



Distrito Escolar Independiente de Austin

MANUAL DEL EMPLEADO

30 de agosto de 2024

Prólogo

El Distrito Escolar Independiente de Austin (AISD o el Distrito) es un empleador con igualdad de oportunidades y mantiene una norma antidiscriminación con respecto a todos los empleados y solicitantes de empleo. Todas las acciones del personal, como reclutamiento, contratación, capacitación, ascenso, transferencia, compensación y beneficios, disciplina y despido se administran sin tomar en cuenta la raza, color, origen nacional, religión, sexo, edad, discapacidad, información genética, estatus militar, o cualquier otro motivo prohibido por la ley, en conformidad con los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y sus enmiendas; el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; Ley de Discriminación por Edad de 1975 (34 CFR Parte 110); Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y sus enmiendas; Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990; y las normas locales de la Junta. El director general de Estrategia para el Talento coordina el cumplimiento de la normatividad con los requisitos legales anteriores. La Oficina de Estrategia para el Talento coordina el cumplimiento de la normatividad con las disposiciones del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972. Las decisiones de empleo se tomarán con base en las calificaciones, experiencia y habilidades del empleo del solicitante, así como en las necesidades del negocio del Distrito.

Índice

Bienvenido al Distrito	9
Acerca de este Manual	9
Recursos en línea del distrito	9
Visión, misión y valores del Distrito	10
Marco de trabajo del plan estratégico 2020-2025	10
Misión	10
Visión	10
Valores	10
Áreas de enfoque de prioridad	10
AISD: Cada niño, todos los días	10
Mesa Directiva	11
Responsabilidades de liderazgo	11
Servicio de la mesa directiva	11
Juntas de la mesa directiva	11
Comunicación del Distrito	12
Sitio web del Distrito	12
Recursos tecnológicos y administración de datos	12
Procedimientos de tecnología para sitios de trabajo remoto	12
Organismos Asesores del Distrito	13
Participación de los empleados	13
Empleo	14
Empleo con contrato y sin contrato	14
Empleados del Distrito	14
Tipos de contratos	14
Contrato a prueba	14
Contratos a término	14
Contratos del Distrito fuera del Capítulo 21	14
Certificación y licencias	15
Empleados a voluntad	15
Otros tipos de empleo	15
Empleado de tiempo parcial	15
Empleado temporal/por hora	15
Sustitutos	15
Estatus de empleo de sustitutos	15
Recertificación de la autorización de empleo	16
Asignaciones y horarios de trabajo	16
Calendario del Distrito	16
Horario general del Distrito	16
Empleados profesionales	17
Empleados clasificados y a voluntad	17
Períodos de descanso	17
Descansos de almuerzo	17

Descansos	17
Labores suplementarias	18
Reasignaciones y transferencias	18
Avisos de vacantes de empleo	18
Adaptaciones de ADA	18
Expedientes del empleado	18
Evaluaciones de desempeño	19
Planes de intervención	19
Notificación de calificaciones a los padres	20
Empleo externo	20
Tutoría privada	20
Abandono de empleo	21
Renuncias	21
Empleados bajo contrato	21
Empleados clasificados	21
Terminación de Contratos a Prueba	21
Terminación durante el término del contrato	21
Terminación al final del término del contrato	22
No renovación del contrato a término	22
Recomendaciones de no renovación	22
Razones de no renovación	22
Aviso y audiencia	23
Terminación de Contratos a Término	23
Recomendaciones de terminación	24
Razones de terminación	24
Despido de empleados sin contrato	25
Excepciones	26
Remuneración y beneficios	27
Remuneración	27
Condición activa	27
Programas de salarios	27
Pago suplementario	27
Pago de verano	27
Estipendios	27
Tiempo extra y compensatorio	28
Errores del cheque de nómina	28
Procedimientos de control de tiempo para días con malas condiciones meteorológicas	29
Cierre de día completo	29
Inicio retrasado dos horas	29
Pago durante mal tiempo	30
Pago por llamada o de guardia	30
Establecer crédito apropiado para propósitos de asignación de salario	30
Documentación del crédito de servicio a través del registro de servicio por experiencia	30
Crédito de educación y experiencia	31
Crédito de salario en la escala salarial del maestro/profesional por servicio como maestro	

sustituto	31
Crédito de salario en la escala salarial del maestro/profesional por servicio como asistente de maestro	31
Crédito de salario en la escala salarial del maestro/profesional por servicio militar	31
Momento de los cambios de salario	32
Empleado de nueva contratación/Cambio de puesto para el empleado actual:	32
Nómina	32
Compras/Reembolsos	33
Deducciones de nómina	33
Retención de salarios	33
Jubilación del empleado	33
Planes de jubilación con impuestos diferidos	33
Empleo después de la jubilación	33
Beneficios del empleado	34
Elegibilidad para recibir beneficios	34
Inscripción de nuevos empleados	34
Inscripción anual de beneficios	34
Cambios por un suceso de vida que cumplen con los requisitos	34
COBRA	34
Seguro médico, dental, de la vista, de vida básico, de vida opcional y discapacidad a corto y largo plazo	34
Beneficios flexibles y beneficios suplementarios	35
El Programa de asistencia médica de Texas requiere notificación del empleado	35
Protección de informantes	35
Permiso para ausentarse	35
Empleado del Distrito	35
Obtención de permiso para ausentarse	35
Salvos de permisos para ausentarse después de la renuncia	36
Permiso de ausencia estatal personal o por enfermedad:	36
Permiso de ausencia local por enfermedad	36
Jubilados:	36
Pago del permiso de ausencia local por enfermedad:	36
Donación de permiso de ausencia por enfermedad sin usar:	36
Prorrato de permisos para ausentarse	36
Empleado menos de un año completo	36
Empleado un año completo	37
Condición de empleo al regresar del permiso para ausentarse	37
Uso del permiso de ausencia	37
Uso de permiso para ausentarse personal	37
Uso no discrecional	37
Uso discrecional	37
Uso del permiso de ausencia discrecional	37
• Duración de la ausencia	37
• Limitaciones del calendario	38
Solicitud de ausencia	38

Límite de aprobación de ausencia pagada	38
Certificación médica	38
Apto para los deberes	38
Registro	38
Empleados no exentos por hora:	38
Empleados exentos asalariados:	38
Control de ausencia neutral	39
Categorías de ausencias - Ausencia pagada	39
Ausencia estatal personal	39
Ausencia local por enfermedad	39
Ausencia cívica	39
Categorías de ausencias - Ausencia no pagada	39
Permiso para ausentarse por motivos médicos familiares	39
Ausencia temporal por discapacidad	40
Ausencia prolongada por enfermedad	41
Años previos acreditables Días de ausencia prolongada por enfermedad	41
Permiso para ausentarse para padres	41
Ausencia profesional	41
Ausencia para desarrollo de organización del empleado	42
Otras categorías de ausencias	42
Banco de ausencias por enfermedad	42
Permiso para ausentarse por ataque físico	42
Vacaciones	42
Permiso de ausencia militar	42
Compensación de trabajadores	43
Beneficios de Indemnización laboral	43
Beneficios por desempleo	43
Programa de asistencia del empleado	43
Conducta del empleado	44
Introducción	44
Reglamentos de conducta del empleado	44
Prácticas del Código de ética y reglamentos de los educadores para los Educadores de Texas	44
I. Conducta, prácticas y rendimiento ético profesional	45
II. Conducta ética hacia colegas profesionales	45
III. Conducta ética hacia los estudiantes	46
Requisitos de reportes	47
Antecedentes penales	47
Arrestos y condenas	47
Requisitos de lugar de trabajo sin drogas	48
Uso de tabaco	48
Alcohol y drogas	48
Registros y pruebas de alcohol y drogas	49
Posesión de armas y armas de fuego	49
Fraude y malversación financiera	49

Código de atuendo	50
Plantel: Pautas generales	50
Normas de discriminación y acoso	50
Acoso sexual	50
Represalias	51
Conducta prohibida	51
Procedimientos de reporte	51
La investigación de la denuncia	51
Apelación	52
Discriminación y hostigamiento de estudiantes	52
Acoso sexual por parte de un empleado	52
Acoso sexual por parte de otras personas	53
Hostigamiento basado en género	53
Violencia en la pareja por parte de estudiantes	53
Otra conducta prohibida	54
Procedimientos de reporte	54
Aviso a los padres	55
Investigación	55
Novatadas	56
Denuncia de sospecha de abuso o negligencia infantil	56
Confidencialidad de la denuncia: Denuncia de buena fe	56
Incumplimiento de denunciar	57
La negativa del padre de administrar un fármaco como único motivo para denuncia no es permitida	57
Comunicación electrónica	57
Uso personal	57
Uso con estudiantes	58
Pautas generales	58
Disposiciones adicionales	58
Materiales con derecho de autor	59
Prueba de uso justo	59
Materiales de instrucción	59
Quejas de padres de familia y estudiantes	59
Administración de medicamentos a los estudiantes	60
Suplementos dietéticos	60
Derechos y responsabilidades del empleado	61
Reclamaciones de empleados	61
Proceso formal	61
Presentación	61
Consolidación de quejas	61
Presentación inoportuna	62
Quejas contra supervisores	62
Remisión jurisdiccional	62
Disposiciones y definiciones generales	62
Comunicación directa con los miembros de la Mesa Directiva	62

Sin represalias	62
Costos incurridos	62
Grabación de audio	62
Respuesta	62
Días	63
Representante	63
Nivel Uno	63
Nivel Dos	63
Nivel Tres	64
Nivel Cuatro	64
Mediación del empleado	65
Confidencialidad	65
Derechos del empleado	65
Terceros	66
Solicitud de mediación	66
Observancias religiosas	66
Programa de apoyo a la lactancia	66
Responsabilidad del empleado	66
Servicio de procesamiento civil y comparecencias	67
Libertad de asociación	67
Visitas sin cita previa	67
Uso de las instalaciones del Distrito	67
Infracciones	67
Distribución de documentos no escolares	67
Documentos no escolares	67
Revisión previa	67
Limitación de contenido	68
Restricciones de tiempo, lugar y manera	68
Infracción de la norma	68
Actividad política	68
Salud, protección y seguridad	69
Identificaciones del empleado	69
Visitantes en el lugar de trabajo	69
Pautas para proveedores	69
Acceso a edificios escolares fuera de horas de trabajo	69
Policía: ¿A quién se debe llamar?	69
Plan de operaciones de emergencia del campus	69
Certificación de primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar y AED	70
Accidentes que involucran a estudiantes o personal escolar	70
¿Qué debe hacer?	70
Recursos de seguridad en el trabajo	70
Accidentes y prevención de accidentes	71
Artículos personales	71
Seguridad contra patógenos de transmisión sanguínea	71
Tratamiento de plagas	72

Cierre por mal tiempo	72
Paseos escolares y consentimiento de los padres	72
Disciplina de estudiantes	72
Asistencia Estudiantil	72
Servicios del Distrito	73
Centro de Servicio Regional XIII	73
Departamento de aprendizaje profesional	73
Servicios de medios de la biblioteca	73
Apoyo de tecnología de servicios de medios de la biblioteca	73
Biblioteca de recursos profesionales	73
Adquisición de materiales	74
Centro de procesamiento de materiales	74

Bienvenido al Distrito

Bienvenido al El Distrito Escolar Independiente de Austin, un entorno dinámico y creativo donde todos los empleados marcan una diferencia en los estudiantes. Preparamos a cada estudiante con el conocimiento y las habilidades necesarios para prosperar en la universidad, la carrera profesional y la vida.

Si alguna vez necesita ayuda, por favor llame a su supervisor o a la Oficina de Estrategia para el Talento. Le deseamos lo mejor en su emocionante y gratificante carrera en el Distrito Escolar Independiente de Austin.

Acerca de este Manual

La Oficina de Estrategia para el Talento preparó este manual. Se provee información acerca del Distrito, cómo está organizado, sus objetivos y a quién debe llamar si tiene preguntas sobre una variedad de temas. Se incluye una referencia con información detallada de los asuntos demasiado amplios como para abordarse aquí.

El propósito de este manual es proveer información que ayudará con preguntas y a preparar el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las normas y procedimientos del Distrito. Algunos de los que se incluyen se han resumido. Recibimos con gusto cualquier sugerencia de adiciones y mejoras a este manual y puede hacerlas comunicándose a la Oficina de Estrategia para el Talento.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del Manual oficial de normas de la mesa directiva del Distrito. De ninguna manera tiene la finalidad de alterar el estatus de empleados a voluntad. Más bien es una guía y una explicación breve 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 reemplazan cualesquier disposiciones del manual que no coincidan con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de las normas que se relacionan con los temas del manual, hablar con su supervisor o llamar a la oficina correspondiente del Distrito. Las normas del Distrito se pueden acceder en línea en: [Normas de la Mesa Directiva de AISD](#).

El sitio web principal de AISD es www.austinisd.org.

Recursos en línea del distrito

Se puede acceder al sitio web principal del AISD en www.austinisd.org.

Se puede encontrar un mapa de las actuales escuelas del AISD y de las instalaciones del distrito en www.austinisd.org/modules/custom/schools/maps/schools.html.

El organigrama del distrito se puede encontrar visitando www.austinisd.org, seleccionando "Our District" en el menú superior, y seleccionando "Organizational Chart". Este organigrama se actualiza diariamente desde los sistemas del Distrito.

Todos los calendarios del AISD se pueden encontrar en www.austinisd.org/calendar. Esto incluye los calendarios del ciclo escolar, los calendarios de exámenes, los calendarios de reconocimiento y los eventos importantes.

El directorio de personal del AISD puede encontrarse en www.austinisd.org/directory.

Visión, misión y valores del Distrito

Marco de trabajo del plan estratégico 2020-2025

Misión

Preparamos a cada estudiante con el conocimiento y las habilidades necesarios para prosperar en la universidad, la carrera profesional y la vida.

Visión

Somos el hogar del aprendizaje inclusivo de Austin: altas expectativas de todos los niños y resultados de altos niveles para cada estudiante.

Valores

En nuestras interacciones con los estudiantes, familias, personas interesadas de la comunidad y unos con otros, nos comprometemos a:

- Cuidar a cada niño para que esté sano, seguro, apoyado, motivado y fomentar su participación.
- Equidad de educación para asegurar que cada niño reciba lo necesario para desarrollar su máximo potencial.
- Innovación y excelencia académica para inspirar a la próxima generación de líderes, ciudadanos cívicamente involucrados, pensadores críticos y creativos, y estudiantes de toda la vida.
- Valorar la diversidad, inclusión y participación significativa de todas las voces a la vez que colaboramos para mejorar el bien común.
- Una cultura de respeto, transparencia y toma de decisiones basada en datos para desarrollar relaciones de confianza unos con otros y con quienes les brindamos servicios.
- Motivar a nuestros empleados y fomentar su colaboración para hacer que AISD sea un excelente lugar para trabajar.
- Alinear los recursos con las necesidades de los estudiantes, ser administradores de capacidades financieras y humanas para alcanzar nuestra visión y misión.

Áreas de enfoque de prioridad

Bienestar y rendimiento del estudiante	Bienestar de maestros y empleados	Cultura de respeto y servicio al cliente	Administración financiera y prioridades
Equidad			

AISD: Cada niño, todos los días

Puede encontrar información adicional en el [Plan estratégico de AISD de 2020-2025](#).

Aprobado por Mesa Directiva, 06/22/2020

Mesa Directiva

La Mesa Directiva de AISD es el órgano directivo del Distrito. Estos nueve voluntarios electos brindan sus servicios sin recibir ningún pago por sus cargos con términos de cuatro años. Las funciones principales de la Mesa Directiva incluyen establecer normas, adoptar el presupuesto del Distrito, fijar una tasa de impuestos, contratar a un superintendente y la dirección general del Distrito.

La Mesa Directiva cuenta con siete miembros electos de distritos de miembros individuales y dos miembros de puestos generales electos por todos los votantes del Distrito escolar. Después de cada elección, los miembros de la Mesa Directiva eligen a sus propios líderes.

Los distritos de la Mesa Directiva son:

- **Puesto general** (de todo el Distrito)
- **Puesto general** (de todo el Distrito)
- El **Distrito 1** se define aproximadamente como el nordeste de Austin.
- El **Distrito 2** es principalmente el este y sudeste de Austin.
- El **Distrito 3** se define como la parte norte y centro de Austin.
- El **Distrito 4** se considera la parte noroeste de Austin.
- El **Distrito 5** es la parte oeste y centro de Austin.
- El **Distrito 6** se define como la parte sur y centro de Austin.
- El **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 al vigilar los asuntos relacionados con la dirección y además establecen normas y reglamentos mediante los cuales se mide el éxito del Distrito. Las responsabilidades de la Mesa Directiva también incluyen establecer las normas de operación del Distrito y asegurar su viabilidad financiera. Los miembros de la Mesa Directiva emplean al superintendente, aprueban el presupuesto y vigilan los gastos, establecen la tasa de impuestos y pueden convocar una elección de bonos. Puede encontrar información adicional en la [Mesa Directiva de AISD](#).

Servicio de la mesa directiva

Los miembros se eligen para cargos de términos de cuatro años. En una base de rotación, los puestos de los miembros de la Mesa Directiva se ocupan en las elecciones celebradas el primer martes de noviembre. Los puestos vacantes se ocupan mediante asignación o una elección especial hasta la próxima elección. Los candidatos de la Mesa Directiva deben cumplir con los requisitos de elegibilidad del Código de Elecciones de Texas.

Juntas de la mesa directiva

Todas las juntas de la Mesa Directiva están abiertas al público, excepto las Sesiones Cerradas, también llamadas Sesiones Ejecutivas, las cuales se describen con mayor detalle más adelante. La Mesa Directiva lleva a cabo juntas ordinarias cada mes, excepto en julio. El Auditorio de la Mesa Directiva está ubicado en las Oficinas Centrales de AISD, 4000 S. IH-35 Frontage Rd., Austin, Texas 78704. Con un aviso público, los miembros de la Mesa Directiva celebran juntas especiales y sesiones de trabajo, según sea necesario. Una mayoría de la Mesa Directiva constituye un quórum para la transacción del negocio. Todas las juntas públicas se transmiten en vivo en el Canal 22 del Cable de AISD y se retransmiten periódicamente. Las juntas de la Mesa Directiva también se pueden ver a través de una transmisión en video vía internet. Puede encontrar información adicional en [Juntas de la mesa directiva](#).

Como lo establece la Ley de Juntas Públicas de Texas, Código de gobierno de Texas § 551, partes de las juntas de la Mesa Directiva pueden ser cerradas al público, tales como para la consideración de transacciones de inmuebles, asuntos de personal, audiencias de estudiantes y asuntos legales.

Comunicación del Distrito

Sitio web del Distrito

El sitio web de AISD es www.austinisd.org. El sitio web provee acceso a los calendarios del Distrito, avisos actuales, información del Distrito y de los campus, avisos de empleo, normas de la Mesa Directiva y otra información relevante.

Recursos tecnológicos y administración de datos

El acceso a los recursos tecnológicos del Distrito, incluidas sus comunicaciones electrónicas, el acceso de la red a Internet y sistemas y equipo computacional, es un privilegio, no un derecho. El acceso estará disponible para estudiantes y empleados principalmente para propósitos de instrucción y administrativos y en conformidad con los reglamentos administrativos, la norma del Distrito y la ley. Todos los empleados del Distrito deben cumplir con la [Política de uso responsable del personal del Distrito](#). Las violaciones a la Política de uso responsable del personal pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir la revocación del acceso.

Uno de los recursos provistos para los empleados del Distrito es un sistema de correo electrónico. Las transmisiones de correo electrónico y otro uso de sistemas de comunicaciones electrónicas no son confidenciales y se pueden vigilar en cualquier momento para asegurar el uso apropiado. Por lo tanto, se recomienda ampliamente a los empleados que no incluyan información personal, financiera, legal, antecedentes de salud, dificultades familiares o de actividad sexual en ninguna computadora del Distrito a la que accedan o que se les asigne. Adicionalmente, los empleados no están autorizados para instalar software no autorizado o no aprobado en las computadoras del Distrito. Los empleados deben también cumplir las normas de etiqueta de correo electrónico del Distrito. Puede encontrar información adicional en la [Norma de la Mesa Directiva](#).

Los empleados y estudiantes autorizados a usar los sistemas de datos del Distrito están obligados a acatarse a las normas del Distrito y a los procedimientos administrativos. El incumplimiento de esto puede conducir a una acción disciplinaria que puede dar como resultado la suspensión o interrupción de privilegios. Puede encontrar información adicional en la [Norma CQ](#).

Procedimientos de tecnología para sitios de trabajo remoto

En algunas circunstancias, a discreción del distrito, se puede pedir a los empleados que trabajen remotamente. En estas situaciones se deben seguir los procedimientos y pautas de tecnología. Las computadoras usadas en el lugar de trabajo remoto deben ser emitidas por AISD. Los empleados que accedan a información confidencial deben hacerlo a través del portal de AISD para acceder a los sistemas. En algunos casos, puede ser necesario el acceso a una red privada virtual (VPN). Envíe una solicitud a través de la Ayuda de AISD en el portal para recibir asistencia. Los empleados aceptan seguir todas las normas y pautas de computación y seguridad de datos establecidos por AISD. En caso de que AISD, a su exclusivo criterio, provea equipo, software y/o suministros para uso de los empleados durante el período de trabajo remoto, los empleados están de acuerdo en que cualquier uso de equipo, software y suministros provistos por AISD para usar en la ubicación de trabajo fuera de las instalaciones está limitado a personas autorizadas y para propósitos relacionados con el trabajo, y que sigue siendo propiedad de AISD.

En estas circunstancias, los empleados deben tener wifi o acceso a internet y la capacidad para recibir llamadas telefónicas, imprimir o escanear documentos. Los empleados deben tener la flexibilidad de trabajar en una oficina, un entorno escolar o en casa, y la capacidad de trabajar con una variedad de programas de software y participar en juntas virtuales, seminarios web y aprendizaje o capacitación profesional en línea, según sea necesario o pueda ser requerido.

AISD no será responsable de operar costos, mantenimiento de casa, ni ningún otro costo incidental (como servicios públicos, seguro, teléfono, conexión de internet, millas de viaje, etc.) relacionados con situaciones de trabajo remoto.

Organismos Asesores del Distrito

La Mesa Directiva adoptó la norma BDF (LOCAL) en junio de 2011 para proveer un acercamiento sistemático y coordinación centralizada de todos los organismos asesores del Distrito. Esta norma exige que todos los organismos asesores del Distrito tengan juntas y sitios web públicos con contenido estándar, incluidos horarios de juntas, programas, minutas y listas de membresía. Adicionalmente, la norma exige que todos los organismos asesores del Distrito vigentes tengan estatutos y que todos los organismos ad hoc (temporales) asesores del Distrito tengan estatutos basados en plantillas estándar. La norma también establece una revisión de extinción bienal para todos los organismos asesores del Distrito no requeridas por la ley estatal. Puede encontrar información adicional en la [Norma BDF](#).

Un sitio web general para todos los organismos asesores del Distrito se puede encontrar en: [Organismos asesores](#).

Este sitio web general incluye enlaces a sitios web individuales para cada organismo asesor, un formulario estándar de solicitud de membresía, pautas para comunicaciones de ciudadanos y visitantes, e información adicional.

Los organismos asesores ad hoc se crean para un propósito particular y se reúnen durante un tiempo limitado, y se eliminan cuando completan su trabajo. Los organismos asesores periódicos también se crean para un propósito particular, pero en base recurrente, según sea necesario.

Participación de los empleados

Tanto a nivel de la escuela como del distrito, el Austin ISD ofrece oportunidades para opinar sobre asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia de la enseñanza del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados pueden ser seleccionados para formar parte de comités consultivos a nivel del distrito o de la escuela. Para más información sobre el proceso de toma de decisiones compartidas y los diversos comités, por favor comuníquese con su supervisor de departamento o administrador de la escuela.

Empleo

Empleo con contrato y sin contrato

Los requisitos de empleo, asignación y trabajo se manejan en conformidad con los requisitos para cualquier puesto según lo especificado en la descripción del trabajo y según lo determine el administrador correspondiente. Cuando los requisitos de trabajo incluyan títulos educativos, certificados y/o licencias, el empleado debe proporcionar los documentos oficiales y se deben incluir en el archivo de la Oficina de Estrategia para el Talento antes del primer día de empleo, o tan pronto como sea posible.

Empleados del Distrito

Los empleados del Distrito son tanto empleados profesionales como a voluntad/clasificados, incluyendo empleados que trabajan tiempo parcial de manera regular. En general, los empleados profesionales no son elegibles para el tiempo extra. Los empleados clasificados generalmente se emplean en base a voluntad y deben llevar un seguimiento de su tiempo de trabajo en el sistema de administración de tiempo del Distrito, y son elegibles para trabajar tiempo extra.

Tipos de contratos

A discreción del Superintendente, se puede emitir a los empleados profesionales un contrato regido por el Código de Educación de Texas. Ver más información sobre contratos a continuación.

Contrato a prueba

Los empleados profesionales, incluidos los maestros del aula, asesores, bibliotecarios y administradores, que anteriormente han sido empleados del Distrito y que no son empleados en condición temporal, son empleados bajo un contrato a prueba. Después de un lapso de dos años en el empleo con el Distrito, un empleado profesional anterior que regrese a trabajar al Distrito será empleado bajo un contrato a prueba.

El contrato a prueba dura un año escolar y normalmente se emite por un total de tres períodos de un año. Sin embargo, la Mesa Directiva puede ofrecer un contrato a prueba por un cuarto año consecutivo si, durante el tercer año del período de prueba, la Mesa Directiva determina que existen dudas con respecto a si se debería dar un contrato a término. La decisión de ofrecer un contrato a prueba del cuarto año es exclusiva de la Mesa Directiva.

Los maestros que no han sido empleados previamente del Distrito y que han sido empleados en educación pública por lo menos cinco de los ocho años precedentes, se emplearán en el Distrito bajo un contrato a prueba de un año. Después del período de prueba de un año, si el maestro continúa siendo empleado del Distrito, se le empleará bajo un contrato a término. Puede encontrar información adicional en la [Norma DCA](#).

Contratos a término

Después de cualquier período de contrato a prueba aplicable requerido por el Distrito, se pueden expedir contratos a término para el empleado. Los contratos a término se pueden emitir por un período de tres años. Un empleado no tiene un interés de propiedad en un contrato a término después de su término. Puede encontrar información adicional en la [Norma DCB](#).

Contratos del Distrito fuera del Capítulo 21: No certificado

A los empleados profesionales identificados que no requieren tener un certificado emitido bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas se les puede emitir un Contrato del Distrito fuera del Capítulo 21: No certificado. Estos contratos no serán regidos por el Capítulo 21 del Código de Educación y generalmente se emiten a las personas en puestos difíciles de ocupar. Puede encontrar información adicional en la [Norma DCE](#).

Certificación y licencias

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren una certificación o una licencia profesional de la Junta Estatal para la Certificación de los Educadores (SBEC, por sus siglas en inglés) tienen la responsabilidad de tomar medidas para garantizar que sus acreditaciones no pierdan vigencia. Los empleados deben presentar oportunamente a la Oficina de Estrategia para el Talento la documentación que acredite que han aprobado el examen de certificación requerido y/o que han obtenido o renovado sus acreditaciones. Los empleados con licencia del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR, por sus siglas en inglés) deben notificar a la Oficina de Estrategia para el Talento cuando se produzca una acción contra su licencia o la revocación de la misma.

El contrato de un empleado certificado puede ser rescindido sin el debido proceso del Capítulo 21 y se puede dar por terminado el empleo si el individuo no tiene un certificado vigente o si no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, un certificado de emergencia, un certificado a prueba o un permiso. También se puede anular un contrato si la SBEC suspende o revoca la certificación debido a que la persona no cumple con la comprobación de sus antecedentes penales. Comuníquese con la Oficina de Estrategia para el Talento si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Empleados a voluntad

Los empleados que no se contratan bajo un contrato son empleados a voluntad. La doctrina de empleo a voluntad es la ley de Texas, bajo la cual el Distrito no tiene obligación a un empleado con respecto a la continuación de empleo. Los empleados a voluntad se pueden despedir en cualquier momento y por cualquier razón no prohibida por la ley, o por ninguna razón, de acuerdo a lo determinado por las necesidades del Distrito. Puede encontrar información adicional en la [Norma DCD](#).

Otros tipos de empleo

Empleado de tiempo parcial

Un empleado de tiempo parcial se define como un empleado que trabaja menos de 40 horas a la semana.

Empleado temporal/por hora

El empleo temporal/por hora indica que el empleo de estatus temporal se remunera con un salario por hora en lugar de un salario mensual. Un empleado temporal/por hora recibe pago únicamente por el tiempo trabajado, no ocupa un puesto aprobado en el presupuesto del Distrito y no es elegible para seguro ni beneficios de licencias para ausentarse. La condición de empleo de un empleado temporal/por hora es idéntica a la condición de empleo de un sustituto como se indica más adelante.

Algunas veces una escuela tiene necesidad de ayuda adicional, la cual se designa como empleo temporal/por hora (temporal/por hora). La escuela o departamento puede utilizar a un individuo para asistir como ayuda extra. La ayuda extra siempre se paga con el presupuesto de la escuela o del departamento. Ejemplos de asignaciones de ayuda extra incluyen: tutoría, instrucción a grupos pequeños, ayuda individual del maestro, compilación de carpetas, entrada de datos, preparación para STAAR/EOC, inventario de materiales, etc.

Sustitutos

Un sustituto está disponible para trabajar en funciones día a día para maestros o asistentes de maestros, en lugar de un empleado regular cuando el empleado está fuera en una licencia para ausentarse aprobada, o en un puesto vacante mientras la vacante esté en proceso de ocuparse. Las calificaciones para trabajar como sustituto en AISD se mantienen en la Oficina de Estrategia para el Talento. Las tarifas de pago para los sustitutos las establecen los Miembros de la Mesa Directiva. Ver más: [Servicios de sustitutos](#).

Estatus de empleo de sustitutos

1. Una persona que tenga la aprobación para ser incluido en la lista de sustitutos no tiene el derecho expreso ni implícito en ninguna asignación particular en ningún momento.
2. Una persona que tenga la aprobación para ser incluido en la lista de sustitutos provee sus servicios a voluntad del Distrito y no tiene el derecho expreso ni implícito de empleo continuo en el Distrito.

3. En cualquier momento y sin previo aviso, el Distrito puede, a su discreción exclusiva, decidir dejar de utilizar los servicios de cualquier persona de la lista de sustitutos. La decisión no se puede apelar.

Recertificación de la autorización de empleo

En el momento de la contratación, todos los empleados deben rellenar el formulario de verificación de la elegibilidad para el empleo (formulario I-9) y presentar documentos para verificar la identidad y la autorización de empleo.

Los empleados cuyo estado de inmigración, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan vencido deben presentar nuevos documentos que muestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente antelación para asegurarse de que mantienen una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Póngase en contacto con la Oficina de Estrategia para el Talento si tiene alguna pregunta sobre la verificación de la autorización de empleo.

Asignaciones y horarios de trabajo

Asegurar que se satisfagan los mejores intereses del Distrito es la consideración principal cuando el Distrito asigna a empleados a un puesto. Se consideran las calificaciones del empleado, licencias, especializaciones y certificaciones cuando se les asigna a un trabajo. Todos los empleados están sujetos a asignación y reasignación del Superintendente o representante designado. Los criterios del director para las asignaciones y reasignaciones del campus serán coherentes con la norma del Distrito con respecto a igualdad de oportunidad de empleo y con los patrones de dotación de personal aprobados en los planes del Distrito y del campus. Al ejercer su autoridad para aprobar asignaciones y reasignaciones, los directores trabajarán en colaboración con el personal de la oficina central para asegurar la operación eficaz del Distrito en su totalidad.

Calendario del Distrito

El calendario escolar de AISD se adopta y distribuye anualmente a los empleados y al público. El calendario designa días festivos escolares e incluye días para preparación de instrucción. Los días festivos, así como las fechas de inicio y terminación para los empleados pueden variar de un año a otro. Consulte en el [calendario del Distrito](#) aprobado los días festivos y eventos.

Horario general del Distrito

Algunas ubicaciones han ampliado el día escolar o ajustado el horario por diversas razones. Para encontrar el horario de operación exacto, comuníquese a la escuela, departamento o instalaciones en cuestión.

Por lo general, el día escolar para los estudiantes es el siguiente:

- Escuela primaria 7:40 a.m. a 3:10 p.m.
- Escuela secundaria 8:20 a.m. a 3:50 p.m.
- Escuela preparatoria 9:05 a.m. a 4:35 p.m.

Por lo general, los horarios de trabajo para los maestros son los siguientes:

- Escuela primaria 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
- Escuela secundaria 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Escuela preparatoria 8:40 a.m. a 4:40 p.m.

Por lo general, los horarios de trabajo para el personal de oficina y administración son los siguientes:

- Escuela primaria 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
- Escuela secundaria 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
- Escuela preparatoria 7:45 a.m. a 4:45 p.m.

Por lo general, el horario de trabajo de los empleados del Distrito que trabajan en las Oficinas centrales de AISD y otras instalaciones es de 7:45 a.m. a 4:45 p.m.

Empleados profesionales

Los empleados profesionales y administrativos están exentos de pago de tiempo extra y se emplean en base a 10, 11 o 12 meses, en conformidad con los horarios de trabajo establecidos por el Distrito. Aunque el Distrito establece los horarios de trabajo generales, se espera que todos los empleados profesionales, incluyendo administradores, trabajen las horas y los días razonablemente requeridos para llevar a cabo los deberes de trabajo de una manera profesional y cabal.

Los maestros de aula tendrán períodos de planificación para preparación de instrucción, incluyendo reuniones. El horario de períodos de planificación se establece a nivel del campus, pero deben proveer por lo menos 450 minutos en cada período de dos semanas en bloques de por lo menos 45 minutos. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo sin impuestos de por lo menos 30 minutos. El Distrito puede exigir a los maestros que supervisen a estudiantes durante un día de almuerzo a la semana cuando no haya otro personal disponible.

Empleados clasificados y a voluntad

Los empleados clasificados se emplean a voluntad y se les notificarán los días laborales, días festivos y horarios de trabajo para su puesto cada año. Estos empleados son elegibles para ganar tiempo extra y no tienen autorizado trabajar más de su horario asignado sin autorización previa de su supervisor.

Los empleados clasificados solo deben marcar su tiempo en el reloj para las horas que trabajan activamente de acuerdo a su horario de trabajo aprobado. El tiempo de viaje de ida y vuelta al lugar de trabajo asignado del empleado al inicio y al final del día no se toma en cuenta para las horas programadas del empleado. El uso de acceso VPN para marcar el tiempo de entrada y salida solo es para los empleados que han recibido permiso de su supervisor para trabajar en un sitio remoto, y solo se debe usar durante el tiempo que el empleado esté trabajando activamente.

Los empleados clasificados que anteriormente no han sido empleados del Distrito deben permanecer en sus deberes actuales durante un mínimo de 135 días calendario antes de solicitar otros puestos del Distrito para el cual reúnen los requisitos.

Períodos de descanso

Los períodos de descanso, como para comidas o de descanso, se pueden o no remunerar, dependiendo en gran parte si se permite al empleado alejarse de sus deberes y la cantidad de tiempo dada para la actividad.

Descansos de almuerzo

Si las circunstancias de trabajo lo permiten, a todos los empleados del Distrito que trabajan ocho horas al día se les dará un mínimo de treinta minutos al día para almuerzo. Esto significa que el día de trabajo total programado será de ocho horas y media (ocho horas trabajadas y treinta minutos para el almuerzo). Si se otorga un período de almuerzo, será "sin impuestos" y sin pago, de manera que los empleados que requieran llevar un seguimiento de su tiempo deben registrar su salida para el almuerzo. Si el período de almuerzo se programó para ser de más de treinta minutos, el día de trabajo programado se ampliará de la manera correspondiente.

Para los empleados clasificados, circunstancias especiales de trabajo pueden ocasionalmente requerir que algunos empleados trabajen durante este período. Sin embargo, por lo general se otorga un descanso para almuerzo en algún punto durante la mitad del día.

Descansos

Los empleados clasificados pueden tener permitido un descanso de trabajo pagado si su horario regular de deberes exige cuatro horas o más de trabajo continuo. Por ejemplo, si un empleado clasificado trabaja ocho horas, se le puede dar un descanso de quince minutos en la mañana y quince minutos en la tarde. Se anima a los administradores y supervisores que provean descansos cuando las circunstancias de trabajo lo permitan. Los períodos de descanso, como para café, bocadillos o descansos, son períodos de descanso remunerados, de manera que los empleados que no tienen que llevar un seguimiento de su tiempo, no tienen que registrar su salida para los descansos.

Los descansos están sujetos a ciertas restricciones:

- No se debe tomar ningún descanso hasta por lo menos una hora después del tiempo de inicio de trabajo.
- Los períodos de descanso estarán limitados a quince minutos o menos.
- Los descansos de trabajo no se pueden combinar para tener un período de descanso más largo.
- Los empleados no pueden tomar un descanso al final de un día de trabajo programado para salir más

temprano.

- No se dará ningún pago adicional a los empleados que no tomen un descanso de trabajo.
- El tiempo de descanso no se puede acumular.
- Los descansos de trabajo no se pueden usar para extender un descanso de almuerzo.

Labores suplementarias

El Superintendente o representante designado puede eliminar, asignar o reasignar labores suplementarias en cualquier momento durante el término del contrato. Un empleado que desee renunciar a una labor suplementaria pagada debe notificar por escrito al Superintendente o representante designado. Las labores suplementarias no son parte de la obligación contractual del Distrito hacia el empleado y el empleado no debe esperar continuar con la asignación a ninguna labor suplementaria pagada.

Reasignaciones y transferencias

Todos los empleados están sujetos a asignación y reasignación del Superintendente o representante designado cuando estos determinen que la asignación o reasignación es para el mejor interés del Distrito. La reasignación es una transferencia a otro puesto, departamento o instalaciones que no necesitan un cambio en el contrato de empleo. Las reasignaciones de campus deben ser aprobadas por el director y el campus receptor, salvo cuando las reasignaciones son debido a turnos de inscripción o cambios del programa.

Los empleados actuales de AISD con las calificaciones requeridas para un puesto pueden postularse para puestos vacantes enviando una solicitud interna a través del sistema de solicitudes de Frontline Recruitment & Hiring. Los empleados profesionales y administrativos son elegibles para transferirse después de completar dos años en su ubicación actual y deben estar en regla y postularse dentro del período de transferencia del Distrito. Talent Strategy se reserva el derecho de hacer excepciones a esta regla caso por caso y/o si es lo mejor para el Distrito. Después de completar con éxito el período de prueba de 135 días, los empleados clasificados pueden postularse para puestos vacantes durante el período de transferencia del Distrito.

Avisos de vacantes de empleo

La información sobre empleos de AISD, empleo con el Distrito y puestos vacantes actuales se publica en la página web de [Portal de empleo de AISD](#).

Adaptaciones de ADA

AISD hará adaptaciones razonables para las personas con discapacidad. Estas modificaciones al trabajo o entorno laboral permiten que una persona con discapacidad tenga las mismas oportunidades de realizar con éxito sus tareas laborales en la misma medida que las personas sin discapacidad. Un empleado con una discapacidad que requiera adaptaciones razonables debe comenzar el proceso interactivo comunicándose con la Oficina de Beneficios y Licencias a ADAaccommodations@austinsd.org.

Expedientes del empleado

La Oficina de Estrategia para el Talento mantiene un expediente de personal para cada empleado del Distrito. El expediente del empleado puede incluir: solicitud, carta de cita, carta de cambio de asignación, carta de salario, hojas de acción, evaluaciones, contratos, una copia de la tarjeta de seguro social, certificado oficial de calificaciones y certificado de calificaciones y créditos universitarios y registros de servicio. También se pueden mantener en el expediente del empleado otros documentos relacionados con el empleo de una persona en el Distrito. Todos los expedientes médicos, de haber alguno, se mantienen en un expediente confidencial por separado.

Los expedientes de personal también los mantiene la administración del campus o el supervisor del departamento. Los registros de evaluación del empleado se pueden mantener en este expediente, así como otros documentos relacionados con las actividades del empleado en el campus o departamento.

Los empleados pueden recibir una copia de su expediente de personal al hacer una solicitud bajo la Ley de Información Pública de Texas a través de la Expedientes Abiertos. El público también puede solicitar revisar y/u obtener copias de los expedientes de los empleados bajo la Ley de Información Pública de Texas. Cierta información contenida en los

expedientes de personal es confidencial y no se divulga al público. El Supervisor de Información Pública hará todo lo posible para notificar al empleado cuando un miembro del público haga una solicitud de una copia de su expediente de empleado. Puede encontrar información adicional en la [Norma DBA](#).

La mayoría de los registros del Distrito, incluidos los registros de personal, son información pública y deben divulgarse si se solicita. Los empleados pueden optar por no divulgar la siguiente información personal ajustando la configuración de privacidad en el Centro de servicio ERP:

- Domicilio
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Información que revele si tiene familiares

Es importante que los expedientes públicos se mantengan actualizados. Los empleados deben notificar a la Oficina de Estrategia para el Talento si hay algún cambio o correcciones de su nombre o contacto de emergencia. Los formularios para procesar un cambio de información personal se pueden obtener en la Oficina de Estrategia para el Talento. Los cambios de dirección, número de teléfono o correo electrónico personal los pueden hacer los empleados directamente a través de "My Service Center (Mi centro de servicios)" en el sistema ERP del Austin ISD.

Evaluaciones de desempeño

Las evaluaciones de desempeño son una herramienta de comunicación importante en cualquier organización. Las evaluaciones anuales de desempeño benefician tanto al empleado como al empleador, pues proveen comentarios, reconocen el desempeño de calidad y establecen expectativas claras. Se evaluará a todos los empleados anualmente como una parte regular y significativa del empleo. La evaluación de desempeño se basa en el puesto del empleado, responsabilidades de trabajo y otros criterios relacionados con el empleo. Todos los empleados del Distrito se someterán una evaluación anual. Sin embargo, se pueden hacer evaluaciones más frecuentes cuando, a consideración del supervisor, más apoyo y seguimiento son necesarios para abordar inquietudes acerca del desempeño u otros aspectos del trabajo del empleado.

La Oficina de Eficacia del Empleado provee aprendizaje y apoyo profesional para todos los sistemas de evaluación del empleado del AISD. Las evaluaciones se deben introducir a la Plataforma de Capital Humano del AISD, la cual se puede acceder a través del [Portal de AISD](#). Se espera que todos los empleados participen en el proceso colaborativo de evaluación anual con su(s) evaluador(es) asignado(s), incluyendo asistir a cualquier reunión de desempeño, revisar sus evaluaciones y proveer cualquier respuesta, opinión o medida necesaria.

Los maestros se evalúan a través de la Evaluación de Especializaciones Profesionales para Maestros (PPFT, por sus siglas en inglés), y los administradores escolares se evalúan a través de la Revisión de Desempeño del Administrador Escolar (CAPR, por sus siglas en inglés), de acuerdo con las Reglas del Comisionado de la TEA ([Capítulo 150 del TAC](#)). El Sistema de Evaluación de Consejeros (CAS, por sus siglas en inglés) se centra en tres componentes que están alineados con el Programa Integral de Terapia y Consejería de Texas y con la Asociación Estadounidense de Consejería Escolar, así como las Expectativas Profesionales del AISD. El Sistema de Evaluación de Bibliotecarios (LAS, por sus siglas en inglés) se centra en cuatro componentes que están alineados con los Estándares Nacionales para Bibliotecas y las Expectativas Profesionales del AISD. Los empleados clasificados se evalúan en once dominios de desempeño. Los profesionales no docentes y los administradores basados fuera de las escuelas incluyen miembros del personal que no son maestros, administradores escolares o personal clasificado, como facilitadores/especialistas de instrucción y administradores centrales, y se evalúan en tres dominios con indicadores específicos que representan la eficacia y los estándares de profesionalismo. Se puede encontrar más información en el [sitio web de Eficacia del Empleado](#).

** Las evaluaciones de desempeño de maestros son confidenciales y no se divulgan a terceros, salvo lo que exija la [ley](#).*

Planes de mejora del desempeño

Cualquier empleado del Distrito puede ser incluido en un plan de mejora del desempeño cuando el evaluador del empleado determina que es necesario abordar las preocupaciones de desempeño o los componentes de evaluación del empleado demuestran la necesidad de un plan de mejora del desempeño. Los planes de mejora del desempeño deben ser un proceso colaborativo entre el empleado y el evaluador del empleado y deben brindarle al empleado la oportunidad de demostrar una mejora en el desempeño. Los planes de mejora del desempeño deben estar por escrito,

por un período de al menos seis semanas, y deben basarse en los criterios de evaluación del empleado. Los planes de mejora del desempeño también pueden ser revisados según lo considere necesario el evaluador del empleado.

Se puede encontrar información adicional sobre cuándo se requieren planes de mejora del desempeño para un maestro según las puntuaciones del PPFT en la Guía de apoyo para la evaluación del PPFT en el [Kit de herramientas del PPFT](#).

Notificación de calificaciones a los padres

En conformidad con la Ley de Educación de Escuelas Primarias y Secundarias (ESEA), al inicio del año escolar, el Distrito notificará a los padres de los estudiantes que asisten a las escuelas que reciben fondos del Título I que pueden solicitar información referente a las calificaciones profesionales de los maestros del aula del estudiante. El Distrito también debe notificar a los padres de los estudiantes que asisten a las escuelas que reciben fondos del Título I a las que el estudiante ha sido asignado, o de donde han recibido instrucción durante cuatro semanas consecutivas o más, sobre un maestro que no cumpla con los requisitos de certificación o licencias del estado correspondientes en el nivel del grado y área de materias en los cuales se ha asignado al maestro.

Bajo la ley de Texas, si el Distrito asigna a un maestro no certificado o certificado indebidamente a la misma aula durante más de 30 días de instrucción consecutivos del mismo año escolar, el Distrito deberá dar aviso escrito de la asignación al padre o tutor de cada estudiante en esa aula. Un "maestro no certificado o certificado indebidamente" incluye un individuo que brinda servicios con un certificado de emergencia o un individuo que no tiene ningún certificado o permiso. El aviso escrito se dará a más tardar el trigésimo día de instrucción después de la fecha de la asignación. Sin embargo, si el aviso se provee a los padres en conformidad con la ESEA, este aviso no se requiere bajo la ley del estado.

Empleo externo

Los empleados del distrito no deben participar en ningún empleo fuera del Distrito o negocio privado durante su horario regular de trabajo, o de otra manera, las horas necesarias para cumplir con los deberes asignados. Esta prohibición no se aplica cuando un empleado está en una ausencia aprobada.

El empleo adicional o complementario de tiempo parcial de un empleado del distrito no deberá interferir de ninguna manera con el rendimiento completo y eficiente de sus deberes y obligaciones normales de trabajo con el Distrito.

Adicionalmente, un empleado no debe participar en ningún empleo fuera del Distrito que:

1. Requiera tiempo o energía que interfiera con la eficacia de rendimiento del empleado de los deberes normalmente asignados;
2. Afecte de manera adversa su condición de empleo o situación profesional; o
3. Tenga conflicto de interés con los deberes asignados.

Un empleado deberá revelar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que de alguna manera pueda crear un posible conflicto de interés con la emisión adecuada de sus deberes y responsabilidades asignados o con el mejor interés del Distrito.

Los directores, directores ejecutivos, superintendentes adjuntos y directores generales deberán proveer aviso escrito actual a su supervisor inmediato de todo empleo externo. Puede encontrar información adicional en la [Norma DBD](#).

Tutoría privada

Un empleado deberá revelar por escrito a su supervisor inmediato sobre cualquier tutoría privada de estudiantes del Distrito de la que reciba remuneración.

Abandono de empleo

En conformidad con la norma del Distrito, un empleado que se ausente del trabajo durante cinco días de trabajo consecutivos o más sin aviso o aprobación y con el que el supervisor inmediato no se pueda comunicar, se puede despedir del Distrito debido a abandono de empleo. Puede encontrar información en la Norma [DEC \(Local\)](#).

Renuncias

Empleados bajo contrato

Todas las renuncias se deben enviar electrónicamente a través del sistema ERP del Austin ISD, que se encuentra en el [Portal del AISD](#). Las renuncias que se envíen en cumplimiento de la normatividad con las fechas límite indicadas a continuación se aceptan al ser recibidas.

Si un empleado desea renunciar al final de su período de contrato, debe notificar al Distrito que ya no planea continuar en el empleo antes de cualquier fecha límite de sanción. Si el empleado desea ser redimido durante el término de su contrato, la solicitud se debe presentar por escrito por lo menos 45 días antes para su consideración.

Los empleados cuyos contratos sean regidos por el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas y deseen renunciar al final del término de su contrato deben enviar su renuncia a más tardar 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Si ha pasado la fecha límite, los empleados deben enviar un formulario de liberación de contrato a su director, quien luego enviará el formulario al director general de Estrategia para el Talento para su consideración. Es posible que el empleado no pueda ser redimido de su contrato.

Todos las pertenencias y expedientes pertenecientes al Distrito se deben entregar al supervisor inmediato del empleado a más tardar el último día de trabajo del empleado con el Distrito. Puede encontrar información adicional en la [Norma DFE](#).

Los empleados que decidan renunciar en lugar de no renovación o terminación no son elegibles para recontractación en el Distrito. Puede encontrar información adicional en la [Norma DC](#).

Empleados clasificados

Los empleados clasificados que deseen renunciar de su empleo en el Distrito deben notificar al director o al jefe de departamento y enviar la renuncia electrónicamente a través del sistema ERP del AISD por lo menos dos semanas antes del último día de trabajo para dar tiempo para conseguir un reemplazo adecuado. Un empleado clasificado que renuncia dentro de un período de diez días de trabajo después del final del descanso de invierno o primavera no recibirá pago por el período de vacaciones. Los días de vacaciones no se usarán como parte del requisito de diez días de trabajo después del descanso de invierno o primavera.

Los empleados que decidan renunciar en lugar de terminación no son elegibles para recontractación en el Distrito. Puede encontrar información adicional en la [Norma DC](#).

Terminación de Contratos a Prueba

Terminación durante el término del contrato

Cualquier empleado con contrato a prueba puede ser despedido en cualquier momento por una buena causa según lo determine la Mesa Directiva. "Buena causa" es el incumplimiento de los reglamentos de conducta aceptados para la profesión como son generalmente reconocidos y aplicados en distritos escolares situados de manera similar en este estado.

Se deberá dar al empleado un aviso razonable por escrito del término propuesto. Ciertos empleados cuyos contratos son regidos por el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas pueden tener derecho a una audiencia. Puede encontrar información adicional en la [Norma DFAA](#).

Terminación al final del término del contrato

La Mesa Directiva puede terminar el contrato a prueba al final del período del contrato si a consideración de la Mesa Directiva, dicha terminación servirá los mejores intereses del Distrito.

La Mesa Directiva dará aviso al empleado de 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 terminar un contrato a prueba al final del período del contrato es final y no se puede apelar. Puede encontrar información adicional en la [Norma DFAB](#).

No renovación del contrato a término

El contrato a término de un empleado quizá no se renueve al final del término del contrato actual.

Recomendaciones de no renovación

Las recomendaciones administrativas para no renovaciones propuestas de contratos a término se deberán enviar al superintendente. Una recomendación para la no renovación propuesta debe tener el apoyo de cualquier documentación relevante y estará sujeta a revisión legal. La decisión final sobre la recomendación administrativa a la Mesa Directiva del contrato de cada empleado es del Superintendente.

Razones de no renovación

La recomendación a la Junta y su decisión de no renovar un contrato bajo la Norma DFBB no se basará en el ejercicio de derechos Constitucionales del empleado, característica protegida u otro motivo prohibido por la ley. Las razones de no renovación propuesta del contrato a término de un empleado deberán ser:

1. Deficiencias señaladas en informes de observación, evaluaciones, memorandos complementarios u otras comunicaciones.
2. Incumplimiento de deberes o responsabilidades.
3. Incompetencia o ineficiencia en el rendimiento de los deberes.
4. Incapacidad de mantener la disciplina en alguna situación en la que el empleado es responsable de la vigilancia y supervisión de los estudiantes.
5. Insubordinación o incumplimiento de las directrices oficiales.
6. Incumplimiento de las normas de la Mesa Directiva o reglamentos administrativos.
7. Exceso de ausencias.
8. Llevar a cabo negocios personales durante el horario escolar cuando da como resultado la negligencia de sus deberes.
9. Reducción de la fuerza de trabajo debido a una exigencia financiera.
10. Reducción de la fuerza de trabajo debido a un cambio de programa. (Ver DFFB)
11. El empleado no se retiene en un campus que ha sido readaptado en conformidad con la ley. (Ver AIC)
12. Embraguez o consumo excesivo de bebidas alcohólicas; o posesión, uso o estar bajo los efectos del alcohol o bebidas alcohólicas mientras se encuentre en propiedad escolar, mientras esté trabajando en el ámbito de los deberes del empleado o mientras asista a alguna actividad patrocinada por la escuela o el Distrito.
13. La posesión, uso, manufactura o distribución ilegal de una sustancia controlada, una droga o droga peligrosa, alucinógenos u otras sustancias reguladas por los estatutos del estado.
14. Uso de una computadora, correo escolar o algún otro medio de comunicación de una manera que sea acosadora, ofensiva o que interrumpa las operaciones escolares.
15. Incumplimiento de los reglamentos de conducta profesional del Distrito.
16. Incumplimiento de reportar algún arresto, acusación, condena, declaración de culpable u oposición, u otro fallo diferido por un delito mayor, algún delito que incluya indecencia moral, u otra infracción incluida en la lista de DH (Local). (Ver DH)
17. Condena o fallo diferido por algún delito mayor, algún delito que incluya indecencia moral, u otra infracción incluida en la Norma DH (Local); o condena de una infracción menor en conformidad a una declaración cuando la infracción original imputada es un delito mayor. (Ver DH)
18. Malversación de fondos públicos.
19. Robo de pertenencias del Distrito.
20. Incumplimiento de los requisitos razonables del Distrito con respecto al trabajo de curso o mejora y desarrollo profesional.

21. Discapacidad, que de otra manera no esté protegida por la ley, que impida al empleado llevar a cabo las funciones esenciales del trabajo.
22. Cualquier actividad, relacionada o no con la escuela que, debido a la publicidad dada a ella, o el conocimiento de ella entre los estudiantes, el personal docente y la comunidad, perjudique o disminuya la eficiencia del empleado en el Distrito.
23. Cualquier violación del empleado de un contrato de empleo o alguna razón especificada en el contrato de empleo del empleado.
24. Incumplimiento de mantener una relación de trabajo efectiva o mantener una buena conexión con los padres, la comunidad y los colegas.
25. Falta significativa de progreso del estudiante atribuido al educador.
26. Comportamiento que presente un peligro de daño físico a un estudiante u otras personas.
27. Agresión a una persona en la propiedad escolar o en una función relacionada con la escuela, o a un empleado, estudiante o padre de un estudiante, independientemente de la hora o el lugar.
28. Uso de obscenidades mientras hace los deberes del empleo, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la escuela, en presencia de estudiantes, personal o miembros del público, si razonablemente se caracterizan como no profesionales.
29. Falsificación de expedientes u otros documentos relacionados con las actividades del Distrito.
30. Falsificación u omisión de información requerida en una solicitud de empleo.
31. Tergiversación de hechos a un supervisor u otro funcionario del Distrito al llevar a cabo negocios del Distrito.
32. Incumplimiento de los requisitos de certificación, incluyendo aprobar los exámenes de certificación requeridos por la ley estatal o federal o por el Distrito, para la asignación del empleado.
33. Incumplimiento de mantener los requisitos de licencia y certificación, incluyendo completar las horas requeridas de educación continua, para la asignación del empleado.
34. Incumplimiento de los requisitos de un plan de deficiencia bajo un Permiso de Emergencia, un Permiso de Asignación Especial, o un Permiso de Asignación de Aula Temporal.
35. Abandono del contrato con el Distrito.
36. Cualquier intento de fomentar u obligar a un niño a retener información del padre del niño o de otro personal del Distrito.
37. La petición, fomento, insinuación o consumo de una relación inapropiada, ya sea escrita, verbal o física, con un estudiante.
38. Violación de los derechos de privacidad de los estudiantes bajo las Leyes federales de derechos educativos y privacidad de la familia (FERPA).
39. Alguna razón que haga que la relación del empleo se anule o infrinja, como una violación de la ley federal, estatal o local.
40. Cualquier razón que constituya una buena causa para la terminación del contrato durante su término.

Aviso y audiencia

Cuando se propone al empleado bajo contrato a término para no renovación al final del término del contrato, recibirá un aviso de la Mesa Directiva de la acción propuesta. Si el empleado desea una audiencia después de recibir aviso de la Mesa Directiva de la no renovación propuesta, el empleado debe notificar por escrito a la Mesa Directiva a más tardar el décimo quinto día posterior a la fecha en que el empleado recibe el aviso escrito de la acción propuesta.

Cuando el Presidente de la Mesa Directiva recibe una solicitud puntualmente, la audiencia se debe celebrar a más tardar el décimo quinto día después de recibir la solicitud, a menos que las partes acepten mutuamente por escrito una extensión. El proceso de la audiencia provee que el empleado y la administración sean representados por un representante de su elección para presentar evidencias y escuchar las evidencias en las cuales se basan o se rebaten los cargos, e interrogar a los testigos. Se hace un registro de la audiencia. Después de presentarse las evidencias, la Mesa Directiva tomará su decisión y notificará al empleado mediante aviso escrito a más tardar el décimo quinto día después de la fecha de la audiencia. Puede encontrar información adicional en la [Norma DFBB](#).

Terminación de Contratos a Término

El contrato a término de un empleado se puede terminar en cualquier momento durante el término del contrato actual.

Recomendaciones de terminación

Las recomendaciones administrativas de terminación de contratos de empleados profesionales o administrativos se deben enviar a la Oficina de Estándares Profesionales. El superintendente exigirá que la recomendación de cada administrador esté sujeta a revisión legal y acompañada de copias de toda la información pertinente necesaria a una decisión para recomendar la terminación propuesta. La decisión final de la recomendación administrativa a la Mesa Directiva sobre el contrato de cada empleado la tomará el Comité de Revisión Legal a nombre del superintendente.

Razones de terminación

La recomendación a la Mesa Directiva y su decisión de terminar un contrato a término no se basará en el ejercicio de derechos Constitucionales del empleado, características protegidas o algún otro motivo prohibido por la ley. Las razones de la terminación propuesta del contrato a término de un empleado deberán ser:

1. Deficiencias señaladas en informes de observación, evaluaciones, memorandos complementarios u otras comunicaciones.
2. Incumplimiento de deberes o responsabilidades.
3. Incompetencia o ineficiencia en el rendimiento de los deberes.
4. Incapacidad de mantener la disciplina en alguna situación en la que el empleado es responsable de la vigilancia y supervisión de los estudiantes.
5. Insubordinación o incumplimiento de las directrices oficiales.
6. Incumplimiento de las normas de la Mesa Directiva o reglamentos administrativos.
7. Exceso de ausencias.
8. Llevar a cabo negocios personales durante el horario escolar cuando da como resultado la negligencia de sus deberes.
9. Reducción de la fuerza de trabajo debido a una exigencia financiera o cambio del programa. (Ver DFF)
10. Decisión de un equipo de intervención del campus bajo el Código de Educación 39.1324 que el empleado no se debe retener en un campus reconstituido.
11. Embraguez o consumo excesivo de bebidas alcohólicas; o posesión, uso o estar bajo los efectos del alcohol o bebidas alcohólicas mientras se encuentre en propiedad escolar, mientras esté trabajando en el ámbito de los deberes del empleado o mientras asista a alguna actividad patrocinada por la escuela o el Distrito.
12. La posesión, uso, manufactura o distribución ilegal de una sustancia controlada, una droga o droga peligrosa, alucinógenos u otras sustancias reguladas por los estatutos del estado.
13. Uso de una computadora, correo escolar o algún otro medio de comunicación de una manera que sea acosadora, ofensiva o que interrumpa las operaciones escolares.
14. Incumplimiento de los reglamentos de conducta profesional del Distrito.
15. Incumplimiento de reportar algún arresto, acusación, condena, declaración de culpable u oposición, u otro fallo diferido por un delito mayor, algún delito que incluya indecencia moral, u otra infracción incluida en la lista de la Norma DH (Local). (Ver DH)
16. Condena o fallo diferido por algún delito mayor, algún delito que incluya indecencia moral, u otra infracción incluida en la Norma DH (Local); y condena de una infracción menor en conformidad a una declaración cuando la infracción original imputada es un delito mayor. (Ver DH)
17. Malversación de fondos públicos.
18. Robo de pertenencias del Distrito.
19. Incumplimiento de los requisitos razonables del Distrito con respecto al trabajo de curso o mejoras y desarrollo profesional.
20. Discapacidad, que de otra manera no esté protegida por la ley, que impida al empleado llevar a cabo las funciones esenciales del trabajo.
21. Cualquier actividad, relacionada o no con la escuela que, debido a la publicidad dada a ella, o el conocimiento de ella entre los estudiantes, el personal docente y la comunidad, perjudique o disminuya la eficiencia del empleado en el Distrito.
22. Cualquier violación del empleado de un contrato de empleo o alguna razón especificada en el contrato de empleo del empleado.
23. Incumplimiento de mantener una relación de trabajo efectiva o mantener una buena conexión con los padres, la comunidad y los colegas.
24. Falta significativa de progreso del estudiante atribuido al educador.
25. Comportamiento que presente un peligro de daño físico a un estudiante u otras personas.
26. Agresión a una persona en la propiedad escolar o en una función relacionada con la escuela, o a un empleado, estudiante o padre de un estudiante, independientemente de la hora o el lugar.
27. Uso de obscenidades mientras hace los deberes del empleo, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la

escuela, en presencia de estudiantes, personal o miembros del público, si razonablemente se caracterizan como no profesionales.

28. Falsificación de expedientes u otros documentos relacionados con las actividades del Distrito.
29. Falsificación u omisión de información requerida en una solicitud de empleo.
30. Tergiversación de hechos a un supervisor u otro funcionario del Distrito al llevar a cabo negocios del Distrito.
31. Incumplimiento de los requisitos de certificación, incluyendo aprobar los exámenes de certificación requeridos por la ley estatal para la asignación del empleado.
32. Incumplimiento para alcanzar o mantener el estatus "altamente calificado" de acuerdo a lo requerido para la asignación del empleado.
33. Incumplimiento de los requisitos de un plan de deficiencia bajo un Permiso de Emergencia, un Permiso de Asignación Especial, o un Permiso de Asignación de Aula Temporal.
34. Abandono del contrato con el Distrito.
35. Cualquier intento de fomentar u obligar a un niño a retener información del padre del niño o de otro personal del Distrito.
36. La petición, fomento, insinuación o consumo de una relación inapropiada, ya sea escrita, verbal o física, con un estudiante.
37. Violación de los derechos de privacidad de los estudiantes bajo las Leyes federales de derechos educativos y privacidad de la familia (FERPA).
38. Alguna razón que haga que la relación del empleo se anule o infrinja, como una violación de la ley federal, estatal o local.
39. Cualquier razón que constituya una buena causa para la terminación del contrato durante su término.

Aviso y audiencia

Cuando se propone al empleado para terminación durante el término del contrato, se le dará aviso razonable de la Mesa Directiva sobre la acción propuesta. Si el empleado solicita una audiencia sobre la terminación propuesta, debe hacerlo presentando una solicitud escrita para una audiencia al comisionado de educación a más tardar el décimo quinto día después de que el empleado recibe el aviso escrito de la acción propuesta. El empleado debe proveer al Distrito una copia de la solicitud y debe proporcionar al comisionado una copia del aviso. Las partes pueden acordar por escrito extender la fecha límite un máximo de diez días para solicitar una audiencia. Puede encontrar información adicional en la [Norma DFBA](#) y la [Norma DFD](#).

Despido de empleados sin contrato

Los empleados sin contrato se emplean a voluntad y se pueden despedir en cualquier momento por cualquier motivo que no prohíba la ley o sin motivo alguno, según lo determinen las necesidades del Distrito. El Distrito no despedirá a ningún empleado por el ejercicio de derechos Constitucionales del empleado, característica protegida o algún otro motivo prohibido por la ley. Puede encontrar información adicional en la [Norma DCD](#).

El Distrito practica un enfoque disciplinario progresivo a los problemas de rendimiento de los empleados a voluntad para dar a los empleados la oportunidad de mejorar. Sin embargo, algunas veces después de esfuerzos repetidos para trabajar con un empleado o después de un incidente atroz o ilegal, un supervisor recomienda la terminación del empleado a voluntad. Cuando un supervisor recomienda la terminación de un empleado a voluntad, se deben seguir los pasos siguientes.

Paso uno: Notificación de posible terminación

El director o supervisor notificará al supervisor correspondiente y a Relaciones de Empleados las recomendaciones de terminación. El supervisor explicará la situación que conduce a la recomendación y describirá las intervenciones correctivas que se han usado, según corresponda.

Paso dos: Revisión de la terminación propuesta

El supervisor proveerá a Relaciones de Empleados copias de documentación de apoyo, incluyendo cosas como: evaluaciones de rendimiento, formularios completos de acción correctiva, memorando de inquietud, directivas escritas, memorandos resumidos, resúmenes de juntas, informes de investigación, y similares.

Paso tres: Junta con el empleado

El director o supervisor y Relaciones de Empleados se reunirán con el empleado para explicar las razones de las inquietudes de rendimiento y le darán la oportunidad de proveer información adicional para su consideración. El empleado puede llevar a un representante a esta junta. Antes de la junta, se proveerán copias de documentación de

apoyo al empleado, con solicitud previa. Después de la junta, Relaciones de Empleados y el director o supervisor considerarán toda la información y harán una recomendación para la condición de empleo del individuo. Relaciones de Empleados puede determinar qué información adicional o investigación es necesaria antes de hacer una recomendación de empleo al Comité de Revisión Legal.

Paso cuatro: Comité de Revisión Legal (LRC)

El Comité de Revisión Legal (LRC) lo designa el Superintendente para el propósito de, sin limitaciones, revisar la documentación de una posible acción del personal, como terminaciones, suspensiones, descensos, publicaciones en las redes sociales y/o informes de antecedentes penales.

El LRC está compuesto de, sin limitaciones, representantes de la Oficina de Estrategia de Talento, el Departamento de Policía, la Oficina del Jefe de Escuelas, la Oficina de Académicos y Operaciones. El LRC tendrá la autoridad de solicitar la participación de expertos en la materia según sea necesario en base al caso. El proceso de revisión legal destaca:

1. Relaciones de Empleados preparará el paquete del caso para que LRC lo revise.
2. El LRC puede avanzar sin una recomendación del supervisor cuando ocurran las siguientes circunstancias:
 - a. Los supervisores no estén disponibles;
 - b. Los supervisores o empleados ya no trabajen en la misma ubicación o en la misma capacidad;
 - c. Los supervisores no envíen la información requerida puntualmente;
 - d. El asunto que se revisa incluya informes de antecedentes penales; o
 - e. Relaciones de Empleados esté haciendo la recomendación.
3. El LRC puede cambiar, coincidir, negar, enmendar o detener la recomendación del supervisor.
4. El LRC consulta con el Asesor Legal antes de proceder con la acción final.

Se notificará la disposición final al supervisor. La Oficina de Relaciones de Empleados debe emitir una carta oficial al empleado, notificándole la decisión de LRC. Si el LRC decide despedir al empleado, se proveerá información referente al proceso de apelación con la carta. Las solicitudes de apelaciones deben presentarse en el formulario de apelación dentro de cinco días hábiles del aviso de despido.

Paso cinco: Audiencia de apelación

El Director ejecutivo de Servicios de Recursos Humanos programará una audiencia de apelación dentro de cinco días hábiles de recibir la solicitud de apelación. Después de la audiencia de apelación, el Director ejecutivo de Recursos Humanos dará una decisión por escrito en un plazo de cinco días hábiles. El empleado puede llevar a un representante a esta junta.

Paso seis: Presentación de una queja

Si el despido del empleado se mantiene durante la audiencia de apelación, el empleado puede presentar una queja en conformidad con la norma DGBA (LOCAL) de la Mesa Directiva. Una queja presentada como resultado de despido de empleo recibirá un traslado al NIVEL TRES de DGBA (LOCAL) con el Superintendente o representante designado.

Excepciones

El Superintendente o representante designado puede hacer excepciones a esta regla.

Remuneración y beneficios

Remuneración

El Superintendente recomendará un plan de remuneración anual para todos los empleados del Distrito. El plan de remuneración puede incluir estructuras de sueldo y salario, estipendios, beneficios e incentivos. El plan recomendado apoyará los objetivos del Distrito para contratar y retener a empleados altamente calificados. La Mesa Directiva revisará y aprobará el plan de remuneración que usará el Distrito. El Superintendente implementará el plan de remuneración y establecerá procedimientos coherentes con el presupuesto aprobado.

El Superintendente o representante designado clasificará cada puesto de trabajo dentro del plan de remuneración en las calificaciones, deberes y valor de mercado del puesto. En conformidad con la Ley de Normas Razonables de Trabajo, los puestos de trabajo en el Distrito se clasifican como exentos o no exentos. Los empleados exentos generalmente se emplean en puestos profesionales o administrativos y no tienen que llevar un seguimiento de sus horas de trabajo en el sistema de control de tiempo del distrito. Los empleados no exentos generalmente se emplean en puestos clasificados, a voluntad y tienen que llevar un seguimiento de sus horas de trabajo en el sistema de control de tiempo del distrito. Puede encontrar información adicional en la [Norma DEA](#) y la [Norma DEAB](#).

Para obtener información más detallada de la remuneración del distrito, ver el Manual de Remuneración de AISD publicado.

Empleado de condición regular

Esta condición indica que un empleado trabaja para AISD en base abierta, en lugar de por períodos de tiempo breves. Los empleados de condición regular se pueden clasificar adicionalmente como asalariados (exentos) o por hora (no exentos).

Condición activa

Un empleado elegible para recibir beneficios que está trabajando activamente para el Distrito bajo su empleo y no está en licencia, administrativa o de otro tipo..

Programas de salarios

Los programas de salarios de los maestros, bibliotecarios y consejeros se pueden encontrar en la página web de [Remuneración e Incentivos](#) de Austin ISD. Los programas de salarios están disponibles en la Oficina de Estrategia para el Talento con solicitud previa.

Pago por función

Se puede aprobar el pago por funciones para las tareas asignadas de acuerdo con las pautas del Distrito durante el año escolar regular. Las pautas del Distrito para el pago por funciones, las tasas de pago y los formularios están disponibles en la Web del AISD, a la que se puede acceder a través del [Portal del AISD](#).

Los registros de horas de trabajo deben enviarse a través del sistema de gestión del tiempo del Distrito, ya sea por el empleado o el cronometrador en el campus o departamento. Se debe utilizar el Código de actividad y la Tarifa por hora correspondientes asociados con la tarea real que realiza el empleado. La Oficina de Estrategia de Talentos debe aprobar una exención para enviar un Formulario de pago complementario en papel en lugar de un envío electrónico antes del envío.

Pago de verano

Se puede aprobar que los empleados trabajen en programas de verano fuera del período de obligaciones normales. Todos los empleados de verano reciben pago por hora. El programa de salario de verano está disponible en el [Manual de Compensación del AISD](#). Los empleados que normalmente no son elegibles para beneficios de igual manera no son elegibles para beneficios mientras trabajan en programas de verano.

Estipendios

El Programa de Estipendios para empleados que llevan a cabo actividades extras se puede encontrar en el [Manual](#)

[de Compensación del AISD.](#)**Tiempo extra y compensatorio**

Un empleado no exento debe tener la aprobación de su supervisor antes de trabajar más de su horario de trabajo normal. Un empleado que trabaje más de su horario de trabajo normal sin aprobación previa debe ser remunerado en conformidad con las leyes federales de asalariados y trabajadores por hora, pero está sujeto al proceso de disciplina del Distrito.

Los empleados no exentos reciben pago por hora y se deben remunerar por todas las horas trabajadas. Los empleados no exentos recibirán remuneración por el tiempo extra, definido como cualquier tiempo físicamente trabajado más de 40 horas en una semana laboral.

- El tiempo extra no se mide por el número de horas trabajadas en un día.
- El tiempo extra no se mide por el tiempo trabajado adicional al horario de trabajo normal del empleado. Por ejemplo, si un empleado normalmente trabaja 20 horas en una semana de trabajo, entonces cualesquier horas trabajadas además de las 20 horas hasta 40 horas se pagarán como tiempo normal.
- Para que reúna los requisitos para pago de tiempo extra, el empleado debe primero trabajar físicamente 40 horas en una semana de trabajo. Luego, cualquier tiempo trabajado físicamente después de 40 horas calificará para tiempo extra. Por ejemplo, si un empleado trabaja normalmente 40 horas por semana, pero se toma un día de ausencia pagado (debido a un día festivo, enfermedad, etc.), entonces el empleado solo ha trabajado físicamente 32 horas en esa semana. Cualquier tiempo adicional trabajado más de 32 horas hasta 40 horas se pagará como tiempo normal. Cualquier tiempo adicional trabajado más de 40 horas hasta 40 horas se pagará a la tasa de tiempo extra.
- Un empleado que califique para la tarifa de tiempo extra se remunera una y media veces (1.5) la tarifa de pago regular del empleado, o el tiempo y medio del tiempo compensatorio ganado.
- Con fecha de vigencia del 1 de julio de 2019, todos los agentes de policía y personal de mando en puestos no exentos recibirán tiempo extra de 1.5 veces la tarifa por hora normal del agente de policía durante el tiempo trabajado más de 40 horas en la semana de trabajo estándar.
- Para fines de cumplimiento de FLSA, la semana de trabajo para los empleados del Distrito se define como de 12:00 a.m. del sábado a 11:59 p.m. del viernes.

A opción del Distrito, y anticipadamente a cualquier tiempo extra trabajado, se determinará si el empleado no exento recibirá pago por tiempo extra o acumulará tiempo compensatorio. El supervisor y el empleado deben documentar cómo se remunerará el empleado, y el supervisor es responsable de llevar un seguimiento del tiempo compensatorio que el empleado gane.

Un empleado no puede acumular más de 240 horas de tiempo compensatorio. Si el trabajo de horas extra del empleado incluyó una actividad de seguridad pública, una actividad de respuesta a emergencias o una actividad estacional, el empleado no puede acumular más de 480 horas de tiempo compensatorio. Una vez que el empleado haya alcanzado estos límites, se le pagará una compensación por las horas extras trabajadas adicionalmente. La compensación pagada a un empleado por el tiempo compensatorio acumulado se pagará a la tasa regular que devenga el empleado al momento del pago. A un empleado que haya acumulado tiempo libre compensatorio se le pagará por cualquier tiempo compensatorio no utilizado al momento de la separación del empleo.

Un empleado puede usar tiempo compensatorio en conformidad con las normas de licencias para ausentarse del Distrito y si tal uso no interrumpa indebidamente las operaciones del Distrito. El Distrito puede exigir que un empleado use tiempo compensatorio cuando sea para el mejor interés del Distrito. Puede encontrar información adicional en la [Norma DEAB](#) y la [Norma DEC](#).

Errores del cheque de nómina

La intención del distrito es siempre emitir los cheques de pago correctos y deducir únicamente los montos autorizados por la ley o por autorización escrita del empleado. Los empleados deben notificar inmediatamente al distrito cualquier error en el cheque de pago del empleado.

Los errores se deben discutir con la Oficina de Nómina. A los empleados a quienes se les pague menos que la cantidad a la que tienen derecho recibirán fondos adicionales para corregir el déficit.

Los empleados que reciben más pago de la cantidad a la que tienen derecho deben reembolsar al distrito la cantidad del pago excesivo. Austin ISD hará las correcciones debidas para revisar errores en el siguiente cheque de pago después de descubrir el error, siempre que sea posible.

Procedimientos de control de tiempo para días con malas condiciones meteorológicas

En caso de que el Distrito declare un Cierre por malas condiciones meteorológicas, se deberán seguir los siguientes procedimientos de control de tiempo al ingresar los códigos de pago por Mal tiempo para los empleados identificados.

Cierre de día completo

Empleados exentos

Para los empleados que no registran su hora de llegada y salida como parte de su asignación regular, no es necesaria ninguna acción para caso de ingreso de día de malas condiciones meteorológicas. Su hoja de control de horas se debe dejar tal cual.

Empleados no exentos

Para los empleados que registran su hora de llegada y salida a su asignación regular, los encargados de llevar el tiempo deben ingresar manualmente el número de horas que trabaja un empleado durante su asignación regular como HORAS DE MAL TIEMPO todos los días que el Distrito cierre debido al mal tiempo. El número de horas se basa en 40 horas por semana (8 horas por día) y el FTE del empleado. Ver los ejemplos a continuación.

Situación uno: Un empleado de tiempo completo (1.0 FTE/100%) y el Distrito cierra un día. Entonces se deben ingresar 8 horas como DIA DE MAL TIEMPO para ese día.

Situación dos: Un empleado de tiempo completo (1.0 FTE/100%) y el Distrito cierra dos días. Entonces se deben ingresar 8 horas como DIA DE MAL TIEMPO para cada día, un total de 16 horas para la semana.

Situación tres: Un empleado trabaja tiempo parcial (0.75 FTE/100%) y el Distrito cierra tres días. Entonces se deben ingresar 6 horas (8 x 0.76) como DIA DE MAL TIEMPO para cada día, un total de 18 horas para la semana.

Empleados con tiempo libre programado o con un permiso para ausentarse

A un empleado que se encuentre con una licencia aprobada a través de la Oficina de Licencias durante un Cierre por mal tiempo se le cobrará por el tiempo libre y no recibirá horas de DIA DE MAL TIEMPO.

Empleados temporales/por hora

Los empleados temporales/por hora no son elegibles para horas por DIA DE MAL TIEMPO.

Pago suplementario

Las actividades de pago suplementario interrumpidas por Cierres por mal tiempo no son regidas por los procedimientos de registro de tiempo para días de mal tiempo. Los empleados afectados no deben recibir horas por DIA DE MAL TIEMPO en este caso.

Inicio retrasado dos horas

Un retraso de dos horas significa que el horario de operación normal para el Distrito se retrasa dos horas. Las horas típicas de inicio para el personal no exento en AISD son:

Escuela primaria	7:40 a.m.	retraso de 2 horas	9:40 a.m.
Escuela secundaria	8:20 a.m.	retraso de 2 horas	10:20 a.m.
Escuela preparatoria	9:05 a.m.	retraso de 2 horas	11:05 a.m.
Administración central	7:45 a.m.	retraso de 2 horas	9:45 a.m.

La hora de inicio para los empleados del Centro de Servicio y Transporte varía, pero un retraso de dos horas se debe aplicar a los horarios de trabajo típicos. Los empleados cuya hora regular de inicio es después de la hora de retraso deben seguir su horario de trabajo normal y no recibirán horas por DIA DE MAL TIEMPO.

Empleados exentos

Para los empleados que no registran su hora de llegada y salida como parte de su asignación regular, no es necesaria ninguna acción para caso de ingreso de día de malas condiciones meteorológicas. Su hoja de control de horas se

debe dejar tal cual.

Empleados no exentos

Para los empleados que registran su hora de llegada y salida a su asignación regular, los encargados de llevar el tiempo deben ingresar manualmente 2 horas de DIA DE MAL TIEMPO en las hojas de registro de tiempo para los empleados no exentos cuya hora de inicio regular se retrasa debido al inicio retrasado.

Los empleados cuya hora regular de inicio es después de la hora de retraso deben seguir su horario de trabajo normal y no recibirán horas por DIA DE MAL TIEMPO. Ver los ejemplos a continuación.

Situación uno: Los conserjes que trabajan el turno de la noche, de 12:00 p.m. a 9:00 p.m. no se afectan por un retraso de dos horas en sus operaciones normales; por lo tanto, no recibirán horas por DIA DE MAL TIEMPO. **Situación dos:** Un oficinista programado para trabajar de 11:30 a.m. a 3:30 p.m. tiene una hora de inicio que no se afecta por el retraso de dos horas en sus operaciones regulares; por lo tanto, no recibirán horas por MAL TIEMPO.

Empleados con tiempo libre programado o con un permiso para ausentarse

Un empleado que tiene tiempo libre con el uso de tiempo local, estatal o compensatorio en un Cierre por mal tiempo deberá cargarse para el tiempo libre y no recibirá horas por DIA DE MAL TIEMPO.

Empleados temporales/por hora

Los empleados temporales/por hora no son elegibles para horas por DIA DE MAL TIEMPO.

Pago por función

Las actividades de pago por función interrumpidas por un cierre por mal tiempo no se rigen por los procedimientos de control de tiempo por mal tiempo. Los empleados afectados no deberían recibir horas por mal tiempo en este caso.

Pago durante mal tiempo

Las horas de DIA DE MAL TIEMPO no se capturan por separado del tiempo trabajado regular y los empleados recibirán pago a su tarifa regular por hora. Sin embargo, las horas por DIA DE MAL TIEMPO no se aplican en base a 40 horas semanales del empleado ni se toman en cuenta para tiempo extra porque los empleados no están trabajando físicamente las horas por DIA DE MAL TIEMPO.

Adicionalmente, los empleados no exentos a quienes se les requirió que trabajaran durante un cierre de emergencia recibirán su pago regular por todas las horas trabajadas durante el cierre por mal tiempo. Esto no se aplica al inicio retrasado. El pago de tiempo extra trabajado más de 40 horas en una semana se debe calcular y pagar en conformidad con la ley. [Ver [Norma DEAB](#)]

El Superintendente o representante designado debe aprobar los pagos y asegurar que los registros de tiempo registren las horas reales trabajadas durante cierres de emergencia.

Pago por llamada o de guardia

Algunos puestos del Distrito son de guardia. Los empleados que tienen aprobación para estar de guardia, de acuerdo a lo programado por el supervisor de su departamento, se remuneran con un mínimo de dos (2) horas a su tarifa regular por cualquier tiempo trabajado de guardia hasta de dos horas. Cualesquier eventos por llamada de dos horas o más se remunera en base regular de uno a uno a la tarifa de pago regular del empleado.

Las horas por llamada se aplican al total de horas semanales trabajadas, en la respectiva semana que trabajó el empleado. Si el número total de horas trabajadas del empleado en una semana supera 40 horas, entonces el número de horas excedentes a 40 horas se remunera a 1.5 veces la tarifa regular de pago del empleado.

Establecer crédito apropiado para propósitos de asignación de salario

Documentación del crédito de servicio a través del registro de servicio por experiencia

Es responsabilidad del empleado solicitar un registro de servicio original de todos los empleadores anteriores para certificar la experiencia relacionada con el trabajo que puede ser utilizada para propósitos de asignación de salario. Los formularios oficiales de registro de servicio se pueden encontrar en el sitio web de la Agencia de Educación de

Texas (TEA, por sus siglas en inglés) junto con los formularios de verificación para respaldar la experiencia en la universidad, fuera del estado y fuera del país. Los formularios de registro de servicio y los formularios de verificación deben ser completados por el antiguo empleador de acuerdo con las directrices de la TEA con el fin de recibir el crédito de servicio. De acuerdo con las Reglas del Comisionado para el Servicio Acreditable, el empleado debe haber trabajado 90 días de tiempo completo del 1 de julio al 30 de junio de cualquier año para recibir crédito. La experiencia fuera del país requiere tanto un registro de servicio original como un formulario de verificación con las firmas y los sellos adecuados para ser aceptado. Una hoja de servicios incompleta no puede ser aceptada para acreditar la experiencia.

Los empleados que tengan experiencia con un empleador privado, una escuela particular o una institución de educación superior o universidad, deben llamar a Estrategia para el Talento para solicitar formularios adicionales que deben acompañar al registro de servicios o utilizarse en lugar del registro de servicios ordinario.

Para recibir crédito por experiencia laboral previa, los empleados deben solicitar que se envíe la documentación del servicio al Departamento de Compensación por correo electrónico a reviewhr@austinisd.org en un registro oficial de la Agencia de Educación de Texas (TEA) o en un Formulario de Experiencia Complementaria y debe ser validado por el funcionario institucional correspondiente. Las siguientes formas de documentación son aceptables para su revisión por parte del Departamento de Compensación:

- Formulario de Registro de Servicio de la TEA de cada distrito escolar anterior (para distritos escolares de Texas)
- Registros de servicio fuera del estado de cada escuela anterior.
- Declaraciones de impuestos 1040 y 1065 (solo para trabajo por cuenta propia para la práctica privada)
- Formulario de Experiencia Complementaria completo enviado por empleadores anteriores que especifique el puesto ocupado, las fechas de empleo y las horas trabajadas.
- Servicio militar: DD 214 (la experiencia de servicio debe estar relacionada con el puesto)

Crédito de educación y experiencia

A los empleados no exentos, maestros y bibliotecarios se les paga en función de su educación verificada (transcripciones oficiales) y experiencia laboral acreditable previa (registros de servicio debidamente completados). A todos los demás empleados se les paga únicamente en función de su experiencia laboral acreditable previa (registros de servicio debidamente completados). A un empleado se le acredita la educación y/o experiencia después de que se reciben los documentos correspondientes en la Oficina de Estrategia de Talentos. La recepción de estos documentos puede o no causar un cambio correspondiente en el salario.

Crédito de salario en la escala salarial del maestro/profesional por servicio como maestro sustituto

Los empleados que brindan servicios como maestros completamente certificados pueden ser elegibles para obtener servicio acreditable como maestro sustituto. El educador debe haber trabajado en un distrito escolar público y haber tenido un certificado de enseñanza válido al momento del servicio. Si es elegible, esta experiencia puede aplicarse para crédito de asignación de salario en la escala salarial del maestro/profesional. Por lo general, los maestros deben hacer una solicitud especial al distrito escolar para experiencia de investigación como un maestro certificado. Un registro de servicio incompleto no se puede aceptar para crédito de experiencia y está sujeto a las mismas pautas de TEA que se aplican al maestro/profesional. Por lo general, un sustituto debe trabajar de 85 a 90 días de tiempo completo del 1 de julio al 30 de junio de cualquier año dado para recibir crédito.

Crédito de salario en la escala salarial del maestro/profesional por servicio como asistente de maestro

Bajo ciertas circunstancias, se pueden usar hasta dos años de experiencia acreditable obtenida como asistente de maestro en un distrito escolar público de Texas para crédito de asignación de salario en la escala salarial del maestro/profesional. Puede encontrar pautas específicas en el sitio web de la Agencia de Educación de Texas o comunicándose con la Oficina de Estrategia para el Talento para obtener más información.

Crédito de salario en la escala salarial del maestro/profesional por servicio militar

En determinadas circunstancias, la experiencia con las fuerzas militares de los Estados Unidos puede contarse para el crédito de ubicación salarial en la escala salarial de docentes/profesionales. Para calificar para este crédito, el empleado debe haber trabajado en un puesto profesional por una entidad reconocida por los años de servicio dentro de doce (12) meses de ingresar al servicio militar activo. Las entidades reconocidas por años de servicio se pueden

encontrar en la Subsección CC. de las Reglas del Comisionado de años de servicio acreditables (sitio web de TEA). También aplican otras condiciones. Para que AISD considere crédito de servicio militar, el empleado debe notificar a la Oficina de Estrategia para el Talento sus deberes militares y proveer una copia del formulario militar DD-214.

Momento de los cambios de salario

Empleado de nueva contratación/Cambio de puesto para el empleado actual:

A partir del 1 de julio de 2024, tras una nueva contratación o un cambio permanente de asignación dentro del distrito, un empleado debe solicitar sus registros de servicio a su distrito escolar anterior o empleador anterior para su evaluación. Todos los documentos de servicio/experiencia deben ser enviados directamente al Departamento de Compensación por el distrito escolar anterior/empleador anterior dentro de los siguientes plazos:

- Los registros de servicio recibidos dentro del período de 135 días calendario serán retroactivos a la fecha de inicio del empleado o al cambio de asignación del año escolar actual.
- Los registros de servicio recibidos dentro del año escolar actual pero fuera del período de 135 días calendario entrarán en vigencia en la fecha en que se reciba el servicio.
- Los registros de servicio recibidos después del 1 de junio, incluso dentro del período de 135 días calendario, se aplicarán a los fines salariales en el próximo año escolar.
- No se aceptarán los registros de servicio recibidos después de que un empleado haya renunciado.

El Departamento de Compensación revisará y verificará que la documentación presentada refleje la experiencia laboral relacionada con el puesto actual del empleado en AISD. La experiencia en puestos no exentos no se tendrá en cuenta a efectos salariales cuando el candidato pase a ocupar un puesto exento fuera de las estructuras NIS10, IT6-7, AUX13P-14, AP 1, AP2, AP3P y AP4P. La experiencia no exenta se puede utilizar para calificar para el puesto exento, pero no como crédito de experiencia para determinar un salario. Los salarios se determinan de acuerdo con las políticas y los procedimientos de AISD, independientemente de la fuente de financiación. El salario de los titulares anteriores no es un factor para determinar los salarios de sus reemplazos.

Nómina

El salario anual de un empleado profesional, un empleado administrativo y por hora anualizado se paga en 24 pagos quincenales. Esto es con la finalidad de proveer ingreso continuo todo el año para los empleados que reciben pago mensual, incluyendo los que trabajan un horario de 10 u 11 meses.

Cuando un empleado está recién contratado después de la fecha de inicio estándar en un puesto o tiene un cambio de salario por alguna razón durante el año, se calculará el salario restante que se debe al empleado y se distribuirá con una cantidad estándar por cheque en las fechas de pago restantes. Al inicio del siguiente año escolar, el salario mensual del empleado se volverá a calcular para distribuir el salario anual completo del empleado entre el número de pagos quincenales restantes. Este nuevo cálculo puede causar que el salario mensual del empleado para el nuevo año sea mayor o menor de lo que era durante el resto del año anterior.

El cheque final del empleado para el año escolar se basará al multiplicar el número de días realmente trabajados durante el año por la tarifa de pago diaria del empleado y sustrayendo cualquier cantidad pagada previamente.

Según la fecha de inicio anual del puesto, el ciclo de pago quincenal de un empleado se extiende desde “julio a junio” o “agosto a julio”. Sin embargo, los empleados que comiencen a trabajar después de la fecha de cierre de nómina para el período de pago actual en el que comienzan recibirán su primer cheque de pago el siguiente día de pago programado.

A los empleados no exentos que trabajan por horas se les paga a una tarifa por hora por las horas reales informadas hasta la fecha de cierre de nómina designada. Los empleados no exentos que trabajan por horas que no trabajen durante el verano no recibirán cheques en el verano.

A los empleados por hora anualizados se les paga una cantidad fija predeterminada de su salario anual en cada cheque de pago. Los pagos adicionales y/o tiempo extra se pagan de acuerdo con los periodos de

pago de las correspondientes fechas de pago.

Los empleados sustitutos reciben pago por el tiempo reportado a la oficina de nómina a más tardar la fecha de cierre el día del pago quincenal programado.

Las nóminas quincenales se cierran y se envían a la Oficina de Finanzas aproximadamente una semana antes de la fecha de pago.

Compras/Reembolsos

Todos los compromisos de compras las debe hacer el Superintendente, el director general de Finanzas (CFO, por sus siglas en inglés) o sus representantes. Favor de consultar los procedimientos administrativos en las normas del Distrito, incluyendo, sin limitaciones CH, y el sitio web de [Servicios de contrato y compras](#).

Un empleado no debe autorizar compras separadas, secuenciales ni compras de componentes para evitar los requisitos de compras. Ningún empleado, además del Superintendente, CFO o sus representantes estarán autorizados para firmar contratos que obliguen al Distrito. Puede encontrar información adicional en la [Norma CH](#).

Los empleados no están autorizados para hacer una compra usando sus fondos personales en espera que sean reembolsados por el Distrito. Los métodos de compras autorizados son: orden de compra; tarjeta de compra y tarjeta de HEB.

Deducciones de nómina

Si usted es elegible para recibir beneficios y trabaja todo el año, tendrá 24 deducciones por los beneficios elegidos. Si recibe su salario según el calendario de nueve meses, sus primas anuales se retendrán en 18 deducciones. Si tiene preguntas sobre las deducciones de nómina para los beneficios, comuníquese con la [Oficina de Beneficios](#).

Las deducciones están disponibles para cuotas profesionales (información disponible de organizaciones profesionales). 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 de fondos).

Retención de salarios

El AISD debe recibir los documentos directamente de las agencias gubernamentales antes de que se inicien o detengan las deducciones de la nómina por retenciones salariales, como la manutención de los hijos, la bancarota o los préstamos estudiantiles.

El AISD está obligado a informar de la despedida de los empleados que están bajo orden judicial o mandato de retención para la manutención de los hijos o del cónyuge. La notificación de lo siguiente debe enviarse al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en el caso de la manutención de los hijos, a la División de Manutención de Niños de la Procuraduría General de Texas:

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

Jubilación del empleado

No hay una edad de jubilación obligatoria para los empleados del Distrito. Si está planeando jubilarse, debe comunicarse a la Oficina de Beneficios de AISD (512-414-2297) y al Sistema de Jubilación de Maestros (1-800-223-8778) dentro de un plazo razonable antes de la fecha en que planea jubilarse. Los empleados profesionales y clasificados también deben comunicarse a la Oficina de Reclutamiento y Dotación de Personal (512-414-1721.)

Planes de jubilación con impuestos diferidos

La participación en el programa de anualidades protegidas de impuestos es opcional. Cuando el empleado lo autorice debidamente, se realizarán contribuciones al programa mediante deducciones de nómina. AISD permite a todos los empleados, tanto de tiempo completo como de tiempo parcial, la oportunidad de participar en el Plan de jubilación con impuestos diferidos de la Sección 403(b). El Distrito también ofrece un plan de jubilación con compensación con impuestos diferidos de la Sección 457(b). Comuníquese con la Oficina de Beneficios para obtener más detalles o visite el sitio web de Beneficios y licencias para empleados para obtener información adicional.

Empleo después de la jubilación

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS, por sus siglas en inglés) pueden ser empleadas bajo ciertas circunstancias, ya sea de tiempo completo o parcial, sin que esto afecte sus beneficios, de acuerdo con las reglas de TRS y la ley estatal. La información detallada sobre el empleo después de la jubilación está disponible en la publicación de TRS "Empleo después de la jubilación". Los empleados pueden comunicarse con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. También hay información disponible en el sitio web de TRS (www.trs.texas.gov). Norma DC

Beneficios del empleado

Austin ISD está comprometido en invertir en la salud y bienestar de sus mejores recursos: sus empleados. Como parte de este compromiso, el distrito ofrece un paquete de beneficios integrales y competitivos a nuestros empleados y sus familias para que tengan el poder disfrutar de una vida saludable, balanceada y enriquecedora.

Para todas las preguntas referentes a los beneficios de los empleados, llame a la Oficina de Beneficios de AISD al 512-414-2297. Los empleados también pueden revisar y gestionar sus planes de beneficios en austinisdbenefits.com.

Elegibilidad para recibir beneficios

La elegibilidad de una persona para beneficios de AISD depende de la naturaleza de su puesto en el Distrito. Los empleados regulares empleados a 0.5 o más del tiempo completo son elegibles para recibir beneficios. Los sustitutos y empleados temporales por hora en general no son elegibles para recibir beneficios, pero pueden cumplir con los requisitos para la cobertura médica del distrito bajo la ACA. Se avisará a quienes cumplan con los requisitos.

Inscripción de nuevos empleados

Para poder participar en los planes de seguro médico, de vida y de cafetería, se debe completar la inscripción en línea en un plazo de 30 días del primer día trabajado. Comuníquese con la Oficina de Beneficios de AISD para obtener instrucciones de inscripción en línea. No hacerlo dará como resultado la pérdida de cobertura de seguro médico/de vida para el año del plan.

Inscripción anual de beneficios

Para participar en el seguro de salud, seguro de vida voluntario y otros beneficios complementarios, la inscripción debe completarse en línea dentro de los 30 días posteriores al primer día trabajado. A excepción de la inscripción de un nuevo empleado o un suceso que cambie la vida, octubre es el único momento en que un empleado se puede inscribir o hacer cambios a sus beneficios.

Cambios por un suceso de vida que cumplen con los requisitos

Un suceso que cambia la vida puede ocurrir en cualquier momento del año e incluye el cambio de estatus que afecta la elegibilidad de un empleado o de sus dependientes bajo los planes de beneficios de AISD. Ejemplos de Eventos de cambios de vida incluyen un empleado recién contratado, un matrimonio o divorcio, un nacimiento, un fallecimiento, regreso de un permiso para ausentarse o la pérdida de cobertura de un cónyuge o dependiente bajo un plan patrocinado por otro empleador o Medicaid/CHIP. Los sucesos de vida y cualquier documentación de apoyo se tienen que enviar a través del portal de beneficios del empleado o a la Oficina de Beneficios antes de que pasen 31 días calendario después del suceso. Se rechazarán los cambios y documentos recibidos fuera de este periodo de tiempo.

COBRA

Según la Ley de Reconciliación Presupuestaria Integral Consolidada (COBRA, por sus siglas en inglés), puede elegir continuar sus beneficios médicos de grupo por un periodo limitado después de dejar el distrito. Esto puede ocurrir después de experimentar un suceso que cumpla con los requisitos, por ejemplo, la terminación del empleo por razones distintas a una mala conducta crasa y la reducción de sus horas de empleo. Es posible que los cónyuges y niños cubiertos también puedan prolongar su cobertura médica después de ciertos sucesos que cumplan con los requisitos.

Seguro médico, dental, de la vista, de vida básico, de vida opcional y discapacidad a corto y largo plazo

La participación en los planes de seguro médico, dental, de la vista, de vida y discapacidad a corto y largo plazo es opcional. AISD paga una Póliza de seguro de vida básico de \$20,000 del empleado y contribuye un monto designado cada mes hacia la cobertura de salud. El empleado puede optar por comprar cobertura de salud para su cónyuge y/o dependientes. Las primas se pagan mediante deducción de nómina.

La información se provee a cada empleado durante el período anual de inscripción abierta. Los cambios al plan de atención médica se pueden hacer en ese momento.

Beneficios flexibles y beneficios suplementarios

AISD contrata a un Administrador Externo (TPA) para manejar y administrar el plan de cafetería del Distrito. Un plan de beneficios flexibles, también llamado un plan totalmente flexible, es un tipo de plan de cafetería bajo la Sección 125 del Código Fiscal que les ofrece a los empleados pagar las primas de los planes que cumplan con los requisitos antes de la deducción de impuestos.

El Distrito también podría ofrecer beneficios suplementarios para enriquecer el paquete básico de beneficios provisto a los empleados. Estos beneficios son opcionales y financiados por el empleado. Los beneficios suplementarios pueden incluir cobertura para enfermedades críticas, seguro contra accidentes, seguro para el cáncer y más.

El Programa de asistencia médica de Texas requiere notificación del empleado

El Distrito provee Servicios Escolares de Salud y Relacionados (SHARS) a estudiantes de Educación Especial. Cualquier empleado del Distrito puede tener oportunidades de observar situaciones que podrían dar como resultado que se facturen inapropiadamente fondos estatales y federales por servicios provistos.

AISD está obligado a instruir a los empleados, contratistas y agentes acerca de las leyes federales y estatales de fraude y reclamaciones falsas, y hay protecciones de informantes disponibles bajo esas leyes. Puede encontrar información adicional en la [Norma CAA](#) de la Mesa Directiva.

Como una condición para participar en el Programa de Asistencia Médica de Texas, AISD está regido por la Sección 6032 de la Ley de Reducción de Déficit (DRA) de 2005. Esta sección se conoce como "Educación del empleado acerca de recuperación de reclamaciones falsas" y se codifica como la Sección 1902 (a)(68) de la Ley del Seguro Social.

"... la Ley de Reclamaciones Falsas impone responsabilidad a una persona que presente una reclamación al gobierno federal con conocimiento de que es falsa (o que debería saberlo). Un ejemplo puede ser un médico que presente una factura a Medicare por servicios médicos que sabe que no proporcionó. La Ley de Reclamaciones Falsas impone responsabilidad a un individuo que a sabiendas pueda presentar un informe falso para obtener pago del gobierno. Un ejemplo de esto puede incluir un contratista de gobierno que presente informes que él sabe (o debería saber) que son falsos y que indican cumplimiento con ciertos requisitos reglamentarios o contractuales. La tercera área de responsabilidad incluye casos en los que alguien puede obtener dinero del gobierno federal a los cuales no tiene derecho, y luego usa declaraciones falsas para conservar el dinero. Un ejemplo de esta "reclamación falsa inversa" puede incluir un hospital que obtiene pagos temporales de Medicare durante el año, y luego a sabiendas presenta un informe de costo falso al final del año para evitar hacer un reembolso al programa de Medicare". Puede encontrar información adicional en la [Descripción de la Ley de Reclamaciones Falsas](#) y [CMS.gov](#).

Protección de informantes

La Ley de Prevención de Fraudes de Medicaid de Texas permite a los informantes que presenten demandas en nombre del Estado de Texas cuando un infractor participa en una conducta que defraude al gobierno local o estatal de su dinero de atención de salud. Este estatuto está diseñado para abordar fraudes de Medicaid. Puede encontrar información adicional en el Capítulo 32 del [Código de Recursos Humanos de Texas](#).

Permiso para ausentarse

AISD ofrece una generosa norma de permisos para ausentarse que provee una variedad de categorías de ausencias a los empleados del Distrito. Este Manual provee una descripción general de la norma de permisos para ausentarse del Distrito, pero puede encontrar información adicional en la Norma DEC.

Empleado del Distrito

La norma de permisos para ausentarse del Distrito es pertinente a todos los empleados del Distrito que trabajan de forma regular un total de 0.5 o más del tiempo completo. Los beneficios de permisos para ausentarse no están disponibles bajo esta norma para empleados que trabajan esporádica o temporalmente.

Obtención de permiso para ausentarse

Mientras un empleado esté usando un permiso para ausentarse ampliado o esté en una condición sin pago, solo será

elegible para los beneficios de permisos para ausentarse provistos por la ley.

Saldos de permisos para ausentarse después de la renuncia

Permiso de ausencia estatal personal o por enfermedad:

Si un empleado renuncia del AISD, cualquier permiso de ausencia estatal sin usar permanece en el expediente de servicio del empleado por tiempo indefinido y, si lo solicita el empleado, se transferirá con el empleado a otros distritos escolares públicos de Texas.

Permiso de ausencia local por enfermedad

El permiso de ausencia local del AISD por enfermedad no se transferirá a otros distritos escolares públicos. El permiso de ausencia local por enfermedad se vencerá cuando los empleados con menos de 10 años de servicio se vayan del Distrito. El permiso de ausencia local por enfermedad permanecerá en el expediente por 1 año para los empleados con 10 o más años de servicio acumulado al Distrito.

Jubilados:

Pago del permiso de ausencia local por enfermedad:

Un empleado que se jubile del Distrito bajo el Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS, por sus siglas en inglés) será elegible para que le paguen su permiso de ausencia local por enfermedad acumulado bajo las siguientes condiciones:

1. La jubilación del empleado es voluntaria, es decir, no se está despidiendo ni negando la renovación de su contrato.
2. El empleado tiene al menos diez (10) años de servicio acumulativo en el Distrito.
3. El empleado debe completar el Formulario de solicitud de pago de licencia por enfermedad para jubilados en Frontline Central antes de su último cheque de pago.

Un empleado exento recibirá el pago por cada día de permiso de ausencia por enfermedad acumulado por la cantidad de \$250 por día. Un empleado no exento recibirá un pago por cada día de permiso de ausencia por enfermedad acumulado por la cantidad de \$150 por día por un máximo de 25 días.

Solo se compensarán días completos con base en el tiempo completo del empleado en el momento de su jubilación.

Si el empleado vuelve a obtener empleo en el Distrito, los días por los cuales el empleado recibió un pago ya no estarán disponibles.

Un empleado que deje de estar empleado por el Distrito sin diez (10) o más años de empleo acumulativo depondrá todo su permiso de ausencia local por enfermedad acumulado, incluso si luego lo vuelve a contratar el Distrito.

Se harán excepciones para empleados que dejen el Distrito con el fin de hacer el servicio militar y regresar al Distrito antes de que pasen 12 meses después de que termine su servicio activo.

La tarifa de pago mencionada arriba según la establece la mesa directiva estará en efecto hasta que la mesa directiva adopte una nueva tarifa. Cualquier cambio en la tarifa se aplicará a partir del ciclo escolar siguiente a la adopción del cambio de tarifa.

Donación de permiso de ausencia por enfermedad sin usar:

Los empleados que se estén jubilando pueden donar cualquier permiso de ausencia local por enfermedad obtenido restante al banco de permiso de ausencia por enfermedad. La donación de permiso de ausencia de un empleado específico a otro no está permitida.

Prorrato de permisos para ausentarse

Empleado menos de un año completo

Si un empleado interrumpe su empleo en el Distrito antes de su último día laboral del año, o empieza su empleo después del primer día laboral, el permiso estatal y local personal se prorrateará con base en el tiempo real de empleo.

Si un empleado interrumpe su empleo antes del último día laboral del año escolar, se reducirá lo siguiente del cheque de pago final del empleado:

- La ausencia personal del estado que el empleado usó después de su derecho prorrateado para el año escolar; y
- Permiso para ausentarse local que el empleado usó pero no ganó a la fecha de su interrupción de empleo.

Empleado un año completo

En conformidad con los reglamentos administrativos, si un empleado usa más permiso para ausentarse de lo ganado y sigue empleado con el Distrito hasta el último día de trabajo, el Distrito deducirá el costo del exceso de días de ausencias del pago del empleado.

Condición de empleo al regresar del permiso para ausentarse

Un empleado que regresa de una ausencia aprobada se asignará a su puesto original que estuvo vacante al inicio de su ausencia o a un puesto equivalente.

La tarifa base de pago y el número de días laborales pagados para un puesto equivalente no será menos que la tarifa base de pago y el número de días laborales pagados para el puesto original ocupado al inicio del evento de ausencia. Debe ser un puesto para el cual el empleado esté calificado.

Esta disposición de ninguna manera limita el derecho del Superintendente o representante designado de reasignar a un empleado a algún puesto para el cual el empleado califique, con base en las necesidades del Distrito, después de que el empleado regresa de su ausencia al puesto original o equivalente del empleado.

Uso del permiso de ausencia

El permiso del empleado debe usarse cuando se ausente del trabajo. Mientras los empleados estén en un permiso para ausentarse aprobado por el Distrito, se les libera de todos sus deberes (incluyendo tareas suplementarias y de estipendio) y no deben estar en el campus ni en su lugar de trabajo.

Orden de uso

A menos que el empleado solicite por escrito una orden diferente, para propósitos de enfermedad personal, enfermedad de la familia inmediata, emergencia familiar y muerte de un familiar inmediato, o asistencia a un funeral, la ausencia estatal y local pagada se debe usar en el siguiente orden, según corresponda:

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

Cualquier pago que pueda relacionarse con los días del banco de ausencia por enfermedad se permitirán únicamente después de que se haya agotado toda la ausencia disponible.

Uso de permiso para ausentarse personal

La Mesa Directiva exige que los empleados distingan entre los usos de ausencias personales como se describe a continuación:

Uso no discrecional

El uso no discrecional de la ausencia será por las mismas razones y de la misma manera que la ausencia estatal por enfermedad acumulada antes del 30 de mayo de 1995. Ver [DEC \(Legal\)](#).

Uso discrecional

El uso de ausencia discrecional es a discreción del empleado particular, sujeto a las limitaciones establecidas más adelante.

Uso del permiso de ausencia discrecional

Salvo en circunstancias atenuantes, se debe presentar un aviso de solicitud de permiso para ausentarse discrecional por motivos personales al director, supervisor o representante dos días hábiles anticipadamente de la ausencia.

- Duración de la ausencia
El uso discrecional de la ausencia estatal por motivos personales no debe exceder tres días laborables consecutivos. (Ver Solicitud de permiso de ausencia)
- Limitaciones del calendario
La ausencia discrecional por motivos personales no se permitirá el día antes de un día festivo escolar, el día después de un día festivo escolar, o días programados de pruebas estandarizadas del Distrito, e menos que lo apruebe el Superintendente o representante designado.

Solicitud de ausencia

Para decidir si aprobar o negar días estatales de ausencia personal, el supervisor o representante designado no averiguará ni considerará las razones por las que un empleado solicita usar días. El supervisor o representante designado considerará el efecto de la ausencia del empleado en el programa de educación u operaciones del Distrito, así como la disponibilidad de sustitutos.

El Distrito hará arreglos razonables a la solicitud del empleado para ausentarse de sus deberes, siempre y cuando esto no cause dificultades indebidas a las operaciones del departamento, campus y/o Distrito.

Las restricciones anteriores no se aplicarán a ninguna solicitud de permiso de ausencia por enfermedad prolongado aprobado por el Distrito, incluyendo el permiso por FMLA o paternidad, como se describe abajo.

Límite de aprobación de ausencia pagada

El Distrito no aprobará ausencia pagada por más días de trabajo que lo que se ha acumulado en los años anteriores además de los días acumulados durante el año escolar actual. Cualquier ausencia que rebase el permiso para ausentarse disponible dará como resultado deducciones del pago del empleado.

Certificación médica

El empleado debe presentar certificación médica de la necesidad de la ausencia si:

1. El empleado se ausenta cuatro días de trabajo consecutivos o más debido a una enfermedad personal o enfermedad de la familia inmediata;
2. El Distrito requiere certificación médica debida a un patrón cuestionable de ausencias o cuando lo consideren necesario el supervisor o Superintendente o representante designado;
3. El empleado solicita una ausencia que cumple con los requisitos de elegibilidad de FMLA; o
4. El empleado solicita una ausencia de FMLA para propósitos de cuidador militar.

En cada caso, el proveedor de atención médica debe hacer una certificación médica de acuerdo a lo definido por la FMLA. Ver [DEC \(Legal\)](#).

Para contribución del Distrito al seguro médico del empleado durante la ausencia, ver [CRD\(LOCAL\)](#).

Apto para los deberes

Si se requiere una certificación médica para autorizar la ausencia para la enfermedad personal de un empleado o una condición de salud grave del empleado, el Distrito también requerirá, para que el empleado pueda regresar a trabajar, una certificación médica de que el empleado está apto para llevar a cabo sus deberes.

La certificación de la capacidad del empleado para llevar a cabo las funciones esenciales se basa en la lista de funciones esenciales indicadas en la descripción de trabajo.

Registro

Empleados no exentos por hora:

El uso del permiso de ausencia se registrará y redondeará a los incrementos de un cuarto de hora más cercanos.

Empleados exentos asalariados:

El permiso de ausencia se registrará en incrementos de medio día o días completos. Cuando sea viable y cuando no se requiera un sustituto, los empleados pueden ajustar su horario para ausencias de menos de medio día con la

aprobación de su supervisor.

Control de ausencia neutral

La asistencia puntual y regular es una función esencial de cada puesto del Distrito. Para ayudar a los empleados, el Distrito ofrece un programa integral de ausencias que provee ausencias pagadas y no pagadas a los empleados. Se puede requerir la certificación médica de la necesidad de la ausencia. Si el Distrito determina que un empleado infringió la norma de ausencias, esto puede dar como resultado una acción disciplinaria inmediata que podría incluir una recomendación de despido. De acuerdo a la Norma del Distrito, si un empleado no puede regresar a trabajar después de que todos los períodos de ausencia aprobada se han agotado, el empleo se puede dar por terminado. [Ver [DCD\(LOCAL\)](#) y (REGLAMENTO) y [DF\(LEGAL\)](#) y (ANEXO)].

Categorías de ausencias - Ausencia pagada

Ausencia estatal personal

Todas las ausencias estatales personales a las cuales el empleado tiene derecho estarán disponibles al inicio de cada año escolar sin importar la condición de ausencia del empleado. Los empleados que se contratan después de la fecha de inicio de su calendario de trabajo o quienes se separan del Distrito antes de la fecha final de su calendario de trabajo tendrán permisos estatales para ausentarse prorrateados para el año escolar en conformidad con la siguiente tabla de derechos de ausencias.

La Oficina de Estrategia para el Talento define “calendario de trabajo” como los días laborales de un empleado según varíen de puesto y ubicación.

Ausencia local por enfermedad

Todas las ausencias locales por enfermedad a las cuales el empleado tiene derecho estarán disponibles al inicio de cada año escolar. A un empleado se le prorrateará la ausencia local por enfermedad de acuerdo al siguiente cuadro de derechos de ausencias.

La ausencia local por enfermedad se acumulará sin límites y se deberá tomar sin pérdida de pago.

La ausencia local por enfermedad se deberá usar por las mismas razones y de la misma manera que la ausencia estatal por enfermedad acumulada antes del 30 de mayo de 1995, salvo lo dispuesto de otra manera en esta norma. [Ver [DEC\(LEGAL\)](#)].

Cualquier cambio en el día de trabajo del empleado causará un ajuste prorrateado al número de horas de ausencia estatal personal no usada y ausencia local por enfermedad que el empleado haya ganado para el año escolar actual únicamente. Horas de ausencia transferidas de años escolares anteriores no se deberán ajustar.

Calendario de trabajo (Acumulación máxima)	Personal (Días)	Enfermedad (Días)	Total (Días)
Empleado de 10 meses	5	4	9
Empleado de 11 meses	5	5	10
Empleado de 12 meses	5	6	11

Ausencia cívica

Las ausencias debidas al cumplimiento de una comparecencia, deberes de jurado o procedimientos de naturalización se remunerarán en su totalidad por el Distrito y no se deducirán del pago o saldo de ausencias del empleado.

El Superintendente o representante designado otorgará la ausencia pagada para otras citaciones gubernamentales y para el propósito de servir como juez o juez alterno en una elección para la elección general de noviembre.

Categorías de ausencias - Ausencia no pagada

Permiso para ausentarse por motivos médicos familiares

Se provee permiso para ausentarse por motivos médicos familiares en conformidad con la ley federal, conocida comúnmente como la Ley de Licencia Médica y Familiar, codificada bajo 29 C.F.R. § 825. Puede encontrar información

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

Designación

El Distrito designa una ausencia como FMLA cuando la ausencia del empleado cumple con los requisitos de elegibilidad bajo FMLA. El Distrito deberá otorgar ausencias a los empleados elegibles:

1. Por el nacimiento de un hijo o hija, y el cuidado del niño recién nacido;
2. Por la asignación al empleado de un hijo o hija en adopción o cuidado sustituto [ver la definición de "adopción" y "cuidado sustituto" en 29 C.F.R. 852.122];
3. Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, o padre del empleado con una condición de salud grave;
4. Por una condición de salud grave que impida al empleado realizar las funciones de su trabajo [para la definición de "condición de salud grave", ver 29 C.F.R. 825.113];
5. Para cualquier exigencia que reúna los requisitos que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado sea miembro del ejército o se encuentre en deberes activos cubiertos (o se haya notificado de una llamada inminente u orden para cubrir la condición de deberes activos) [para la definición de "miembro del ejército", ver 29 C.F.R. 825.126(b); para la definición de "deber activo cubierto" y "llamada para condición de deberes activos", ver 29 C.F.R. 825.102]; y
6. Para cuidar a un miembro de servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave si el empleado es el cónyuge, hijo, hija, padre, o familiar del miembro de servicio cubierto [para las definiciones de "miembro de servicio 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

Período de 12 meses

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

Ausencia intermitente u horario reducido

El Distrito permitirá el uso de ausencia de FMLA intermitente o con horario reducido para el cuidado de un hijo recién nacido o por la adopción o asignación de un hijo con el empleado. [Ver [DECA \(Legal\)](#) para uso de ausencia intermitente u horario reducido debido a una necesidad médica].

Ausencia al final del semestre

Si un empleado docente toma una ausencia de FMLA que inicia o termina dentro de las últimas cinco semanas de un semestre, el Distrito puede exigir al empleado que continúe la ausencia hasta el final del semestre para mantener la estabilidad en las operaciones del campus o del departamento.

Si un empleado debe ausentarse hasta el final del semestre, solo el período de ausencia hasta que el empleado esté listo y pueda regresar al trabajo se cargará contra el derecho de ausencia FMLA del empleado. Si un empleado debe ausentarse hasta el final del semestre, también se mantendrá el seguro médico grupal del empleado. Puede encontrar información adicional en la [Norma DEC \(Local\)](#) y la [Norma DECA \(Legal\)](#).

Ausencia combinada para cónyuges

Si ambos cónyuges son empleados del Distrito, el Distrito limitará la ausencia FMLA para el nacimiento, adopción o asignación de un hijo, o para cuidar a un padre con una condición de salud grave, a un total combinado de 12 semanas. El distrito limitará la ausencia del cuidador de un militar a un total combinado de 26 semanas.

Incumplimiento de regresar

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

Ausencia temporal por discapacidad

La ausencia temporal por discapacidad se provee en conformidad con el Código de Educación de Texas § 21,409. A un empleado cuya condición interfiera con el rendimiento de sus deberes regulares se le dará un permiso para ausentarse por discapacidad temporal en conformidad con la ley, según corresponda. El período máximo de la ausencia temporal por discapacidad otorgado a los empleados regulares será de 180 días. Se pueden solicitar días adicionales como un arreglo bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

La categoría de ausencias indicada a continuación puede estar disponible para los empleados que reúnen los requisitos de elegibilidad y/o tienen las ausencias necesarias disponibles para usarse.

Ausencia prolongada por enfermedad

Se otorgará a un empleado una ausencia prolongada por enfermedad únicamente después de completar un mes (30 días calendario) de servicio con pago completo durante el año escolar actual. Se otorgará un máximo de 30, 45 o 60 días de trabajo de ausencia prolongada por enfermedad con base en el número de años de servicio continuos en el Distrito, para usarse únicamente para enfermedad o lesión personal del empleado, incluyendo enfermedad o lesión relacionada con el embarazo.

Años previos acreditables	Días de ausencia prolongada por enfermedad
0–4	Hasta 30
5–14	Hasta 45
15 o má	Hasta 60

Una solicitud de permiso para ausentarse debe ir acompañada por la certificación médica de la enfermedad o lesión y se debe presentar a la Oficina de Permisos de Ausencia en un plazo de diez días después de la primera ausencia debida a la condición médica.

Permiso para ausentarse para padres

Se otorgará permiso para ausentarse para padres a todos los empleados del Distrito, sin importar la elegibilidad de FMLA. El Distrito designa el Permiso para ausentarse para padres como FMLA cuando la ausencia del empleado cumple con los requisitos de elegibilidad bajo FMLA.

Se otorgará permiso para ausentarse para padres a los empleados:

1. Por el nacimiento de un hijo o hija, y el cuidado del niño recién nacido; o
2. Por la asignación al empleado de un hijo o hija en adopción o cuidado sustituto.

Se pueden otorgar hasta 30 días de ausencia no pagada después de agotarse la ausencia estatal personal y/o ausencia por enfermedad.

No se otorgarán más de 30 días de ausencia pagada en un año escolar.

Permiso para ausentarse pagado para padres

Para recibir pago por la ausencia para padres, el empleado debe usar cualquier ausencia estatal personal y/o ausencia local por enfermedad.

Ausencia prolongada para padres

Con previa solicitud, a un empleado también se le puede otorgar un permiso para ausentarse para padres para cuidar a un niño recién nacido, niño menor de seis años, o un niño recién asignado al empleado para adopción o cuidado sustituto. La ausencia prolongada para padres se otorgará por un semestre, un año escolar, o hasta el final del año escolar actual. Si un empleado solicita permiso para ausentarse para padres en el mismo año escolar, la ausencia combinada no deberá exceder de un año escolar. La ausencia prolongada para padres es generalmente sin pago, pero se aplicará cualquier permiso para ausentarse estatal personal y/o permiso para ausentarse local por enfermedad.

El empleado deberá notificar al Distrito su deseo de regresar a sus deberes activos por lo menos 45 días antes de la fecha esperada de regreso.

Sujeto y subsiguiente a la notificación de intento de regreso, el empleado que regresa de una ausencia prolongada de padres se asignará a un trabajo comparable al que tenía antes de tomar la ausencia para padres. Sin embargo, los deberes activos están sujetos a la disponibilidad de una vacante correspondiente.

Ausencia profesional

Una ausencia para estudios profesionales, sin pago, durante un período de un semestre o un año, se puede otorgar a empleados regulares sujeto a la aprobación del Superintendente o representante designado. El empleado no recibirá un año de servicio acreditable para propósitos de salario mientras se encuentre en la ausencia profesional.

Ausencia para desarrollo de organización del empleado

Se puede otorgar un permiso para ausentarse para desarrollo durante dos años a tres directores de una organización de empleados que comprenda por lo menos 500 empleados del Distrito, sujeto a la recomendación del Superintendente y la aprobación de la Mesa Directiva. Dicha ausencia será sin pago, contribución de TRS, crédito estatal por el servicio ni ningún beneficio pagado.

Ausencia por duelo

Se concederá a un empleado hasta tres días de licencia por duelo en caso de fallecimiento de un familiar directo del empleado. Dicha licencia se tomará sin pérdida de salario ni de otra licencia remunerada.

Otras categorías de ausencias

Banco de ausencias por enfermedad

Un empleado elegible puede participar en el banco de ausencias por enfermedad. El banco de ausencias por enfermedad provee permisos para ausentarse adicionales para un empleado que ha agotado todo su permiso personal y se ha determinado que tiene una enfermedad personal de naturaleza catastrófica. Un empleado debe cumplir ciertas condiciones para ser elegible para participar. Puede encontrar información en la [Norma DEC \(reglamento\)](#).

Los empleados que se jubilan pueden donar su permiso para ausentarse local remanente al banco.

Permiso para ausentarse por ataque físico

El permiso para ausentarse por ataque ofrece protección ampliada de ingreso y beneficios de empleo a un empleado que se haya lesionado como resultado de un ataque físico sufrido durante su rendimiento o deberes normales. Una lesión se trata como un ataque si la persona que causa la lesión podría ser procesada por ataque o no podría ser procesada únicamente porque la edad o capacidad mental de la persona indica que la persona no es responsable para propósitos de responsabilidad penal.

Un empleado que sea atacado físicamente en el trabajo puede tomarse el número de días necesarios para recuperarse de las lesiones físicas, hasta dos años. A solicitud del empleado, el Distrito asignará inmediatamente al empleado a un permiso para ausentarse por ataque. Los días de ausencia otorgados bajo la disposición de ausencia por ataque no se deducirán de la ausencia personal acumulada y deben coordinarse con los beneficios de compensación de trabajadores. Tras la investigación del Distrito, se puede cambiar la condición de ausencia por ataque y cargar la ausencia usada contra la ausencia pagada acumulada del empleado. El pago del empleado se deducirá si no hay disponible ausencia pagada acumulada.

Vacaciones

Los empleados clasificados de doce meses ganan un día de vacaciones al mes, sin exceder 10 días por año escolar (del 1 de julio al 30 de junio). Las vacaciones ganadas en un año escolar deben usarse antes del descanso de invierno del siguiente año escolar, o se perderá.

Los empleados administrativos y profesionales no obtienen días de vacaciones pagados. Los empleados administrativos y profesionales que trabajan durante todo el año tendrán días "no laborables" que se pueden utilizar de manera similar a una vacación. Estos son días sin paga que no están bajo contrato que quedan al final del año del contrato, pero que están disponibles para usarse por adelantado y de forma móvil. El número de días no laborables disponible variará de un año a otro dependiendo de los calendarios del distrito y del puesto. Los días no laborables se otorgarán y obtendrán de forma prorrateada durante el curso del año del contrato. Los empleados que dejen el Distrito deberán cualquier día usado, pero no obtenido, con base en su fecha de separación. Los días debidos se pueden deducir de su pago final o sustituir con días estatales y/o locales obtenidos. Se pueden aplicar excepciones a ciertos calendarios.

Permiso de ausencia militar

A cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas o un componente de la reserva de las fuerzas armadas se le otorgará un permiso para ausentarse pagado sin pérdida de las ausencias acumuladas para capacitación u órdenes de deberes autorizados. La ausencia pagada por fines militares no excederá de 15 días al año. Adicionalmente, un empleado tiene derecho para usar el permiso para ausentarse personal o por enfermedad estatal o local disponible durante un tiempo de servicio militar activo.

Los empleados que tengan órdenes de deberes militares activos (Guardia Nacional de Texas o Guardia Estatal de Texas) pueden regresar al empleo si se les exonera honrosamente. Los empleados que deseen regresar al Distrito se volverán a emplear en el puesto que habrían tenido si el empleo no se hubiera interrumpido, o se reasignarán a un puesto equivalente o similar siempre que todavía estén calificados para llevar a cabo los deberes requeridos. Para ser elegibles para reemplazo, los empleados deben proporcionar un aviso de su obligación o intento de realizar el servicio militar, proveer evidencia de retiro o exoneración honroso y presentar una solicitud de reemplazo al director ejecutivo de Reclutamiento y Dotación de Personal.

Los empleados que trabajen en los servicios uniformados pueden decidir continuar con su cobertura del plan de salud a su propio costo por un período que no exceda 24 meses. Los empleados deben comunicarse a la Oficina de Beneficios para obtener detalles de la elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Compensación de trabajadores

La compensación de trabajadores (WC, por sus siglas en inglés) no es una forma de permiso para ausentarse. AISD provee cobertura de seguro a todos los empleados del Distrito que tengan una enfermedad o lesión en el curso y alcance de su empleo. Si ocurre una enfermedad o lesión, infórmela al supervisor del departamento o al director de la escuela lo más pronto posible y busque atención médica según sea necesario. No informar inmediatamente una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo como lo requiere la División de Indemnización Laboral (DWC) de Texas puede retrasar los beneficios o dar como resultado la negación de la reclamación. Independientemente de si se justifica o no atención médica, toda lesión relacionada con el trabajo debe informarse al Departamento de Finanzas/Gestión de Riesgos de AISD para establecer un reclamo y recibir los beneficios de Compensación para Trabajadores (WC). Los empleados pueden obtener información adicional referente a las pautas del estado y sus derechos de WC llamando a DWC al 512-933-1899 (o al 1-800-252-7031 fuera del área de Austin). Este servicio es gratuito.

Beneficios de Indemnización laboral

Un empleado que pierda tiempo de trabajo como resultado de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede ser elegible para beneficios de ingresos de WC, dependiendo de la duración de la ausencia. Una ausencia debida a una lesión relacionada con el trabajo se designará como un permiso de ausencia médica familiar, permiso de ausencia por discapacidad temporal o permiso de ausencia por agresión, según corresponda.

Un empleado que falte al trabajo debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede elegir usar un permiso de ausencia personal, por enfermedad u otro permiso de ausencia pagado en lugar de los beneficios de salario de WC. Si se selecciona esta opción, los beneficios de ingresos de WC iniciarán únicamente después de que la ausencia disponible se haya utilizado. Si no se elige la licencia acumulada, el empleado solo recibirá los beneficios de ingresos de WC. Existen ventajas y desventajas de utilizar la licencia paga o los beneficios de ingresos de WC. El paquete de informes de compensación para trabajadores de AISD que se proporciona a un empleado cuando informa una enfermedad o lesión contiene detalles sobre cada una de las opciones de licencia. Se recomienda a todos los empleados afectados que revisen cuidadosamente esta información antes de hacer esta importante selección. Las preguntas deben dirigirse a Finanzas/Gestión de riesgos. La compensación para trabajadores no protege el puesto de un empleado ni protege los beneficios de un empleado. Un empleado con FMLA aún tendría acceso a sus beneficios de empleado.

Ausencia por agresión

La licencia por agresión brinda protección prolongada de los ingresos y beneficios laborales a un empleado que sufre una lesión como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de sus tareas habituales. Una lesión se considera una agresión si la persona que la causó podría ser procesada por agresión o no podría ser procesada solo porque la edad o la capacidad mental de la persona la hacen no responsable a los efectos de la responsabilidad penal.

Un empleado que sufre una agresión física en el trabajo puede tomar la cantidad de días que sean médicamente necesarios para recuperarse de las lesiones físicas sufridas, hasta dos años. A pedido de un empleado, el Distrito asignará inmediatamente al empleado una licencia por agresión. Los días de licencia otorgados según la disposición de licencia por agresión no se deducirán de la licencia personal, por enfermedad o por vacaciones acumulada, y deben coordinarse con los beneficios de compensación para trabajadores. Tras una investigación, el Distrito puede cambiar el estado de la licencia por agresión y descontar la licencia utilizada de la licencia paga acumulada del empleado. El salario del empleado se deducirá si la licencia paga acumulada no está disponible.

Beneficios por desempleo

Los empleados que han sido despedidos o cesados por causas ajenas a su voluntad pueden tener derecho a beneficios por desempleo. Los empleados no tienen derecho a cobrar los beneficios por desempleo durante los recesos laborales programados regularmente en el ciclo escolar o en los meses de verano si tienen contratos de trabajo o una garantía razonable de volver al empleo. Los empleados que tengan preguntas sobre los beneficios por desempleo deben comunicarse con la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas. Vea la [norma CRF del AISD](#).

Programa de asistencia del empleado

Uno de los beneficios que AISD provee a todos los empleados elegibles para beneficios y sus familias es el Programa de asistencia del empleado (EAP). Entre los muchos servicios ofrecidos por EAP es la consejería telefónica gratuita y confidencial disponible las 24 horas, los siete días de la semana, los 365 días del año y una consejería personal de corto plazo para la mayoría de los asuntos personales y profesionales que experimentan los empleados. Ejemplos incluyen estrés y agotamiento, problemas de trabajo, lesión o enfermedad crónica o inesperada, dolor y pérdida, problemas de padres, problemas con las relaciones, separación y divorcio, adicción y abuso de sustancias, depresión y ansiedad, y asuntos legales o económicos. Puede encontrar información adicional en el [Programa de asistencia del empleado de Austin ISD](#).

Conducta del empleado

Introducción

Se espera que los empleados de AISD, así como los estudiantes y voluntarios que trabajan en AISD, mantengan altas normas de conducta y lleven a cabo sus deberes en conformidad con la ley estatal y federal, las normas y procedimientos del Distrito y los reglamentos de ética, incluyendo los reglamentos descritos a continuación.

Reglamentos de conducta del empleado

Los Reglamentos de conducta del empleado del Distrito tienen la finalidad de proveer un entorno educativo y de trabajo seguro. Ninguna persona puede involucrarse en conductas físicas o verbales que tenderían a causar interrupciones del ámbito de educación, actividad escolar o entorno de trabajo, o que acosaría, amenazaría, atacaría, lesionaría o intimidaría a alguna otra persona. Todos los empleados deben trabajar en cooperación con los demás para satisfacer los mejores intereses del Distrito y comportarse de manera profesional al interactuar con los estudiantes, entre sí y con el público.

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse a trabajar con regularidad y en conformidad con su horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con anticipación o lo más pronto posible en caso de que deban ausentarse o llegar tarde al trabajo. Cumplir con las directrices y expectativas de su supervisor inmediato con respecto al informe de ausencias. Las ausencias no autorizadas, las faltas crónicas, llegadas tarde e incumplimiento de los procedimientos para informar una ausencia pueden ser causa de una medida disciplinaria hasta incluir el despido.
- Conocer y cumplir con las normas y procedimientos del departamento y del Distrito.
- Expresar inquietudes, quejas y críticas a través de los canales correspondientes.
- Observar todas las reglas y reglamentos de seguridad e informar lesiones o condiciones inseguras al supervisor correspondiente de manera inmediata.
- Usar el tiempo, los fondos y la propiedad del Distrito únicamente para fines y actividades autorizados por el Distrito.

Todos los empleados del Distrito deberán cumplir con los reglamentos de conducta establecidos en este manual y con las demás leyes, normas, reglamentos y pautas que imponen deberes, requisitos o reglamentos de asistencia a su estatus como empleado del Distrito. También se espera que los empleados cumplan con todas las directrices legales de sus supervisores. La infracción de cualesquier leyes, normas, reglamentos, pautas o directrices puede dar como resultado una medida disciplinaria, incluyendo la terminación del empleo.

Cuando el rendimiento de un empleado presente una inquietud, se espera que el supervisor provea una opinión correctiva y siga una medida disciplinaria según corresponda. Las medidas correctivas deben designarse para informar al empleado la inquietud de rendimiento y dar la oportunidad de que el empleado demuestre mejora. Las acciones incluyen, sin limitaciones, advertencias verbales, documentación y directrices escritas, formularios de disciplina correctiva (según corresponda), planes de desarrollo y evaluaciones o valoraciones formales escritas. La medida disciplinaria, incluyendo la remoción física inmediata de un empleado de su lugar de trabajo, debe seguir una consideración detallada de la infracción o mala conducta del empleado y su efecto en la escuela/Distrito. Puede encontrar información adicional en la Norma DH: [Norma DH](#).

Prácticas del Código de ética y reglamentos de los educadores para los Educadores de Texas

En conformidad con la ley estatal, los educadores y candidatos para certificación de Texas deben cumplir con las prácticas y conducta ética hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios de la escuela, padres y miembros de la comunidad y deben resguardar la libertad académica. Para mantener la dignidad de la profesión, el educador de Texas debe respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ejemplificar honestidad. Para ejemplificar las

relaciones con sus colegas, el educador de Texas debe brindar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, debe medir el éxito mediante el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como un ciudadano efectivo. El educador de Texas, para cumplir con las responsabilidades de la comunidad, debe cooperar con los padres y otras personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad.

I. Conducta, prácticas y rendimiento ético profesional

Reglamento 1.1. El educador no se involucrará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en prácticas engañosas con respecto a las normas oficiales del Distrito, institución educativa, programa de preparación de educación, la Agencia de Educación de Texas, o el Consejo Estatal de la Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

Reglamento 1.2. El educador no malversará a sabiendas, ni engañará o usará dinero, personal, propiedad o equipo comprometido a su cargo para beneficio o ventaja personal.

Reglamento 1.3. El educador no presentará solicitudes fraudulentas para reembolso, gastos o pago.

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

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

Reglamento 1.6. El educador no falsificará registros ni indicará o forzará a otras personas que lo hagan.

Reglamento 1.7. El educador cumplirá con los reglamentos del estado, las normas locales de la Mesa Directiva y otras leyes estatales y federales.

Reglamento 1.8. El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o una responsabilidad con base en las calificaciones profesionales.

Reglamento 1.9. El educador no hará ninguna amenaza de violencia contra empleados del Distrito, miembros de la Mesa Directiva, estudiantes o padres de estudiantes.

Reglamento 1.10. El educador deberá tener buen carácter moral y ser digno de instruir o supervisar a los jóvenes de este estado.

Reglamento 1.11. El educador no deberá distorsionar intencionalmente o a sabiendas sus antecedentes de empleo, antecedentes penales y/o récord disciplinario al solicitar empleo subsiguiente.

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

Reglamento 1.13. El educador no consumirá bebidas alcohólicas en la propiedad escolar ni durante actividades cuando los estudiantes estén presentes.

Reglamento 1.14. El educador no asistirá a otro educador, empleado de la escuela, contratista o agente para obtener un nuevo empleo como educador o en una escuela, además de la transmisión de archivos administrativos y de personal, si el educador conoce o tiene una causa probable de pensar que dicha persona se involucró en una mala conducta sexual referente a un menor o estudiante violando la ley.

II. Conducta ética hacia colegas profesionales

Reglamento 2.1. El educador no revelará información confidencial de salud o de personal referente a sus colegas, a menos que la divulgación sirva propósitos profesionales legales o si así lo exige la ley.

Reglamento 2.2. El educador no lastimará a otras personas haciendo deliberadamente declaraciones falsas acerca de un colega o del sistema escolar.

Reglamento 2.3. El educador cumplirá con las normas locales de la mesa directiva de la escuela y las leyes federales y estatales con respecto a la contratación, evaluación y despido del personal.

Reglamento 2.4. El educador no interferirá con el ejercicio de derechos y responsabilidades políticos, profesionales o de ciudadanía de un colega.

Reglamento 2.5. El educador no discriminará en contra ni coaccionará a un colega con base en la raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estatus familiar u orientación sexual.

Reglamento 2.6. El educador no usará medios represivos ni promesas de trato especial para influir en las decisiones profesionales o de los colegas.

Reglamento 2.7. El educador no tendrá represalias contra ningún individuo que ha presentado una queja ante el SBEC o que provea información para una investigación o proceso disciplinario bajo este capítulo.

III. Conducta ética hacia los estudiantes

Reglamento 3.1. El educador no revelará información confidencial referente a los estudiantes, a menos que la divulgación sirva propósitos profesionales legales o si así lo exige la ley.

Reglamento 3.2. El educador no tratará intencional, deliberada o imprudentemente a un estudiante o menor de una manera que afecte adversamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, salud mental o seguridad del estudiante o menor.

Reglamento 3.3. El educador no distorsionará intencional, deliberada o imprudentemente los hechos con respecto a un estudiante.

Reglamento 3.4. El educador no excluirá a un estudiante de su participación en un programa, negará beneficios a un estudiante o concederá una ventaja a un estudiante con base en la raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, condición familiar u orientación sexual.

Reglamento 3.5. El educador no se involucrará intencional, deliberada o imprudentemente en un maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o un menor.

Reglamento 3.6. El educador no solicitará ni se involucrará en una conducta sexual o relación romántica con un estudiante.

Reglamento 3.7. El educador no proveerá alcohol o drogas ilegales/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años, a menos que el educador sea padre o tutor de ese joven, ni permitirá deliberadamente a ninguna persona menor de 21 años, a menos que el educador sea padre o tutor de ese joven, que consuma alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador.

Reglamento 3.8. El educador mantendrá relaciones y límites profesionales apropiados de educador-estudiante con base en un estándar prudente y razonable del educador.

Reglamento 3.9. El educador se abstendrá de tener una comunicación inapropiada con un estudiante o menor, incluyendo comunicación electrónica como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajes instantáneos, blog u otra comunicación en las redes sociales. Los factores que se pueden considerar para evaluar si la comunicación es apropiada incluyen, sin limitaciones:

- i. La naturaleza, propósito, tiempo y cantidad de la comunicación;
- ii. El asunto de la comunicación;
- iii. Si la comunicación se hizo de manera abierta o el educador intentó ocultarla;
- iv. Si la comunicación se podría interpretar de manera razonable como solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
- v. Si la comunicación fue sexualmente explícita; y

- vi. Si la comunicación incluyó la conversación de atracción física o sexual, o de los antecedentes, actividades, preferencias o fantasías sexuales ya sea del educador o del estudiante.

Requisitos de reportes

La ley de Texas exige que los presuntos incidentes de ciertas malas conductas por tenedores de certificados, incluyendo antecedentes penales, deben reportarse al Consejo Estatal de la Certificación de Educadores (SBEC) a más tardar el séptimo día después de que el superintendente se entere del incidente. Otros incidentes que requieren denuncias incluyen:

- Cualquier forma de abuso físico o sexual de un menor u otra conducta ilegal con un estudiante o un menor.
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada.
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos escolares.
- Intento a través de un medio fraudulento o no autorizado para obtener o alterar un certificado o licencia profesional para el propósito de ascenso o remuneración adicional.
- Cometer un delito penal o alguna parte de un delito penal en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela.
- Violar los procedimientos de seguridad del instrumento de evaluación.

El Código de Educación de Texas también exige que los directores denuncien ciertas malas conductas de tenedores de certificados, incluyendo los ejemplos citados previamente, al Superintendente a más tardar el séptimo día cuando el empleado renuncia o se le despide después de un presunto incidente o mala conducta, o el director se enteró del antecedente penal de un empleado. Ver el Código de Educación de Texas § 21,0061. Los directores que piensen que se les pueda exigir hacer una denuncia deben comunicarse a la Oficina de Estándares Profesionales.

Antecedentes penales

AISD llevará a cabo revisiones de antecedentes de conducta y penales en cumplimiento con la ley estatal antes del empleo y se reserva el derecho de solicitar al azar antecedentes penales durante el período del empleo. Con fecha efectiva del 1 de enero de 2008, todos los empleados certificados a través de SBEC deben tener una revisión nacional de antecedentes, sin importar la fecha de contratación. Todos los empleados no certificados con una fecha de contratación del 1 de enero de 2008 o posteriormente deben tener una revisión nacional de antecedentes antes del empleo.

El Título 19 del Código Administrativo de Texas, Sección 249.14, exige a los distritos escolares que notifiquen a SBEC cualquier antecedente penal de un empleado que solicite o sea titular de un certificado cuando los antecedentes penales se obtienen por medios distintos a la oficina de información sobre antecedentes penales. Un antecedente penal informado incluye arrestos, enjuiciamientos, condenas u otras disposiciones (como libertad condicional, o fallo diferido) por el sistema de justicia penal. Puede encontrar información adicional en la [norma DHB](#).

Arrestos y condenas

Un empleado debe notificar la Oficina de Estándares Profesionales dentro de tres días calendario sobre cualquier arresto, acusación, condena, declaración de culpable u oposición, u otro fallo diferido de algún delito mayor, cualquier infracción de indecencia moral, o cualquier otra de las infracciones indicadas a continuación:

- Delitos que incluyan propiedad o fondos escolares.
- Delitos que incluyan la intención por medios fraudulentos o no autorizados para obtener o alterar algún certificado o permiso que dé el derecho a alguna persona para tener u obtener un puesto como educador.
- Delitos que ocurran en totalidad o en parte en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela.
- Delitos que involucren indecencia moral.

Indecencia moral incluye, sin limitaciones; deshonestidad, fraude, robo, tergiversación, violencia deliberada, actos infames, viles o depravados que tienen la intención de suscitar o gratificar el deseo sexual del actor; infracciones relacionadas con las drogas o el alcohol, o acciones que constituyen abuso o negligencia bajo el Código de Familia de Texas. Puede encontrar información adicional en la [Norma DH \(Local\)](#).

Requisitos de lugar de trabajo sin drogas

En conformidad con la Ley Federal de Lugar de Trabajo sin Drogas, el Distrito prohíbe la manufactura, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de sustancias controladas, drogas ilegales, inhalantes y alcohol en el lugar de trabajo. 41 U.S.C. § 702(a) (1) (A); 28 TAC § 169.2.

Los empleados que infrinjan esta prohibición estarán sujetos a sanciones disciplinarios. Dichas sanciones pueden incluir traslado a programas de consejería o rehabilitación de drogas y alcohol, traslado a programas de asistencia del empleado, terminación del empleo con el Distrito y traslado a los funcionarios de la policía correspondientes para procesamiento.

El cumplimiento con estos requisitos y prohibiciones es obligatorio y una condición de empleo. Como condición adicional de empleo, un empleado notificará por escrito a la Oficina de Estándares Profesionales cualquier condena de un estatuto penal de drogas en el lugar de trabajo a más tardar tres (3) días después de dicha condena. Puede encontrar información adicional en la Norma DH: [Norma DH](#).

Dentro de 30 días calendario de recibir el aviso de un empleado sobre una condena por una infracción de un estatuto de drogas en el lugar de trabajo, el Distrito (1) seguirá una acción de personal correspondiente contra el empleado, hasta incluir la terminación del empleo, o (2) exigirá al empleado que participe satisfactoriamente en un programa de asistencia o rehabilitación de abuso de drogas aprobado para dichos propósitos por una agencia de salud federal, estatal o local, agencia de policía u otra agencia correspondiente. 41 U.S.C. § 703.

Este aviso cumple con los requisitos de avisos impuestos por la Ley Federal de Lugar de Trabajo sin Drogas (41 U.S.C. § 702) y los requisitos de avisos impuestos por las reglas de la Comisión de Indemnización Laboral de Texas de 28 TAC § 169.21. Puede encontrar información adicional en la Norma DI (Anexo): [Norma DI \(Anexo\)](#).

Uso de tabaco

Los empleados no deben fumar ni usar productos de tabaco, incluyendo cigarrillos electrónicos (*e-cigarettes*), dispositivos de vapeo electrónicos, vaporizadores personales (PV) o sistemas electrónicos de administración de nicotina en las instalaciones del Distrito, ni en actividades relacionadas con la escuela o autorizadas por la escuela, en vehículos del Distrito, ni en la presencia de estudiantes en la escuela o actividades relacionadas con la escuela. Puede encontrar información adicional en la [Norma DH](#) y la [Norma GKA](#).

Alcohol y drogas

AISD está comprometido en mantener un entorno libre de alcohol y drogas. Los empleados que infrinjan la norma del Distrito con respecto a las drogas y el alcohol pueden estar sujetos a una medida disciplinaria, incluyendo la terminación del empleo. Puede encontrar información adicional en la Norma DH: [Norma DH](#).

Los empleados no manufacturarán, distribuirán, administrarán, poseerán, usarán ni estarán bajo los efectos de ninguna de las siguientes sustancias durante el horario de trabajo mientras se encuentren en el Distrito o en actividades relacionadas con la escuela durante o fuera de horas de trabajo habituales:

- Alguna sustancia controlada o droga peligrosa de acuerdo a lo definido por la ley, incluyendo, sin limitaciones, marihuana, cualquier fármaco narcótico, alucinógeno, estimulante, depresor, anfetamina o barbiturato.
- Alcohol o alguna bebida alcohólica.
- Algún pegamento intoxicante, pintura en aerosol o cualquier otra sustancia química para inhalación.
- Alguna otra droga intoxicante o que cambie el estado de ánimo, que altere la mente o el comportamiento.

Un empleado necesita estar legalmente intoxicado para considerarse que está “bajo los efectos” de una sustancia controlada.

No se considerará una infracción de esta norma si el empleado:

- Manufactura, posee o administra una sustancia indicada previamente como parte de las responsabilidades de trabajo del empleado;
- Usa o posee una sustancia controlada o fármaco autorizado por un médico certificado recetado para el uso personal del empleado; o

- Posee una sustancia o droga controlada que un médico ha recetado para el hijo del empleado u otro individuo del que el empleado es su tutor legal.

Registros y pruebas de alcohol y drogas

Los empleados del Distrito no deben esperar privacidad en el lugar de trabajo, incluido el escritorio del empleado, archiveros, área de trabajo, casilleros o vehículos privados estacionados en las instalaciones del Distrito o sitios de trabajo usados en el negocio del Distrito. El Distrito puede registrar a un empleado o la propiedad de un empleado si (1) existen motivos razonables para pensar que el registro arrojaría evidencias de que el empleado es culpable de una mala conducta relacionada con el trabajo; y (2) el registro se relaciona de manera razonable con el alcance de las circunstancias que justificaron la interferencia en primer lugar. Adicionalmente, el Distrito puede registrar el lugar de trabajo del empleado para propósitos relacionados con el trabajo que no sean de investigación, si existen motivos razonables para pensar que el registro arrojará evidencias de que el empleado es culpable de una mala conducta relacionada con el trabajo.

El Distrito puede retirar a un empleado de sus deberes y requerirá pruebas si existe una sospecha razonable de que el empleado está bajo los efectos del alcohol o drogas usados infringiendo la norma del Distrito. La determinación de una sospecha razonable se puede basar en observaciones específicas de la apariencia, comportamiento, habla u olores corporales del empleado cuyas habilidades motoras, equilibrio emocional o agudeza mental parezcan ser deficientes mientras se encuentra en sus deberes, u otra información relevante. Cualquier empleado que se le pida someterse a una prueba de alcohol o drogas tendrá la oportunidad de proveer información relevante sobre medicamentos recetados o sin receta que puedan afectar la evaluación. Un empleado del Distrito que se niegue a cumplir con la directriz de presentar una prueba basada en una sospecha razonable estará sujeto a una medida disciplinaria, hasta incluir el despido. Un empleado del Distrito que se confirme que ha infringido la norma del Distrito pertinente a alcohol o drogas puede estar sujeto a una medida disciplinaria. [Ver la serie DF y DH]

El Distrito llevará a cabo pruebas en conformidad con los reglamentos federales de los operadores de vehículos motorizados del uso de alcohol o una sustancia controlada que infrinja la ley o los reglamentos federales. Las pruebas requeridas incluyen empleo anterior, después de un accidente, aleatorias, sospecha razonable, regreso a trabajar y pruebas de seguimiento. Rehusarse a someterse a una prueba requerida de alcohol o sustancias controladas es una infracción de la norma del Distrito y los reglamentos federales. Puede encontrar información adicional en la [Norma DHE](#).

Posesión de armas y armas de fuego

Los empleados, visitantes y estudiantes tienen prohibido usar, poseer o exhibir armas de fuego, navajas restringidas en la ubicación, garrotes u otras armas prohibidas en la propiedad del Distrito o en cualquier sitio o edificio donde se lleven a cabo actividades patrocinadas por la escuela. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen de una infracción de la norma de armas del Distrito deben denunciarlo a su supervisor o llamar inmediatamente al 911. Puede encontrar información adicional en la [Norma DH](#), [Norma](#) y [Norma FNCG](#).

Fraude y malversación financiera

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en los deberes que implican los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la malversación financiera, tal como se define a continuación. El fraude y la malversación financiera incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- Malversación de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluyendo el tiempo de los empleados
- Manejo indebido de dinero o de informes de transacciones financieras del distrito
- Obtención de beneficios como resultado del conocimiento de información privilegiada sobre la información o las actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o patentada a partes externas
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, vendedores u otras personas que proporcionen servicios o materiales al distrito, salvo que lo permita la ley o la política del distrito
- Destruir, retirar o utilizar de forma inapropiada registros, mobiliario, instalaciones o equipos

- No proporcionar los registros financieros requeridos por las entidades federales, estatales o locales
- No revelar los conflictos de intereses como lo exige la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto en relación con las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, el organismo adjudicador o una entidad de paso para las adjudicaciones estatales y federales

Código de atuendo

Los empleados deben ser modelos al ejemplificar el estándar más elevado de apariencia profesional para propósitos educativos de enseñar los valores de la comunidad y el aseo e higiene apropiados.

Plantel: Pautas generales

El atuendo y aseo de los empleados del Distrito debe ser limpio, ordenado, de una manera apropiada para sus tareas, y en conformidad con los siguientes reglamentos, así como cualquier reglamento establecido por su supervisor y aprobado por el Superintendente.

Puede encontrar información adicional en la [Norma DH](#).

Normas de discriminación y acoso

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

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

1. Tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el rendimiento de trabajo del empleado;
2. Crea un ambiente de trabajo intimidante, amenazador, hostil u ofensivo; o
3. De otra manera afecta adversamente el rendimiento del empleado, entorno, u oportunidades de empleo.

Ejemplos de acoso prohibido pueden incluir lenguaje ofensivo o despectivo, dirigido a las creencias o prácticas religiosas de otra persona, acento, color de piel, identidad de género, necesidad de arreglos especiales en el lugar de trabajo, conducta amenazadora o intimidante, bromas ofensivas, insultos, difamaciones o rumores; agresión o ataque físico; exhibición de grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros; u otros tipos de conducta agresiva como robo o daños a las pertenencias. Puede encontrar información adicional en la [Norma DIA](#).

Acoso sexual

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

El sometimiento a la conducta es explícito o tácitamente una condición de empleo del empleado, o cuando el sometimiento o el rechazo de la conducta es la base de una acción de empleo que afecta al empleado; o la conducta es tan grave, persistente o generalizada que tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable con el rendimiento de trabajo del empleado, o crea un entorno de trabajo intimidante, amenazador, hostil u ofensivo.

Ejemplos de acoso sexual pueden incluir avances sexuales, tocar partes íntimas del cuerpo, forzar un acto sexual a otra persona, una serie o patrón de bromas o conversaciones de naturaleza sexual, u otra conducta, comunicación o contacto motivado sexualmente que crea un entorno de trabajo hostil.

Represalias

El Distrito prohíbe represalias contra un empleado que haga una reclamación alegando haber experimentado discriminación o acoso, u otro empleado que, de buena fe, haga un informe, sirva como testigo o de otra manera participe en una investigación. Ejemplos de represalias pueden incluir el despido, negación para contratar, descenso de puesto y negación de un ascenso. Las represalias también pueden incluir amenazas, evaluación negativa injustificada, referencias negativas injustificadas o mayor vigilancia.

Un empleado que intencionalmente haga una reclamación falsa, ofrezca declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación del Distrito respecto a acoso o discriminación, está sujeto a la disciplina correspondiente.

Conducta prohibida

Bajo la Norma DIA, la conducta prohibida incluye discriminación, acoso y represalias, incluso si el comportamiento no se eleva al nivel de conducta ilegal.

Procedimientos de reporte

Un empleado que piense que ha experimentado una conducta prohibida o piense que otro empleado ha experimentado una conducta prohibida deberá denunciar inmediatamente los presuntos actos a su supervisor o al director del campus. Un empleado no estará obligado a denunciar una conducta prohibida a la persona que presuntamente la ha cometido. De manera alternativa, el empleado puede denunciar las presuntas acciones a los funcionarios del Distrito siguientes. Cualquier supervisor del Distrito que reciba una denuncia de una conducta prohibida notificará inmediatamente al funcionario del Distrito correspondiente indicado a continuación y tomará cualesquier pasos adicionales bajo esta norma.

Coordinador del Título IX: Las denuncias de discriminación basadas en sexo, incluyendo acoso sexual y ataque sexual, se pueden dirigir al Coordinador del Título IX. El Distrito designa al siguiente puesto para coordinar sus esfuerzos de cumplir con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y sus enmiendas. [Policy DIA \(REGULATION\)](#)

Coordinador de ADA/Sección 504: Las denuncias de discriminación basadas en discapacidades se pueden dirigir al Coordinador de ADA/Sección 504. El Distrito designa al director ejecutivo de Estándares Profesionales para que coordine los esfuerzos por cumplir con el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, y sus enmiendas, lo cual incorpora y amplía los requisitos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y sus enmiendas. [Policy DIA \(REGULATION\)](#)

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

Las denuncias referentes a conductas prohibidas, incluidas denuncias contra el Coordinador del Título IX o Coordinador de ADA/Sección 504, se pueden dirigir al Superintendente. Una denuncia contra el Superintendente se puede hacer directamente a la Mesa Directiva, y dicha Mesa Directiva asignará a una persona correspondiente para llevar a cabo una investigación.

Las denuncias de conductas prohibidas deben hacerse lo más pronto posible después del presunto acto o conocimiento del presunto acto. No denunciar inmediatamente puede dificultar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.

La investigación de la denuncia

El Distrito puede solicitar, pero no insistir, un informe escrito de la queja. Si se hace una denuncia verbalmente, el funcionario del Distrito reducirá la denuncia a un formulario escrito. Al recibir el aviso de una denuncia, el funcionario del Distrito determinará si las suposiciones, si se comprueban, constituyen una conducta prohibida de acuerdo a lo definido por esta norma. De ser así, el funcionario del Distrito inmediatamente autorizará o llevará a cabo una investigación, independientemente si está pendiente una investigación penal o reglamentaria referente o similar a lo mismo. Según corresponda, el Distrito tomará inmediatamente una acción interina calculada para prevenir la conducta prohibida durante el curso de una investigación.

La investigación la llevará a cabo el funcionario del Distrito o su representante designado, como el director del campus, o un tercero designado por el Distrito, como un abogado. Según corresponda, el director del campus o supervisor participarán en la investigación o se les informará de ella.

La investigación puede consistir de entrevistas personales con la persona que hace la denuncia, la persona contra la que se hace la denuncia y otras personas con conocimientos de las circunstancias en torno a las acusaciones. El demandante y el individuo contra el cual se presenta la denuncia pueden proveer declaraciones de testigos o posibles nombres de testigos para consideración, u otras evidencias, según corresponda. La investigación también puede incluir el análisis de otra información o documentos relacionados con las acusaciones. Se revisarán las evidencias reunidas durante la investigación usando un estándar de preponderancia de las evidencias para tomar una determinación con respecto a si en realidad ocurrió una conducta prohibida.

Sin circunstancias atenuantes, la investigación se deberá completar dentro de diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha de la denuncia. Sin embargo, el investigador puede tomar tiempo adicional si es necesario para completar una investigación detallada.

El investigador preparará un informe escrito de la investigación. El informe incluirá una determinación sobre si ocurrió una conducta prohibida. El informe se archivará con el funcionario del Distrito que vigila la investigación. Se proveerá una notificación escrita de los hallazgos al demandante y a la persona contra la que se hizo la denuncia.

Si los resultados de la investigación indican que ocurrió una conducta prohibida, el Distrito responderá inmediatamente siguiendo una medida disciplinaria o correctiva correspondiente calculada de manera razonable para abordar la conducta. El Distrito puede seguir una acción basado en los resultados de una investigación, incluso si la conducta no se elevó al nivel de conducta prohibida o ilegal. Si se toma una acción de empleo, el nivel podría incluir todo, desde una advertencia verbal hasta el despido.

Apelación

Un demandante insatisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de DGBA (LOCAL), empezando en el nivel correspondiente. El demandante puede tener el derecho de presentar una queja ante las agencias estatales y federales correspondientes.

Discriminación y hostigamiento de estudiantes

La discriminación contra un estudiante se define como la conducta dirigida al estudiante con basen la raza, color, religión, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otro motivo prohibido por la ley que afecte de manera adversa al estudiante.

El hostigamiento prohibido de un estudiante se define como una conducta física, verbal o no verbal tan grave, persistente o generalizada que la conducta:

1. Afecte la capacidad del estudiante para participar en un programa o actividad educativo o beneficiarse del mismo, o que cree un entorno educativo de intimidación, amenaza, hostil u ofensivo;
2. Tenga el propósito o efecto de interferir de manera sustancial o irrazonable con el rendimiento académico del estudiante; o
3. De otra manera afecte de manera adversa las oportunidades educativas del estudiante.

Ejemplos de hostigamiento prohibido pueden incluir acoso; lenguaje ofensivo o despectivo en relación con las creencias o prácticas religiosas de otra persona, su acento, color de piel o necesidad de adaptaciones; conducta amenazadora, intimidante, o humillante; agresión sexual, abuso o acecho; bromas ofensivas, insultos, difamaciones o rumores; comentarios no deseados, ofensivos o dañinos sobre la apariencia personal, el comportamiento personal o el cuerpo de una persona; agresión o ataque físico; exhibición de grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos o de otros tipos negativos; u otros tipos de conducta agresiva, como robo o daño a la propiedad, ciberacoso, lesión corporal, amenazas de causar lesión corporal o actos con la intención de ser coercitivos o explotadores. El hostigamiento prohibido incluye la violencia de pareja. Se puede encontrar más información en la [norma FFH](#).

Acoso sexual por parte de un empleado

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado del Distrito incluye avances sexuales tanto deseados como no deseados; solicitudes de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal motivada sexualmente; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual, incluyendo el acoso llevado a cabo a través de medios electrónicos, cuando:

1. Un empleado del Distrito causa que el estudiante crea que el estudiante debe someterse a la conducta para poder participar en un programa o actividad de la escuela, o que el empleado tomará una decisión educativa basada en si el estudiante se somete a la conducta; o
2. La conducta es tan grave, persistente o generalizada que:
 - a. Afecta la capacidad del estudiante para participar en un programa o actividad educativa o beneficiarse de este, o de otra manera afecte de manera adversa las oportunidades educativas del estudiante, o
 - b. Crea un ambiente educativo intimidante, amenazador, hostil o abusivo.

Las relaciones sociales románticas u otras relaciones sociales inapropiadas entre estudiantes y empleados del Distrito están prohibidas y, en la mayor parte de los casos, son ilegales. Cualquier relación sexual entre un estudiante y un empleado del Distrito siempre está prohibida, incluso si ambas partes participan en una conducta voluntaria. Se puede encontrar más información en la norma de terminación de empleo del Distrito, la norma DF.

Acoso sexual por parte de otras personas

El acoso sexual de un estudiante, incluido el acoso cometido por otro estudiante o tercero, incluye avances sexuales no deseados; solicitudes de favores sexuales; o conducta física, verbal o no verbal con motivación sexual cuando la conducta es tan grave, persistente o generalizada que

1. afecta la capacidad del estudiante para participar en un programa o actividad educativo o beneficiarse del mismo, o que cree un entorno educativo de intimidación, amenaza, hostil u ofensivo;
2. tiene el propósito o efecto de interferir de manera sustancial o irrazonable con el rendimiento académico del estudiante; o
3. de otra manera afecta adversamente las oportunidades educativas del estudiante.

Ejemplos de acoso sexual de un estudiante pueden incluir avances sexuales, tocar partes íntimas del cuerpo o forzar un contacto físico que sea de naturaleza sexual; bromas o conversaciones de naturaleza sexual; y otras conductas, contacto o comunicación con motivación sexual, incluyendo comunicaciones electrónicas.

Hostigamiento basado en género

El hostigamiento basado en género incluye una conducta física, verbal o no verbal basada en el género del estudiante, la expresión del estudiante de características percibidas como estereotípicas para el género del estudiante, o si el estudiante no conforma con las nociones estereotípicas de masculinidad o feminidad, incluido el acoso llevado a cabo a través de medios electrónicos. Para propósitos de la norma del Distrito, el hostigamiento basado en género se considera hostigamiento prohibido si la conducta es tan grave, persistente o generalizada que

1. afecta la capacidad del estudiante para participar en un programa o actividad educativo o beneficiarse del mismo, o que cree un entorno educativo de intimidación, amenaza, hostil u ofensivo;
2. tiene el propósito o efecto de interferir de manera sustancial o irrazonable con el rendimiento académico del estudiante; o
3. de otra manera afecta adversamente las oportunidades educativas del estudiante.

Ejemplos de hostigamiento basado en género dirigido contra un estudiante, sin importar la orientación sexual o identidad de género real o percibida del estudiante o del hostigador, pueden incluir bromas ofensivas, insultos, difamaciones, rumores o fomentar que otras personas le dirijan comentarios hostiles o despectivos a otra persona; agresión o ataque físico; conducta amenazadora o intimidante, incluyendo mensajes de texto amenazadores o actividad amenazadora en medios sociales; u otros tipos de conducta agresiva, como robo o daño a la propiedad, lesión corporal, amenazas de causar lesión corporal o actos con la intención de ser coercitivos o explotadores.

Violencia en la pareja por parte de estudiantes

La violencia en la pareja ocurre cuando una persona en una relación de pareja actual o pasada usa abuso o daño físico, sexual, verbal o emocional para lastimar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona de la relación. La violencia en la pareja también ocurre cuando una persona comete estos actos contra una persona en un matrimonio o relación de pareja con la persona que está o alguna vez estuvo casada o en relación de pareja con la persona que comete la ofensa.

Para los fines de las normas del Distrito, la violencia de pareja se considera hostigamiento prohibido si la conducta es tan grave, persistente o generalizada que la conducta:

1. afecta la capacidad del estudiante para participar en un programa o actividad educativo o beneficiarse del mismo, o que cree un entorno educativo de intimidación, amenaza, hostil u ofensivo;
2. tiene el propósito o efecto de interferir de manera sustancial o irrazonable con el rendimiento académico del estudiante; o
3. de otra manera afecta adversamente las oportunidades educativas del estudiante.

Otra conducta prohibida

El Distrito prohíbe la intimidación según lo define la norma del Distrito. La intimidación ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes se involucra en una expresión verbal o escrita, expresión a través de medios electrónicos, o conducta física que ocurre en propiedad escolar, en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela, o en un vehículo operado por el Distrito y que:

1. Tenga el efecto o tendrá el efecto de lastimar físicamente a un estudiante, dañar las pertenencias de un estudiante, o atemorizar a un estudiante de que se le harán daños a su persona o pertenencias; o
2. Sea suficientemente grave, persistente o generalizada que la acción o amenaza cree un ambiente educativo intimidante, amenazador o abusivo para un estudiante.

Esta conducta se considera intimidación si:

1. Aprovecha un desequilibrio de poder entre el estudiante responsable y el estudiante víctima a través de expresión verbal o escrita o conducta física; y
2. Interfiere con la educación del estudiante o interrumpe significativamente la operación de una escuela.

La intimidación de un estudiante puede incluir novatadas, amenazas, burlas, provocación, confinamiento, ataque, exigencias de dinero, destrucción de pertenencias, robo de posesiones valiosas, insultos, divulgación de rumores u ostracismo. Puede encontrar información adicional en la [Norma FFI](#).

Según las normas del Distrito, el término “conducta prohibida” incluye discriminación, acoso, violencia en la pareja y represalias, según lo definido por la norma del Distrito, incluso si el comportamiento no se eleva al nivel de conducta ilegal.

Procedimientos de reporte

Cualquier estudiante que piense que ha experimentado una conducta prohibida o piense que otro estudiante ha experimentado una conducta prohibida deberá denunciar inmediatamente los presuntos actos a un maestro, consejero, director u otro empleado del Distrito, o al funcionario del Distrito indicado en la norma del Distrito. Un estudiante no estará obligado a denunciar una conducta prohibida a la persona que presuntamente la ha cometido.

Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha o puede haber experimentado una conducta prohibida notificará inmediatamente al funcionario del Distrito indicado en la [Norma FFH](#) y seguirá cualesquier otros pasos requeridos por la norma del Distrito.

Coordinador del Título IX: Las denuncias de discriminación basadas en sexo, incluyendo acoso sexual o acoso basado en el género, se pueden dirigir al Coordinador del Título IX. El Distrito designa al siguiente puesto para coordinar sus esfuerzos de cumplir con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, según se haya enmendado. Vea la [norma DIA \(Reglamento\)](#).

Coordinador de ADA/Sección 504: Las denuncias de discriminación basadas en discapacidades se pueden dirigir al Coordinador de ADA/Sección 504. El Distrito designa el siguiente puesto para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, y sus enmiendas, lo cual incorpora y amplía los requisitos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según se haya enmendado. Vea la [norma DIA \(Reglamento\)](#).

El superintendente servirá como coordinador para propósitos del cumplimiento del Distrito con todas las demás leyes de antidiscriminación.

No se requerirá que un empleado reporte la conducta prohibida a la persona que presuntamente la cometió. Las denuncias referentes a conductas prohibidas, incluyendo denuncias contra el coordinador del Título IX o coordinador

de ADA/Sección 504, se pueden dirigir al Superintendente. Una denuncia contra el Superintendente se puede hacer directamente a la Mesa Directiva. Si se hace una denuncia directamente a la Mesa Directiva, y dicha Mesa Directiva asignará a una persona apropiada para llevar a cabo una investigación.

Las denuncias de conductas prohibidas deben hacerse lo más pronto posible después del presunto acto o conocimiento del presunto acto. No hacer el reporte inmediatamente puede afectar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.

Aviso a los padres

El director o funcionario del Distrito notificará inmediatamente a los padres de cualquier estudiante que presuntamente haya experimentado una conducta prohibida por parte de un empleado del Distrito u otro adulto relacionado con el Distrito.

En casos de una conducta prohibida de estudiante a estudiante, el Distrito cumplirá con la norma del Distrito y las leyes relevantes, incluyendo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), al notificar a los padres de cualquier estudiante que presuntamente haya experimentado una conducta prohibida y a los padres de cualquier estudiante que presuntamente ha cometido una conducta prohibida.

En la medida de lo posible, el Distrito respetará la privacidad de la queja, de las personas contra quienes se presente una denuncia, y de los testigos. Pueden ser necesarias divulgaciones para llevar a cabo una investigación detallada y cumplir con la ley correspondiente.

Investigación

El Distrito puede solicitar, pero no insistirá en obtener un informe escrito del demandante. Si se hace una denuncia verbalmente, el funcionario del Distrito reducirá la denuncia a un formulario escrito.

Al recibir un reporte o el aviso de un reporte, el funcionario del Distrito determinará si las suposiciones, si se comprueban, constituirían una conducta prohibida de acuerdo a lo definido por la norma del Distrito. De ser así, el funcionario del Distrito autorizará o llevará a cabo inmediatamente una investigación, independientemente de si está pendiente una investigación criminal o regulatoria en relación con los mismos alegatos o alegatos similares.

Sin embargo, si una agencia de policía o reglamentaria notifica al Distrito que se ha iniciado una investigación penal o reglamentaria, el Distrito conferirá con la agencia para determinar si la investigación del Distrito impediría la investigación penal o reglamentaria. El Distrito procederá con su investigación solo en la medida que no obstaculice la investigación penal o reglamentaria en curso. Después de que la agencia policial o reglamentaria ha terminado de reunir las evidencias, el Distrito reanudará inmediatamente su investigación.

Según corresponda e independientemente si una investigación penal o reglamentaria referente a la presunta conducta esté pendiente, el Distrito seguirá inmediatamente una acción interina calculada para abordar la conducta prohibida antes de completar la investigación del Distrito. Si es apropiado, el Distrito tomará medidas temporales inmediatamente calculadas para prevenir una conducta prohibida durante el curso de una investigación.

La investigación la puede llevar a cabo el funcionario del Distrito o su representante designado, como el director escolar, o una tercera parte designada por el Distrito, como un abogado. Según corresponda, el director escolar o supervisor participará en la investigación o se le informará de ella.

La investigación puede consistir de entrevistas personales con la persona que hace la denuncia, la persona contra la que se hace la denuncia y otras personas con conocimientos de las circunstancias en torno a los alegatos. El demandante y el individuo contra el cual se presenta el reporte pueden proveer cada uno declaraciones de testigos o nombres de posibles testigos para que se consideren, u otra evidencia según sea pertinente. La investigación también puede incluir el análisis de otra información o documentos relacionados con las acusaciones. Se revisarán las evidencias reunidas durante la investigación usando un estándar de preponderancia de las evidencias para tomar una determinación con respecto a si en realidad ocurrió una conducta prohibida.

Sin circunstancias atenuantes, la investigación se deberá completar dentro de diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha de la denuncia. Sin embargo, el investigador tomará tiempo adicional si es necesario para completar una investigación exhaustiva.

El investigador preparará un informe escrito de la investigación. El informe incluirá una determinación sobre si ocurrió una conducta prohibida o acoso. El informe se entregará al funcionario del Distrito que supervisa la investigación. Se proveerá la notificación por escrito de los hallazgos al demandante y a la persona contra la cual se presentó el reporte.

El Distrito conservará copias de los alegatos, informes de la investigación y expedientes relacionados con cualquier conducta prohibida en conformidad con los programas de control de expedientes del Distrito, pero por no menos de la cantidad de tiempo mínima que requiere la ley. Para más información sobre la retención de expedientes, vea la norma de administración de expedientes del Distrito, [CPC](#).

(Para las disposiciones de registro y retención según el Título IX, vea la norma del Distrito que aborda la discriminación, el hostigamiento y las represalias que involucren estudiantes del Distrito, [FFH \(LEGAL\)](#), y el proceso de reclamación formal bajo el Título IX del Distrito).

La notificación del resultado de la investigación se proveerá a ambas partes en cumplimiento con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

Novatadas

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o su representante para cualquier tipo de “ritos de iniciación” de un club u organización escolar. Mientras que la mayoría de ritos de iniciación son permisibles, participar o permitir “novatadas” es un delito. Cualquier maestro, administrador o empleado que vea a un estudiante participando en cualquier tipo de novatada, que tenga motivo para saber o sospechar que un estudiante planea participar en novatadas o ha participado en novatadas, tiene que reportar ese hecho o sospecha al administrador escolar pertinente.

Denuncia de sospecha de abuso o negligencia infantil

Cualquiera que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene una responsabilidad legal bajo la ley de denunciar el abuso o negligencia sospechado a la policía o a Servicios de Protección Infantil (CPS).

Un empleado, agente o contratista del Distrito tiene una obligación legal adicional de presentar una denuncia verbal o escrita de la sospecha de abuso o negligencia a CPS dentro de 48 horas de enterarse de los hechos que incitan la sospecha. La denuncia de una sospecha a un consejero escolar, director u otro miembro del personal no satisface la responsabilidad del empleado bajo el Código de Familia de Texas. Por lo tanto, los empleados no pueden delegar su deber de informar a un compañero de trabajo o supervisor, pero los empleados pueden pedir asistencia para hacer la denuncia.

Se anima a los empleados que informen a su director o supervisor después de hacer una denuncia a CPS que incluya a un estudiante o empleado de AISD, de manera que se sigan pasos para garantizar la seguridad del niño a la vez que se espera la intervención de CPS o del investigador de la policía. Los empleados, agentes y contratistas del Distrito deben cooperar en su totalidad y no pueden interferir con una investigación del abuso o negligencia infantil denunciado. Puede encontrar información adicional en la [Norma FFG](#).

Confidencialidad de la denuncia: Denuncia de buena fe

La ley del estado exige que la identidad de la persona que hace la denuncia de sospecha de abuso o negligencia infantil se conserve en forma confidencial. Una denuncia de sospecha o presunto abuso o negligencia y la identidad de la persona que hace la denuncia es confidencial y no está sujeta a divulgación bajo la Ley de Información Pública. Dicha información se puede divulgar solo para propósitos coherentes con la ley federal o estatal o bajo las reglas adoptadas por una agencia de investigación.

Una persona que de buena fe haga una denuncia o asista con la investigación del abuso o negligencia infantil es inmune de responsabilidad civil o penal. De manera similar, el Distrito no despedirá, suspenderá ni discriminará contra un empleado por hacer una denuncia de buena fe de la sospecha de abuso o negligencia infantil.

Incumplimiento de denunciar

Una persona comete un delito penal si está obligada a hacer una denuncia y deliberadamente no lo hace de acuerdo a lo dispuesto por la ley. Una persona comete una ofensa penal si, con la intención de engañar, la persona deliberadamente denuncia un abuso o negligencia que es falso. Un servidor público que obligue a otra persona para suprimir o no denunciar el abuso o la negligencia infantil a una agencia policial comete un delito penal.

Un empleado está obligado a cooperar completamente y no interferir con una investigación de denuncia de abuso o negligencia infantil.

La negativa del padre de administrar un fármaco como único motivo para denuncia no es permitida

Un empleado no puede usar o amenazar usar la negativa de un padre para consentir la administración de un fármaco psicotrópico o a alguna otra prueba o tratamiento psiquiátrico o psicológico de un niño como único motivo para denunciar negligencia, a menos que el empleado tenga motivos para pensar que la negativa presenta un riesgo significativo de muerte, desfiguración o lesión corporal al niño, o la negativa ha dado como resultado un deterioro material y observable del crecimiento, desarrollo o funcionamiento del niño.

Comunicación electrónica

La comunicación electrónica incluye todas las formas de redes sociales, como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico, weblogs (blogs), foros electrónicos (salas de chat), sitios web de video (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales publicados en el Internet y sitios de redes sociales (como Facebook, MySpace, Twitter, LinkedIn). La comunicación electrónica también incluye todas las formas de telecomunicaciones, como líneas terrestres, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la red. Puede encontrar información adicional en la [Norma DH](#).

Uso personal

Como modelos ejemplares de los estudiantes del Distrito, todos los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no están actuando como empleados del Distrito. Los empleados deben cumplir con las mismas normas profesionales en su uso público de comunicación electrónica que para cualquier otra conducta pública.

Si el uso de comunicación electrónica de un empleado interfiere con la capacidad de desempeñar de manera efectiva sus deberes, el empleado está sujeto a una medida disciplinaria, hasta incluir el despido. Si un empleado desea usar una plataforma de comunicación electrónica, solicitud, cuenta o medio similar para propósitos personales, el empleado es responsable del contenido de la página del empleado, incluyendo el contenido añadido por el empleado, los amigos del empleado, o miembros del público que pueden acceder a la página del empleado. El empleado también es responsable de los enlaces de la red en la página del empleado y de mantener los ajustes de privacidad apropiados al contenido.

Un empleado que use comunicación electrónica para propósitos personales debe observar lo siguiente:

1. El empleado no puede instalar ni actualizar las páginas de las redes sociales personales del empleado usando computadoras, redes o equipo del Distrito.
2. El empleado no usará el logotipo del Distrito ni ningún material con derechos de autor del Distrito sin consentimiento expreso y escrito.
3. El empleado seguirá estando sujeto a las leyes estatales y federales correspondientes, normas locales, reglamentos administrativos y al Código de Ética y Prácticas Estándar para los Educadores de Texas, incluso cuando la comunicación sea referente a asuntos personales y privados, sin importar si el empleado está usando equipo público o privado, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [[Ver Norma FL](#)]
 - Confidencialidad de salud o información del personal referente a colegas, a menos que la divulgación sirva propósitos legales profesionales o así lo exija la ley: [[Ver DH \(Anexo\)](#)]
 - Confidencialidad de expedientes del Distrito, incluyendo evaluaciones de educadores y direcciones de correo electrónico privadas. [[Ver Norma GBA](#)]
 - Ley de derechos de autor. [[Ver Norma CY](#)]
 - Prohibición contra daños a otros deliberadamente haciendo declaraciones falsas acerca de un colega o del sistema escolar. [[Ver DH \(Anexo\)](#)]

Uso con estudiantes

Para la comunicación electrónica con estudiantes, comunicar significa transmitir información e incluye comunicación de una sola dirección, así como el diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública por parte de un empleado que no se dirige a estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página personal de redes sociales del empleado o un blog) no es una comunicación).

Sin embargo, el empleado puede estar sujeto a los reglamentos del Distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. El contacto no solicitado de un estudiante a través de un medio electrónico no es una comunicación. Sin embargo, un empleado debe notificar inmediatamente a su supervisor cuando un estudiante se involucra en una comunicación electrónica 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 sujeto a aprobación del padre o tutor, no usará la comunicación electrónica para comunicarse con un estudiante.

Ejemplos de razones no educativas aceptables para comunicarse con un estudiante a través de medios electrónicos incluyen: servir como mentor para un estudiante, tener una relación con un estudiante que es sobrino o sobrina, o miembro o participante de una misma organización cívica, social, recreativa o religiosa.

Disposiciones adicionales

Las siguientes disposiciones aplican a los empleados que tienen un propósito educativo válido para comunicarse por vía electrónica con los estudiantes:

1. Un empleado que tenga un propósito educativo válido para comunicarse por vía electrónica con un estudiante limitará las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, maestros de aulas, asuntos relacionados con el trabajo de la clase, tareas para el hogar y pruebas; para un empleado con deberes extracurriculares, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
2. Todas las comunicaciones electrónicas con los estudiantes deben ser de contenido apropiado y deben proveer un beneficio claro para el estudiante.
3. Un empleado no puede usar comunicación electrónica para desarrollar una relación con un estudiante.
4. El empleado tiene prohibido comunicarse deliberadamente con estudiantes a través de una página personal de redes sociales; el empleado debe crear una página separada de redes sociales ("página profesional") para el propósito de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y los padres accedan 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, un empleado puede hacer publicaciones públicas en el sitio de una red social, blog o aplicación similar en cualquier momento. Un maestro de nivel secundaria puede responder la solicitud de un estudiante de una respuesta relacionada directamente con un propósito educativo válido en la materia de la cual el maestro es responsable de impartir.

Las siguientes disposiciones aplican a los empleados que tienen un propósito educativo válido para comunicarse por vía electrónica con los estudiantes: También se aplican las siguientes disposiciones a los empleados que usan medios de comunicación electrónica para comunicarse con los estudiantes que son miembros de la familia o que tienen otra relación apropiada con un estudiante, sujeto a la aprobación del padre o tutor:

1. El empleado tiene prohibido solicitar o participar en una conducta sexual o relación romántica con un estudiante y también tiene prohibido hacer referencias sexuales o románticas al comunicarse con un estudiante. [Ver [Norma DF](#)]
2. El empleado no tiene el derecho a privacidad con respecto a las comunicaciones con padres y estudiantes.
3. El empleado seguirá estando sujeto a las leyes estatales y federales correspondientes, normas locales, reglamentos administrativos y al Código de Ética y Prácticas Estándar para los Educadores de Texas, incluso:
 - o Cumplimiento con la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Ver [Norma CPC](#) y [Norma FL](#)]

- Ley de derechos de autor. [Ver [Norma CY](#)]
- 2. A solicitud de la administración, un empleado proveerá sus números de teléfono, sitio(s) de redes sociales u otra información referente al/a los método(s) de comunicación electrónica que el empleado usa para comunicarse con uno o más de sus estudiantes matriculados actualmente.
- 3. Al recibir una solicitud escrita de un padre o estudiante, el empleado dejará de comunicarse con el estudiante a través de cualquier forma de comunicación electrónica uno a uno.
- 4. En todos los casos, el empleado debe ejercer discreción y buen juicio al comunicarse por medio electrónico con un estudiante.

Las disposiciones de este reglamento son extensiones de las reglas de conducta profesional. Nada de este reglamento debe interpretarse para apoyar una conducta no profesional de ningún nivel.

Materiales con derecho de autor

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relacionadas con el uso, reproducción, distribución, rendimiento o exhibición no autorizado de materiales con derecho de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas computacionales, etc.). Las cuentas de transmisión privada, DVD o cintas VHS se pueden usar en el aula para propósitos educativos solamente y deben tener la aprobación previa del administrador del campus. La duplicación o respaldos de programas computacionales y datos se debe hacer dentro de las disposiciones del convenio de compra.

Prueba de uso justo

Se debe usar la Prueba de uso justo para determinar si el material con derecho de autor se puede usar, en conformidad con la Norma CY (Legal), sin permiso expreso del autor del material. Puede encontrar información adicional en la [Norma CY](#).

Materiales de instrucción

Los materiales de instrucción, ya sean comprados o donados, de alguna fuente de fondos, son propiedad de Austin ISD y se mantendrán en el Sistema de administración de material de instrucción y equipo.

Los libros se deben regresar al maestro al final del año escolar o cuando el estudiante se dé de baja de la escuela, Código de Educación 31.104(c). La mesa directiva no exigirá a un empleado del Distrito pagar por un libro de texto o tecnología de instrucción que un estudiante haya robado, extraviado o que no haya devuelto. Código de Educación 31.104(e).

El Distrito llevará a cabo un inventario físico anual de todos los materiales de instrucción adoptados actualmente que se han solicitado y entregado al Distrito. Los resultados del inventario se registrarán en los archivos del Distrito. El reembolso y/o reemplazo se hará para todos los materiales de instrucción que se determinen extraviados. 19 TAC 66.104(a). Favor de consultar al coordinador de su campus local respecto a los procedimientos para el inventario apropiado de libros de texto asignados a maestros y estudiantes.

El director ha sido designado como el custodio de todos los libros de texto del edificio y es responsable con el Coordinador de Materiales de Instrucción del Distrito para repartir y recopilar, cuidar y contabilizar de manera precisa todos los libros de texto.

Quejas de padres de familia y estudiantes

En un esfuerzo por escuchar y resolver quejas de padres de familia y estudiantes de manera oportuna y en el menor nivel administrativo posible, la mesa directiva ha adoptado procesos ordenados para manejar las quejas sobre diferentes asuntos. Cualquier oficina escolar o la oficina del superintendente puede proveerles a los padres de familia y estudiantes información sobre cómo presentar una queja. Se les recomienda a los padres de familia que discutan los problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres de familia y estudiantes con quejas que no se puedan resolver a su entera satisfacción las deben dirigir al director de la escuela. El proceso de queja formal les da a los padres de familia y estudiantes la oportunidad de que los escuchen hasta el nivel administrativo más alto si no están satisfechos con la respuesta de un director. ([Vea la norma FNG](#)).

Administración de medicamentos a los estudiantes

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la autoadministración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (p. ej., EpiPen®) y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento se autoadministra de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado. Comuníquese con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

Suplementos dietéticos

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

Derechos y responsabilidades del empleado

Reclamaciones de empleados

Una reclamación es una queja formal presentada por un empleado para abordar una inquietud referente, sin limitaciones, a salarios, horas o condiciones de trabajo y es regido por la [Norma DGBA](#).

Acusaciones específicas de discriminación, acoso o represalias ilegales en el empleo con base en una característica protegida del empleado o el ejercicio de los derechos constitucionales del empleado, así como quejas de informantes, se pueden presentar bajo DGBA (LOCAL), pero en conformidad con la norma, se pueden eliminar o deben presentarse bajo la [Norma DIA](#) de la Mesa Directiva. Puede encontrar información adicional en [DBAA \(Local\)](#).

El propósito de la norma del reclamo del Distrito es proveer a los empleados un proceso ordenado para presentar reclamos y posiblemente resolverlos. La Mesa Directiva tiene la intención de que, siempre que sea factible, los reclamos deben resolverse al nivel administrativo más bajo posible. Se recomienda a los empleados que primero analicen cualesquier inquietudes con su supervisor para ver si se llega a un acuerdo o a una resolución aceptable.

Las reclamaciones se deben presentar por escrito en el formulario de reclamos aprobado de AISD y firmarse por la persona que presenta el reclamo. La reclamación debe indicar tanto los hechos específicos pertinentes a la reclamación y la solución que solicita el agraviado. Una queja o apelación que esté incompleta en cualquier aspecto sustancial puede ser desestimada, pero se puede volver a presentar con toda la información requerida dentro del plazo designado de la reclamación. Las reclamaciones y apelaciones deben presentarse a la Oficina de Estándares Profesionales y en conformidad con el [Cronograma del reclamo](#); también se debe proporcionar una copia de la reclamación al supervisor inmediato del empleado. Los formularios de reclamación y el cronograma se pueden encontrar en los [Formularios de Recursos Humanos](#).

Se deben adjuntar copias de cualquier documento de respaldo de la denuncia a la forma de denuncia. Si el empleado no tiene copias de estos documentos, se pueden presentar en la reunión del Nivel Uno. Después de la reunión del Nivel Uno, el empleado o la administración no pueden presentar documentos nuevos a menos que el empleado o la administración no supieran que los documentos existían antes de la reunión de Nivel Uno.

Proceso formal

Incluso después de iniciar el proceso formal de queja, alentamos a los empleados a buscar la resolución de sus inquietudes por la vía informal. Hay disponible mediación con solicitud previa. Un empleado cuyas inquietudes se resuelven puede retirar una queja formal en cualquier momento.

No se interpretará que el proceso descrito en esta política crea derechos nuevos ni adicionales además de los otorgados por ley o política de la Junta, ni exige una audiencia de pruebas completa o "minijudio" en ningún nivel.

Presentación

Los formularios de quejas y los avisos de apelación pueden ser entregados en mano, por comunicación electrónica que incluye correo electrónico y fax o por el correo de EE.UU.

Las entregas en mano se procesarán oportunamente si las recibe el administrador adecuado o su representante designado antes del cierre del horario de atención en la fecha límite.

Las presentaciones por comunicación electrónica se procesarán oportunamente si se reciben hasta el cierre del horario de atención en la fecha límite, según se indica en la fecha/hora que aparece en la comunicación electrónica.

Las presentaciones por correo deben presentarse con sello postal de correo de EE.UU. en la fecha límite o antes y las debe recibir el administrador correspondiente o representante designado a más tardar tres días después de la fecha límite.

Consolidación de quejas

Las quejas que se produzcan por un acontecimiento o serie de acontecimientos relacionados serán tratadas como una sola queja. Los empleados no presentarán denuncias separadas o en serie producto de cualquier acontecimiento o serie de acontecimientos que han sido o podrían haber tratados en una queja anterior.

Cuando dos o más quejas son suficientemente de naturaleza similar y se buscó remedio para permitir su resolución a través de un proceso, el Distrito puede consolidar las quejas.

Presentación inoportuna

Todos los plazos serán estrictamente respetados a menos que se modifiquen a través de un consentimiento mutuo por escrito.

Si no se presenta un formulario de queja o aviso de apelación de manera oportuna, se puede desestimar la queja, con aviso por escrito al empleado, en cualquier momento del proceso de queja. El empleado puede apelar la desestimación solicitando por escrito una revisión dentro de los diez días posteriores a la fecha del aviso por escrito de la desestimación, a partir del nivel en el que la queja fue desestimada. Dicha apelación debe limitarse al asunto de puntualidad.

Quejas contra supervisores

Las quejas que acusen una infracción de la ley por un supervisor se pueden hacer al supervisor del siguiente nivel. Los formularios de quejas que aleguen una infracción de la ley por el Superintendente se pueden enviar directamente a la Mesa Directiva o representante.

Remisión jurisdiccional

En ciertas situaciones, las reclamaciones se pueden remitir a un director ejecutivo o al superintendente asistente.

Coordinación de reuniones

El Distrito hará intentos razonables para coordinar reuniones en horarios mutuamente convenientes. Si el empleado no se presenta en una reunión programada, el Distrito puede realizar la reunión y expedir una decisión ante la ausencia del empleado.

Disposiciones y definiciones generales

Puede encontrar información adicional en la [Norma DGBA](#).

Comunicación directa con los miembros de la Mesa Directiva

No se prohibirá a los empleados comunicarse con un miembro de la Mesa Directiva con respecto a las operaciones del Distrito salvo cuando la comunicación entre un empleado y un miembro de la Mesa Directiva sería inapropiada debido a una audiencia o apelación pendiente relacionada con el empleado.

Sin represalias

Ni la Mesa Directiva ni ningún empleado del Distrito tomará represalias ilegítimas contra ningún empleado por presentar una inquietud o queja.

Costos incurridos

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

Grabación de audio

Como lo establece la ley, se le permitirá a un empleado hacer una grabación de audio de una reunión o audiencia, según la norma DGBA, en la cual se discuta la esencia de la queja del empleado. El empleado notificará a todos los asistentes presentes que se está llevando a cabo una grabación de audio.

Si la grabación de audio la hace un empleado o el administrador o supervisor que escucha la reclamación, se debe conservar una copia de la grabación en los expedientes del Nivel Uno, Nivel Dos y Nivel Tres.

Respuesta

En los Niveles Uno, Dos y Tres, "respuesta" significará una comunicación por escrito al empleado de parte del administrador adecuado. Las respuestas pueden ser entregadas en mano, enviadas por comunicación electrónica a la dirección de correo electrónico del empleado que aparece en el expediente o enviadas a través del correo de EE.UU.

a la dirección postal del empleado que aparece en el expediente. Las respuestas enviadas por correo deben presentarse con sello postal de correo de EE.UU. en la fecha límite o antes y las debe recibir el empleado correspondiente o representante designado a más tardar tres días después de la fecha límite.

Días

“Días” significará días laborables del Distrito, a menos que se indique de otra manera. En el cálculo de plazos bajo esta norma, el día de presentación de un documento es el “día cero”. El siguiente día laboral es “día uno”.

Representante

“Representante” significa cualquier persona u organización que no reclame el derecho de huelga y es designado por el empleado para representarlo en el proceso de la queja.

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

Nivel Uno

Se deben presentar los formularios de queja:

1. Dentro de los 15 días de la fecha en la que el empleado se enteró por primera vez, o que con la diligencia razonable debería haberse enterado, de la decisión o medida causante de la queja o el reclamo; y
2. Con el administrador del nivel más bajo que tiene la autoridad de remediar el supuesto problema.

En la mayoría de las circunstancias, los empleados de un campus escolar presentarán quejas de Nivel Uno ante el director del campus; otros empleados del Distrito deben presentar las quejas de Nivel Uno a su supervisor inmediato.

Si el único administrador que tiene autoridad para solucionar el supuesto problema es el Superintendente o su representante designado, la queja puede empezar por el Nivel Tres siguiendo el procedimiento, incluso los plazos, para la presentación del formulario de la forma de queja en el Nivel Uno.

Si no se presenta la queja ante el administrador adecuado, el administrador receptor debe apuntar la fecha y la hora en que se recibió el formulario de queja y enviar de inmediato dicho formulario de queja al administrador adecuado.

El administrador adecuado investigará en la medida necesaria y coordinará una reunión con el empleado dentro de los diez días posteriores a la recepción de la queja por escrito. El administrador puede fijar plazos razonables para la reunión.

Sin circunstancias atenuantes, el administrador le entregará al empleado una respuesta por escrito dentro de los diez días posteriores a la reunión. La respuesta por escrito describirá los fundamentos de la decisión. Al tomar una decisión, el administrador puede tener en cuenta la información provista en la reunión de Nivel Uno y cualquier otro documento o información pertinente que el administrador crea que ayudará a resolver la queja.

Nivel Dos

Si el empleado no recibió la reparación solicitada en el Nivel Uno o si el plazo de respuesta venció, el empleado puede solicitar una reunión con el superintendente asistente pertinente o el representante de esa persona, el cual debe ser un administrador en una relación de supervisión al respondiente del Nivel Uno, para apelar la decisión del Nivel Uno.

El aviso de apelación debe ser presentado por escrito, en un formulario provisto por el Distrito, en los diez días a partir de la fecha de la respuesta por escrito del Nivel Uno o, si no se recibió respuesta, en los diez días posteriores al plazo para la respuesta del Nivel Uno.

Después de recibir el aviso de apelación, el administrador del Nivel Uno preparará y enviará un expediente de la queja del Nivel Uno al administrador del Nivel Dos. El empleado puede solicitar una copia del expediente del Nivel Uno.

El expediente del Nivel Uno incluirá:

1. El formulario de la queja original y todos los adjuntos.
2. Todos los demás documentos presentados por el empleado en el Nivel Uno.
3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Uno y todos los adjuntos.
4. Todos los demás documentos en los que se apoyó el administrador del Nivel Uno para llegar a la decisión del Nivel Uno.

El administrador del Nivel Dos coordinará una reunión dentro de los diez días posteriores a la presentación del aviso

de la solicitud. La reunión estará limitada a los asuntos y documentos considerados en el Nivel Uno. En la reunión, el empleado puede aportar información respecto de cualquier documento o información utilizados como fundamento por la administración para tomar la decisión del Nivel Uno. El administrador del Nivel Dos puede fijar plazos razonables para la reunión.

El administrador del Nivel Dos le entregará al empleado una respuesta por escrito dentro de los diez días posteriores a la reunión. La respuesta por escrito describirá los fundamentos de la decisión. Al tomar una decisión, el administrador del Nivel Dos puede considerar el expediente del Nivel Uno, la información provista en la reunión de 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 recibió la reparación solicitada en el Nivel Dos o si el plazo de respuesta venció, el empleado puede solicitar una reunión con el Superintendente o su representante designado para apelar la decisión del Nivel Dos.

El aviso de apelación debe ser presentado por escrito, en un formulario provisto por el Distrito, en los diez días a partir de la fecha de la respuesta por escrito del Nivel Dos o, si no se recibió respuesta, en los diez días posteriores al plazo para la respuesta del Nivel Dos.

Después de recibir el aviso de apelación, el administrador del Nivel Dos preparará y enviará un expediente de la apelación del Nivel Dos al administrador del Nivel Tres. El empleado puede solicitar una copia del expediente del Nivel Dos.

El expediente del Nivel Dos incluirá:

1. El expediente del Nivel Uno.
2. El aviso de apelación del Nivel Uno al Nivel Dos.
3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Dos y todos los adjuntos.
4. Todos los demás documentos en los que se apoyó el administrador del Nivel Dos para llegar a la decisión del Nivel Dos.

El administrador del Nivel Tres coordinará una reunión dentro de los diez días posteriores a la presentación del aviso de apelación. La reunión estará limitada a los asuntos y documentos considerados en el Nivel Uno y Nivel Dos e identificados en el aviso de apelación del Nivel Tres. En la reunión, el empleado puede aportar información respecto de cualquier documento o información utilizados como fundamento por la administración para tomar la decisión del Nivel Dos. El administrador del Nivel Tres puede fijar plazos razonables para la reunión.

El administrador del Nivel Tres le entregará al empleado una respuesta por escrito dentro de los diez días posteriores a la reunión. La respuesta por escrito describirá los fundamentos de la decisión. Al tomar una decisión, el administrador del Nivel Tres puede considerar el expediente del Nivel Uno y del Nivel Dos, la información provista en la reunión de 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 recibió la reparación solicitada en el Nivel Tres o si el plazo de respuesta venció, el estudiante o padre puede apelar la decisión ante la Mesa Directiva.

El aviso de apelación debe ser presentado por escrito, en un formulario provisto por el Distrito, en los diez días a partir de la fecha de la respuesta por escrito del Nivel Tres o, si no se recibió respuesta, en los diez días posteriores al plazo para la respuesta del Nivel Tres.

El Superintendente o su representante designado informará al empleado la fecha, la hora y el lugar de la asamblea de la Mesa Directiva en la que aparecerá la queja en el orden del día para presentación ante la Mesa Directiva.

El Superintendente o su representante designado entregará a la Mesa Directiva el expediente de la apelación del Nivel Tres. El empleado puede solicitar una copia del expediente del Nivel Tres.

El expediente del Nivel Tres incluirá:

1. El expediente del Nivel Uno.

2. El expediente del Nivel Dos.
3. El aviso de apelación del Nivel Dos al Nivel Tres.
4. La respuesta escrita emitida en el Nivel Tres y todos los adjuntos.
5. Todos los demás documentos en los que se apoyó la administración para llegar a la decisión del Nivel Tres.

La apelación estará limitada a los asuntos y documentos considerados en el Nivel Tres, salvo que, si en la audiencia de Nivel Cuatro, el empleado o la administración procuran fundamentar con pruebas no incluidas en el expediente de Nivel Tres, esa parte (el empleado o la administración) entregará aviso de la naturaleza de las pruebas a las otras partes y al Abogado General de la Mesa Directiva al menos tres días antes de la audiencia.

El Distrito decidirá si la queja será presentada en una asamblea a puertas abiertas o cerradas en conformidad con la Ley de Asambleas Públicas de Texas y otras leyes pertinentes.

El funcionario que preside fijará plazos razonables y directrices para la presentación, incluso una oportunidad para el empleado y la administración para realizar una presentación cada uno y refutar y una oportunidad para responder preguntas de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva tratará la queja y puede solicitar que la administración provea una explicación de las decisiones tomadas en los niveles anteriores.

Además de cualquier otro registro de la asamblea de la Mesa Directiva exigido por ley, la Mesa Directiva preparará un registro aparte de la presentación del Nivel Cuatro. La presentación del Nivel Cuatro, incluida la presentación por parte del empleado o representante del empleado, toda presentación de la administración y las preguntas de la Mesa Directiva con respuestas, serán registradas por una grabación de audio, grabación audiovisual o taquígrafo de tribunal.

La Mesa Directiva en ese entonces considerará la queja. Puede notificar su decisión de forma oral o escrita en cualquier momento incluso hasta la siguiente asamblea ordinaria de la Mesa Directiva. Si la Mesa Directiva no toma una decisión respecto de la queja para el final de la siguiente asamblea ordinaria, la falta de una respuesta de la Mesa Directiva ratifica la decisión administrativa del Nivel Tres.

Mediación del empleado

La mediación es un proceso informal y confidencial usado para resolver un conflicto. El mediador, o tercera parte neutra, 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, analicen su disputa y exploren opciones para llegar mutuamente a una resolución satisfactoria.

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

Confidencialidad

La confidencialidad es una parte crítica del proceso de mediación y está protegido por la ley de Texas y las Pautas de Ética para Mediadores promulgadas por la Suprema Corte de Texas. Participar en una mediación se considera una opción positiva para abordar las inquietudes de los empleados. A menos que la ley lo exija de otra manera, todas las comunicaciones hechas por los participantes en la mediación son confidenciales, y no están sujetas a divulgación ni se pueden usar en ningún proceso administrativo, judicial ni de otro tipo sin el permiso de todos los participantes. Sin embargo, los hechos que se descubran independientes de la mediación no se convierten en confidenciales solo porque se comparten durante la mediación.

Derechos del empleado

Los empleados no renuncian a ningún derecho por participar en la mediación. No se supone admisión de culpa o un hecho indebido y nada se deberá inferir por la participación en el proceso. Ya sea que un acuerdo al que se llegue dependa de los participantes; no se pueden forzar a un acuerdo. Ningún empleado de Austin ISD será sancionado o documentado debido a una decisión de participar en una mediación, y ninguna documentación relacionada con la mediación se incluirá en el expediente de personal del empleado. Todos los derechos del debido proceso están disponibles para los empleados de Austin ISD en conformidad con la Norma de la Mesa Directiva de Austin ISD, incluyendo los cronogramas requeridos, incluso después de completar la sesión de mediación.

Terceros

Debido que la confidencialidad es vital para el proceso de mediación, por lo general no se permitirá la presencia de terceros en la sala durante la mediación, incluidos amigos, familiares o compañeros de trabajo no involucrados en el conflicto. Si desea que un representante legal asista a la mediación con usted, debe proporcionar aviso anticipado a la Oficina de Estándares Profesionales para permitir que todos los participantes obtengan representación legal.

Solicitud de mediación

Cualquier empleado que desee mediar una disputa puede presentar un formulario de Solicitud de mediación a la Oficina de Estándares Profesionales. Los empleados pueden obtener un formulario de solicitud de mediación comunicándose con la Oficina de Estándares Profesionales.

Observancias religiosas

El Distrito hará arreglos razonables a la solicitud del empleado para ausentarse de sus deberes para participar en observancias y prácticas religiosas, siempre y cuando esto no cause dificultades indebidas a las operaciones del Distrito. Dicha ausencia será sin pago a menos que esté disponible el permiso para ausentarse pagado local. Puede encontrar información en la [Norma DEC \(Legal\)](#).

Programa de apoyo a la lactancia

El Distrito reconoce que la lactancia materna es un acto natural importante y básico que se anima en el interés de la salud de la madre y del niño y los valores familiares. La organización del Distrito apoya la práctica de lactancia materna y/o la expresión de la leche materna en el lugar de trabajo.

Se proveerá flexibilidad en el horario y patrón de trabajo, por lo menos un año después del nacimiento del niño, para arreglar un tiempo de descanso razonable para que la empleada se exprese la leche materna para su niño lactante, o amamantar cada vez que dicha empleada tenga una necesidad de expresar la leche o amamantar.

El Distrito proveerá un área privada y accesible, además del baño, que esté protegida de la vista y sin intrusiones de los compañeros de trabajo y del público para el propósito de expresar leche materna cada vez que dicha empleada necesite hacerlo. Cuando no haya espacio dedicado factible, el Distrito proveerá un espacio de usos mixtos para las madres lactantes. En casos como el último, las madres lactantes tendrán prioridad sobre los demás usos del espacio. Adicionalmente, una empleada puede optar por usar su oficina privada u otro espacio, identificado en consulta con su gerente. Se colocará un letrero y/o aviso de la ubicación de la sala y el uso de esa sala para el propósito establecido por esta norma. El uso de espacios dedicados o mixtos también puede estar disponible para estudiantes y visitantes que estén amamantando, siempre y cuando una empleada del Distrito no esté usando o no tenga programado usar el espacio.

Se proveerá acceso a una fuente de agua segura y un lavabo a distancia razonable del espacio de lactancia. El baño de mujeres y/o sala de maestros/cocina tiene agua y jabón para limpiar el sacaleches. Las empleadas pueden guardar la leche materna en sus hieleras personales con paquetes de hielo o en el espacio del refrigerador compartido de la sala de descanso, si está disponible. Como con cualquier alimento personal, el manejo y la supervisión de la leche materna es responsabilidad única de la empleada. Puede encontrar información adicional en la [Norma DG \(Reglamento\)](#).

Responsabilidad del empleado

Por lo general un empleado no es personalmente responsable, bajo la ley estatal, de las acciones tomadas dentro del alcance de empleo que involucren el ejercicio de juicio o discreción, salvo en circunstancias en las que, al disciplinar a un estudiante, el empleado use fuerza excesiva o la negligencia del empleado dé como resultado una lesión al estudiante, o el estudiante se lesiona mientras es transportado por el Distrito (inclusive de sus empleados) en un vehículo motorizado (por ejemplo, autobús, automóvil o van). Puede encontrar información adicional en la Norma DGC.

Servicio de procesamiento civil y comparecencias

Al Superintendente o un representante se le designa como la parte apropiada para aceptar el servicio de

procesamiento o servicio de comparecencia que involucre al Distrito o a cualesquier funcionarios o empleados del Distrito que actúen en su capacidad de funcionario. Todos los demás empleados y funcionarios del Distrito se negarán a aceptar servicio de procesamiento o comparecencias y deberán dirigir a cualquier funcionario que tenga la intención de servir dicho procesamiento o comparecencia al Superintendente o representante designado. Puede encontrar información adicional en la [Norma DBA \(Reglamento\)](#).

Libertad de asociación

En conformidad con la [Norma DGA](#), la participación de un empleado en actividades comunitarias, políticas o de organizaciones de empleados será completamente voluntaria y no deberá:

1. Interferir con el rendimiento del empleado de sus deberes y responsabilidades asignados.
2. Dar como resultado una presión política o social impuesta a estudiantes, padres o personal.
3. Involucrar el comercio del puesto o cargo del empleado con el Distrito.

Visitas sin cita previa

Inmediatamente al llegar a las instalaciones de AISD, todos los representantes de empleados deben registrar su llegada y proporcionar identificación en la recepción para reunirse con un empleado o empleados. El empleado al que se visita deberá acompañar al representante a su lugar de reunión. Todas las visitas de representantes se llevarán a cabo fuera del día de trabajo, como antes o después de horas de trabajo o durante el almuerzo.

Uso de las instalaciones del Distrito

Las organizaciones que representan empleados profesionales, paraprofesionales o de apoyo pueden usar las instalaciones del Distrito con aprobación previa del administrador correspondiente.

Todos los representantes de organizaciones de empleados deben presentar una solicitud escrita al director o supervisor por lo menos una semana antes de la fecha solicitada del evento del empleado. El director o supervisor considerará la adecuación de la petición. El director o supervisor responderá a la petición por escrito en un plazo de 3 días hábiles. Si se aprueba la petición, el director o supervisor puede incluir pautas específicas según considere apropiado.

Infracciones

El incumplimiento de los procedimientos anteriores causará que el Distrito revise las oportunidades para que los representantes de la organización de empleados mantengan acceso a las instalaciones de AISD.

Distribución de documentos no escolares

Documentos no escolares

Ningún empleado del Distrito ni personas o grupos no asociados con el distrito podrán vender, circular, distribuir ni publicar materiales escritos o impresos, folletos, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos no patrocinados por el Distrito o por una organización de apoyo escolar afiliada con el Distrito, excepto en conformidad con la [Norma GKDA](#).

El Distrito no será responsable ni respaldará el contenido de ningún documento no escolar que se distribuya en las instalaciones del Distrito.

Revisión previa

Todos los documentos no escolares con fines de ser distribuidos en los campus escolares o en otras instalaciones del Distrito bajo esta norma se presentarán al Superintendente o representante designado para revisión previa en conformidad con lo siguiente:

1. Los materiales deberán incluir el nombre de la persona u organización que patrocina la distribución.
2. Basado en los reglamentos encontrados en la Norma GKDA, el Superintendente o representante designado aprobará o rechazará los materiales presentados en un plazo de dos días escolares a partir del momento en que se reciban los materiales.

Limitación de contenido

Los documentos no escolares no se deben distribuir en la propiedad del Distrito si:

1. Los materiales son obscenos, vulgares o de otra manera inapropiados para la edad y madurez de la audiencia.
2. Los materiales respaldan acciones que ponen en peligro la salud o seguridad de los estudiantes.
3. Los materiales promueven el uso ilegal de drogas, alcohol u otras sustancias controladas.
4. La distribución de dichos materiales infringiría los derechos de propiedad intelectual, derechos de privacidad u otros derechos de otra persona.
5. Los materiales contienen declaraciones difamatorias sobre figuras públicas u otras personas.
6. Los materiales defienden una acción inminente ilegal o perjudicial y tienen la posibilidad de incitar o producir dicha acción.
7. Los materiales son documentos de odio o publicaciones similares que atacan burdamente grupos étnicos, religiosos o raciales o tienen contenido dirigido para crear hostilidad y violencia, y los materiales interferirían de manera material y sustancial con las actividades escolares o con los derechos de los demás.
8. Existe una causa razonable para pensar que la distribución de los documentos no escolares daría como resultado la interferencia material y sustancial con las actividades escolares o los derechos de los demás.

Restricciones de tiempo, lugar y manera

El director de cada campus designará el tiempo, las ubicaciones y los medios mediante los cuales los documentos no escolares que son apropiados para su distribución, según lo dispuesto por la Norma GKDA, se pueden poner a disposición o distribuir a estudiantes u otras personas en el campus principal. El Superintendente o representante designado designará el tiempo, las ubicaciones y los medios de distribución de documentos no escolares en las instalaciones del Distrito además de los campus escolares.

Infracción de la norma

El incumplimiento de esta norma referente a la distribución de documentos no escolares dará como resultado una medida administrativa apropiada, incluyendo, sin limitaciones, la confiscación de materiales no conformes y/o la suspensión del uso de las instalaciones del Distrito. Se puede llamar a la policía si una persona se niega a cumplir con la Norma GKDA o no abandona las instalaciones cuando se le pide que lo haga.

Actividad política

Los empleados no deben demostrar preferencias de ciertos candidatos a través de la conversación con estudiantes, uso de botones, listones u otra parafernalia, o de ninguna otra manera durante el horario regular de los deberes. No se organizarán clubes partidistas durante el horario escolar o de trabajo, ni se reunirán en el edificio escolar o bajo el patrocinio de personal escolar. No se deben distribuir materiales de campañas políticas en el correo de la escuela. Todos los empleados pueden participar en asuntos políticos fuera de las horas de trabajo.

Salud, protección y seguridad

Identificaciones del empleado

Todos los empleados reciben una tarjeta de identificación con fotografía que deben llevar puesta en todo momento. La mayoría de las instalaciones de AISD utilizan tarjetas de acceso para ingresar. Obtenga más información en nuestro sitio web <https://www.austinisd.org/hc/staff-resources/employee-badges>.

Visitantes en el lugar de trabajo

Se espera que todos los visitantes ingresen a instalaciones del distrito por la entrada principal y registren su llegada o se reporten a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o se les acompañará a su destino. Los empleados que observen a un individuo en las instalaciones del Distrito deben dirigirlo inmediatamente a la oficina del edificio o contactar al administrador a cargo.

Pautas para proveedores

En conformidad con la Norma CHE, antes de contratar o visitar un campus o instalaciones, los proveedores deben presentar una "Solicitud de permiso de ventas de proveedores para contactar a personal escolar" a Servicios de contratos y compras. Los permisos se otorgarán a única discreción de la oficina de Servicios de contratos y compras y serán válidos durante un año. Las citas al campus se otorgan a única discreción de la administración del campus y se puede revocar en cualquier momento. Los proveedores deben presentar su permiso al entrar a la escuela y cumplir con las "Pautas para proveedores", las cuales se pueden obtener en Servicios de contratos y compras. Los proveedores deben también cumplir con las pautas de seguridad establecidas por el Distrito. La información de proveedores se puede encontrar en el AISD/Contrato y Compras <https://www.austinisd.org/cp/doing-business>

Acceso a edificios escolares fuera de horas de trabajo

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

Las solicitudes para uso de las instalaciones escolares debe aprobarlas el director del edificio. Las instalaciones escolares no estarán disponibles para propósitos comerciales. No se puede aprobar ninguna actividad cuyo propósito sean ingresos o ganancias para el individuo o grupos involucrados.

Policía: ¿A quién se debe llamar?

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

Plan de operaciones de emergencia del campus

El director/gerente del sitio es responsable de desarrollar, revisar y capacitar al personal con un Plan de operaciones de emergencia para cada escuela o instalaciones. En el plan se asignarán los deberes y responsabilidades y los procedimientos establecidos para los empleados del edificio en caso de que ocurra una crisis natural o provocada por el hombre. Los simulacros y ejercicios de **evacuar, asegurar, confinar, albergar y esperar** se deben hacer con regularidad.

Si tiene alguna pregunta referente al manejo de emergencias, hable con el coordinador de seguridad de su campus, administrador del personal docente, o llame a la Agencia de Administración de Emergencias de AISD al 512-414-2035.

Certificación de primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar y AED

Los enfermeros, maestros de educación física, directores de la banda, entrenadores, entrenadores deportivos o patrocinadores de una actividad extracurricular deportiva (incluido el equipo de porristas) que es patrocinado o sancionado por el Distrito o la Liga Interescolar Universitaria (UIL, por sus siglas en inglés) deben mantener y presentar al Distrito prueba de su certificación actual de primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (CPR) y el uso de un desfibrilador automatizado externo (AED). La certificación debe ser emitida por la Cruz Roja Estadounidense, Asociación Estadounidense del Corazón u otra organización que provea capacitación y certificación equivalente. Ver [DBA Legal](#).

Accidentes que involucran a estudiantes o personal escolar

¿Qué debe hacer?

Estos son pasos sugeridos que debe seguir cuando un estudiante o empleado escolar tiene un accidente o se lesiona.

Para lesiones o accidentes menores, pero significativos con los estudiantes:

- Administrar primeros auxilios por parte de la enfermera escolar, el cuadro Quick Care o utilizando miembros del personal capacitados.
- Informar inmediatamente al padre o tutor o, si es necesario, a un hermano, vecino o familiar. La enfermera escolar aconsejará el cuidado en casa o la remisión a un médico.
- Llenar el formulario de informe de accidentes de estudiantes. Aplicar técnicas de primeros auxilios y de sustento de vida por parte de la enfermera escolar u otros miembros del personal capacitados.
- Si amenaza la vida, llamar al 911 (un adulto acompaña al estudiante). De otra manera, la Policía de AISD (414-1703) notificará al
- superintendente adjunto y a otro personal del Distrito, según sea necesario.

Para un accidente o lesión de un empleado, notificar al contacto de emergencia de la lista y seguir los procedimientos de presentación de reclamaciones de Indemnización de Trabajadores.

Acciones del empleado para el accidente de un estudiante

- Si los paramédicos o EMS no están en camino, estas son acciones a considerar: Si amenaza la vida, llamar al 911. De otra manera, llamar a la Policía de AISD, 414-1703; ellos notificarán al Superintendente Adjunto y a Servicios de Salud según sea necesario. Notificar a padres, cónyuge o familiar o vecino más cercano.
- Si los paramédicos o EMS no están en camino, considerar: Si no se logró comunicar previamente, seguir intentando notificar a los padres o tutores inmediatamente, o si es necesario, a un hermano, familiar o vecino. Si los padres, cónyuge, o familiares más cercanos no están disponibles, hablar de la situación con un asociado en el lugar de empleo del padre, tutor, cónyuge o familiar más cercano. Ellos pueden tener un contacto de emergencia de los padres Llenar el formulario de informe de accidentes de estudiantes
- Antes de llevar a los estudiantes en un viaje en autobús o automóvil desde la escuela, asegúrese de seguir los procedimientos del Distrito respecto al consentimiento de los padres e informar a la enfermera o profesional de salud del campus, según corresponda, los requisitos del uso de vehículos personales y conductores. Si tiene alguna pregunta referente a paseos escolares y transporte de estudiantes, consulte la oficina del Asesor General llamando al 512-414-1706.

Recursos de seguridad en el trabajo

El Distrito desea tener un ambiente de trabajo seguro y sano para todos los empleados y estudiantes. Cada campus tiene un "Coordinador de seguridad escolar".

Recursos importantes en cada plantel escolar incluyen el Manual de seguridad escolar y recursos de emergencia, el Plan de operaciones de emergencia, Manuales de seguridad de empleados del AISD, Gráficos de atención rápida y la Guía de referencia escolar para incidentes críticos del AISD. Todos los empleados deben tener acceso a estos recursos. Aunque contiene excelente información, por favor, tenga en cuenta que el Manual de recursos mencionado arriba ha estado en circulación durante muchos años. Si tiene alguna pregunta en relación con estas actualizaciones, comuníquese con el Departamento de Control de Emergencias al 512-414-2035.

Accidentes y prevención de accidentes

Todos los empleados son responsables de ayudar a prevenir accidentes. Puede ayudar a protegerse usted mismo en el trabajo aprendiendo la manera más segura de llevar a cabo sus deberes del trabajo. Si piensa que no conoce la manera más segura de hacer parte de su trabajo, pregunte a su supervisor. Considere las siguientes sugerencias:

- Esté atento a sus alrededores. Corrija las acciones y condiciones inseguras de las que esté enterado. Si no puede corregir una situación insegura usted mismo, hable con su supervisor.
- Concéntrese en hacer su trabajo de manera segura.
- Informe áreas peligrosas como ventanas rotas, pisos resbalosos o equipo defectuoso.
- Manipule todos los productos químicos y materiales peligrosos de manera segura. (Consulte las Hojas de datos sobre la seguridad de los materiales (MSDS) correspondientes). Si su trabajo exige manipular o exponerse a materiales peligrosos, asista a una sesión de capacitación HAZCOM patrocinada por el Distrito. Verifique con su supervisor para programar la asistencia a una sesión de capacitación. Todos los campus e instalaciones del distrito que tienen materiales peligrosos en las instalaciones deben mantener una lista actualizada y al día de las Hojas de datos sobre la seguridad de los materiales (MSDS) para todos los materiales peligrosos presentes. Esta lista debe conservarse en la misma área de almacenamiento de materiales peligrosos y estar disponible con solicitud previa.
- Use el equipo de protección personal indicado requerido para completar cada trabajo de manera segura. (Ver MSDS o el manual de operación)
- Lea las instrucciones antes de usar el equipo u operar maquinaria.
- Conozca los números de emergencia del distrito y observe la norma del distrito referente a los procedimientos de emergencia. (Consulte el Plan y los procedimientos de operaciones de emergencia de su campus).

Los *Manuales de seguridad del empleado de AISD*, disponibles en cada campus, proveen información sobre temas como Técnicas para levantar y manipular objetos, Seguridad eléctrica, Seguridad en escaleras, Prevención de caídas y resbalones, Seguridad del conductor, Procedimientos de emergencia, Seguridad de patógenos transmitidos por la sangre, Procedimientos básicos de primeros auxilios y Extintores de incendios portátiles. Los manuales específicos referentes a entornos de trabajo particulares están disponibles para empleados administrativos/de instrucción, servicio de alimentos, mantenimiento, conserjería y transporte.

La Agencia de administración de emergencias de AISD publica información sobre la seguridad con regularidad. Si tiene alguna pregunta referente a la seguridad, hable con el coordinador de seguridad de su escuela, maestros o administrador, o comuníquese con la Agencia de Control de Emergencias del AISD al **512-414-2035 o por correo electrónico a emergency.management@austinisd.org**. Se puede encontrar información adicional en el [Departamento de Control de Emergencias](#).

Artículos personales

El AISD no es responsable de artículos personales. Esto incluye, pero no se limita a artículos que hayan sido robados, perdidos o dañados.

Seguridad contra patógenos de transmisión sanguínea

Para su propia protección cuando dé primeros auxilios a una persona enferma o lesionada, recuerde que los líquidos corporales se deben considerar infecciosos. Informe cualquier exposición a su supervisor. Las pautas generales a seguir incluyen:

- Evite el contacto
 - Permita que la persona lesionada atienda su propia lesión, de ser posible.
 - Permítale desechar el material contaminado de la manera apropiada.
 - No coma, beba ni aplique cosméticos o bálsamo para los labios que pueda estar expuesto a sangre u otros materiales posiblemente infecciosos (OPIM, por sus siglas en inglés).
 - No guarde alimentos ni beba donde haya sangre u OPIM presentes.
 - Use un cubrebocas, bolsa de resucitación, mascarilla de bolsillo u otro dispositivo cuando dé respiración de rescate.
- Protéjase
 - Use guantes de látex cuando tenga contacto con sangre u OPIM.
 - Levante objetos que pudieran perforar los guantes con pinzas, fórceps o una escobeta y recogedor.
 - Si la exposición a una mordida humana es una posibilidad, use mangas largas u otra ropa protectora.
- Límpiense al terminar
 - Lávese las manos con agua y jabón, séquese con toallas desechables o con una máquina secadora

- después del contacto.
- Si no puede lavarse las manos inmediatamente, límpielas con una toalla con antiséptico o limpiador para manos.
 - Desinfecte las áreas expuestas a la sangre u OPIM con una mezcla de agua con cloro.

Tratamiento de plagas

Los empleados tienen prohibido aplicar licencias de pesticidas o herbicidas del Departamento de Agricultura de Texas y se requiere la aprobación previa del coordinador de administración integrada de plagas (IPM, por sus siglas en inglés). Cualquier aplicación de pesticida, herbicida o termiticidas debe hacerse de la manera indicada por la ley y el programa de administración integrada de plagas del Distrito. Se publicarán avisos de tratamiento de control de plagas planeados en el edificio del Distrito 48 horas antes del inicio del tratamiento. Por lo general los avisos se ubican en las instalaciones, en la escuela o en el lugar programado para tratamiento. Las hojas informativas del control de plagas están disponibles con los directores de los campus o administradores de las instalaciones con solicitud previa.

Cierre por mal tiempo

El Distrito puede cerrar las escuelas debido al mal tiempo o condiciones de emergencia. Cuando sucedan dichas condiciones, el superintendente tomará la decisión oficial con respecto al cierre de las instalaciones del distrito. La información de cierre u otras emergencias también se publicará en el sitio web del Distrito. Cuando es necesario abrir tarde o dar la salida a los estudiantes más temprano, los funcionarios de la escuela notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

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

Paseos escolares y consentimiento de los padres

Antes de llevar a los estudiantes en un viaje en autobús o automóvil desde la escuela, asegúrese de seguir los procedimientos del Distrito respecto a la Aprobación de los padres y, según corresponda, los requisitos del uso de vehículos personales y conductores. Si tiene alguna pregunta referente a paseos escolares y transporte de estudiantes, consulte la oficina del Asesor General llamando al 512-414-1706.

Disciplina de estudiantes

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del aula, las reglas del campus y las reglas incluidas en el [Manual del Estudiante y el Código de Conducta Estudiantil](#). Los maestros y administradores son responsables de seguir medidas disciplinarias con base en una variedad de estrategias de control de disciplina que el Distrito ha adoptado. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante particular deben comunicarse con el maestro del aula o el director del campus. Puede encontrar información adicional en la [Norma FN](#) y la [Norma FO](#).

Asistencia Estudiantil

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y los procedimientos del distrito para la contabilidad de la asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores tengan el consentimiento de los padres antes de que se les permita salir del campus. Estos requisitos se abordan en la capacitación del campus y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director de la escuela para obtener información adicional.

Servicios del Distrito

Centro de Servicio Regional XIII

El Centro de Servicio Educativo, Región XIII provee capacitación a todos los empleados de la escuela. Se distribuyen catálogos con una lista de opciones de capacitación actual. La Región XIII también tiene un laboratorio de gráficas abierto para los empleados del Distrito. Llame al 512-929-1313 para obtener más información.

Departamento de Desarrollo del Talento

El Departamento de Desarrollo del Talento (TD) ofrece muchos servicios que apoyan al personal auxiliar en diferentes etapas de las carreras de los empleados para que puedan aprender, desarrollarse y mejorar su trabajo. El Equipo TD está comprometido en crear, proveer y apoyar el desarrollo de oportunidades profesionales centradas en la equidad, accesibles y de alta calidad que coinciden con el plan estratégico del distrito y las prioridades de la Mesa Directiva para todo el personal de AISD, empoderando al personal de AISD para permitir que todos los estudiantes logren su potencial.

La Plataforma de Capital Humano (HCP) de AISD tiene el Sistema de Administración de Aprendizaje Profesional del Distrito que permite que los empleados se registren en oportunidades profesionales de aprendizaje y capacitación de AISD. El personal puede ver en el catálogo actividades que refuerzan sus habilidades profesionales/de trabajo, o hacer una búsqueda en el catálogo de actividades específicas recomendadas por su gerente o director. A menudo se agregan nuevas oportunidades de capacitación a la Plataforma de Capital Humano. La Plataforma de Capital Humano se accede a través de la nube del Portal de AISD.

Servicios de medios de la biblioteca

La misión de las bibliotecas de Austin ISD es fomentar la apreciación por la lectura para toda la vida y aprender al asegurarse de que los estudiantes tengan oportunidades para un acceso exitoso, evaluación y uso de información, tecnología y literatura. Puede encontrar información adicional en [Servicios de medios de la biblioteca](#).

Apoyo de tecnología de servicios de medios de la biblioteca

El Equipo central de apoyo a la biblioteca mantiene y apoya los componentes de hardware y software del catálogo digital y el sistema automatizado de la biblioteca de las bibliotecas de las escuelas de AISD. También proveen apoyo administrativo y técnico para recursos en línea y proveen desarrollo profesional con respecto a la integración de la tecnología en las bibliotecas y programación. Adicionalmente, evalúan los recursos en línea y apoyan los esfuerzos de diseño del currículo según sea necesario.

Biblioteca de recursos profesionales

La Biblioteca de Recursos Profesionales (PRL, por sus siglas en inglés) en el Centro de Medios de la Biblioteca ofrece una amplia variedad de recursos impresos y digitales al plantel y al personal docente. Se pueden obtener recursos impresos y físicos del PRL. Para hacer una búsqueda de recursos disponibles, visite catalog.austinisd.org/professional. Artículos disponibles incluyen apoyo curricular, libros de desarrollo profesional, diarios, juegos de aulas, material de archivo de AISD y más.

Los recursos digitales curados por el equipo de Servicios de medios de la biblioteca se pueden acceder a través del Portal de Austin ISD seleccionando la ventana MackinVIA. La colección digital incluye enciclopedias en línea, bases de datos de multimedios y una variedad de libros electrónicos.

El bibliotecario de Recursos profesionales está disponible para capacitación de recursos digitales y apoyo del currículo del aula. Llame a la Biblioteca de Recursos Profesionales al (512) 414-4937 o comuníquese con el bibliotecario de su escuela para obtener más información.

Adquisición de materiales

El Departamento de Adquisición provee apoyo a los bibliotecarios del campus y otro personal de AISD para 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 provee catalogación y procesamiento de materiales de la biblioteca, así como materiales de apoyo para planes de estudio, en las todas las bibliotecas escolares.

- FIN DEL DOCUMENTO -