

MANUAL DEL EMPLEADO 2023-2024

Parque de Iowa CISD



A quality education soaring with hometown pride

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE CONSOLIDADO DE IOWA PARK

Apartado postal 898

PARQUE DE IOWA, TX 76367

940-592-4193

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, envíe un correo electrónico a jschlaud@ipcisd.net.

Tabla de contenido

Recibo del manual del empleado	4
Introducción	5
Información del Distrito	6
Descripción del distrito	6
Declaración de misión, metas y objetivos	6
Patronato.....	6
reuniones de la Junta para 2023-2024	7
Administración	7
útiles	7
Escolar.....	8
Empleo	9
empleo Oportunidad	9
vacantes de empleo.....	10
de la jubilación	10
sin contrato	11
Licencias	11
Recertificación de Autorización de Empleo.....	12
Registros y Pruebas de Alcohol y Drogas.....	12
Empleados obligados a tener un Licencia de conducir comercial.....	
12 Capacitación en seguridad y salud	13
Reasignaciones y Transferencias.....	13
de trabajo y horarios de trabajo	13
para Expresión de La leche materna.....	14
Notificación a los padres de la Ley de Equidad de las Trabajadoras Embarazadas con respecto a las calificaciones	15
tutoría	15
desempeño	15
empleados	16
Compensación y beneficios	17
salarios y estipendios	17
pago	17
Automático de Nómina	18
de nómina.....	18
Compensación de horas extras	18
Reembolso de gastos de viaje	19
médico, dental y de vida	19
seguro suplementario.....	19
Plan de Cafetería (Sección 125)	19
Compensación para Trabajadores	20
Compensación por Desempleo	20
maestros	20

Otros programas de beneficios	21
Licencias y Ausencias	22
Permiso personal.....	23
Licencia estatal por enfermedad	23
Licencia local	24
Enfermedad Catastrófica (o Piscina)	24
Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)—Disposiciones Generales.....	24
Disposiciones locales sobre licencias médicas y familiares	26
Licencia por Incapacidad Temporal	27
Beneficios de Compensación para Trabajadores	27
Licencia por agresión	28
Servicio de jurado.....	28
Cumplimiento con una citación	28
Comparecencias ante el Tribunal de Absentismo.....	29
Observancia religiosa.....	29
Licencia militar.....	29
Licencia para Oficiales de Paz.....	29
Relaciones con los empleados y comunicaciones	30
Reconocimiento y aprecio de los empleados.....	30
Comunicaciones del distrito	30
Quejas y Reclamos	31
Conducta y bienestar de los empleados	32
Estandares de conducta	32
Vestimenta y arreglo personal de los empleados.....	35
Discriminación, acoso y represalias	35
Acoso de estudiantes	36
Denuncia de sospechas de abuso infantil	36
Abuso sexual y maltrato de niños.....	37
Denuncia de delitos	37
Alcance y la secuencia.....	38
Recursos tecnológicos.....	38
Uso personal de los medios electrónicos	38
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres	39
Información Pública en Dispositivos Privados.....	42
Verificación de antecedentes penales	42
Arrestos y condenas de empleados	42
Prevención del abuso de alcohol y drogas	43
Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos	44
Fraude e irregularidades financieras	44
Conflicto de intereses.....	44
Regalos y favores.....	46
Materiales con derechos de autor.....	46
Asociaciones y Actividades Políticas	46
Contribuciones caritativas.....	46
Seguridad y protección	47

Posesión de Armas de Fuego y Armas	47
Visitantes en el lugar de trabajo.....	47
Plan de gestión de amianto	48
Tratamiento de control de plagas	48
Procedimientos Generales	49
Cierre de emergencia de la escuela	49
Emergencias	49
Procedimientos de compra	49
Cambios de nombre y dirección....	49
Registros de personal	50
Uso de las instalaciones.	50
Terminación del empleo	51
Renuncias	51
Despido o no renovación de empleados contratados	51
Despido de empleados sin contrato	52
Despido de Empleados Condenados.....	52
Entrevistas y procedimientos de salida	52
Informes a la Agencia de Educación de Texas	53
Informes sobre la retención ordenada por un tribunal	54
Problemas de los estudiantes	55
Igualdad de oportunidades educativas	55
Expedientes de los estudiantes	55
Quejas de padres y estudiantes	55
Administración de medicamentos a los estudiantes	56
Suplementos dietéticos	56
Drogas Psicotrópicas.....	56
Conducta y disciplina estudiantil	56
Asistencia de los estudiantes.....	57
Intimidación	57
Novatadas	57

Recibo del manual del empleado

Nombre _____

Campus/Departamento _____

Por la presente acuso recibo de una copia del Manual del empleado de Iowa Park CISD. Acepto leer el manual y cumplir con las normas, políticas y procedimientos definidos o mencionados en este documento.

Los empleados tienen la opción de recibir el manual en formato electrónico o en papel.

Se puede acceder al Manual del Empleado de IPCISD en el sitio web del Distrito en www.ipcisd.net desplazándose hasta la mitad de la página web y haciendo clic en "Manuales para estudiantes y empleados". También se puede ver una copia del manual en la oficina principal de cada campus y en el edificio de administración.

Indique su elección marcando la casilla correspondiente a continuación:

Elijo recibir el manual del empleado en formato electrónico y acepto la responsabilidad para acceder a él de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.

Elijo recibir una copia impresa del manual del empleado y entiendo que debo comunicarme con Jodi Schlaud (jschlaud@ipcisd.net) para obtener una copia impresa.

La información en este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazar, modificar o volver obsoleta la información resumida en este documento. A medida que el distrito proporciona información de política actualizada, acepto la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios.

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

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento sobre cualquier cambio en la información personal, como número de teléfono, dirección, etc. También acepto la responsabilidad de comunicarme con mi supervisor o el personal administrativo si tengo preguntas o inquietudes o si necesito más información explicación.

Firma

Fecha

Firme y feche este recibo y envíelo al director de su escuela.

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayudará con las preguntas y allanará el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Los que están han sido resumidos. Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse al director de su escuela.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de normas del distrito. Tampoco tiene la intención de alterar el estado a voluntad de los empleados sin contrato de ninguna manera. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de política asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Se puede acceder a las políticas del distrito en línea en www.ipcisd.net.

Información del Distrito

Descripción del Distrito

<u>Instalaciones</u>	<u>Dirección física 328</u>	<u>Teléfono</u>
Oficina de administración	E. Highway 1200 N.	592-4193
Escuela Primaria Kidwell (PK-2)	3rd Street	592-4322
Primaria Bradford (3-5)	809 S. Texowa	592-5841
Escuela secundaria WF George (6-8)	412 E. Efectivo	592-2196
Escuela secundaria Iowa Park (9-12)	1 unidad Bob Dawson	592-2144

Declaración de misión, metas y objetivos

Política AE

La misión de Iowa Park CISD es asegurar a nuestros estudiantes la mejor experiencia educativa de cualquier distrito escolar del norte de Texas. Brindaremos una experiencia escolar integral en un entorno seguro que preparará a nuestros graduados para alcanzar sus objetivos de vida.

Junta directiva

Pólizas BA, serie BB, serie BD y serie BE

La ley de Texas otorga a la junta directiva el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La junta es el organismo normativo dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del superintendente y otro personal profesional y las instalaciones. La junta tiene control total y final sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y reglamentos estatales y federales.

La junta directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la junta son elegidos por lugar y sirven términos de tres años. Los miembros de la junta sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta incluyen:

- Shawn Price, presidente
- Ken Cooper, Vicepresidente
- Greg Deatherage, Secretario
- Jeff Rhoades
- Dustin Hosta
- brad verde
- Keli McCord

La junta se reúne el segundo jueves de cada mes a las 7:00 p.m. En caso de que se anticipe una gran asistencia, la junta puede reunirse en un lugar diferente. Podrán convocarse reuniones extraordinarias cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones regulares y especiales en el sitio web del distrito y en la puerta norte del edificio administrativo al menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. el escrito

El aviso mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En casos de emergencia, se podrá celebrar una reunión con una hora de antelación.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que la junta entre en una sesión cerrada de la cual el público y otros están excluidos. La sesión cerrada puede ocurrir para cosas tales como discutir posibles obsequios o donaciones, adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal, incluidas quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultar con abogados sobre litigios pendientes.

Calendario de reuniones de la junta para 2023-2024 (las fechas están sujetas a cambios).

10 de agosto de 2023

14 de septiembre de 2023

12 de octubre de 2023

9 de noviembre de 2023

14 de diciembre de 2023

11 de enero de 2024

8 de febrero de 2024

21 de marzo de 2024

11 de abril de 2024

9 de mayo de 2024

13 de junio de 2024

Administración

Superintendente – Steve Moody – 592-4193

Director Financiero – Jonathan Clubb – 592-4193

Directora de Currículo y Tecnología Instruccional – Jodi Schlaud – 592-4193

Coordinadora de Servicios del Distrito/PEIMS – Cindy Teichman – 592-4193

Director de Tecnología – Matt Voss – 592-4193

Director de IPHS – Clifton McFadden – 592-2144

Subdirector de IPHS – Sam Reed – 592-2144

Coordinadora Académica de IPHS – Sarah Taylor – 592-2144

Directora de la Escuela Intermedia WF George – Darla Bidy – 592-2196

Subdirector de la Escuela Intermedia WF George – Francie Stanford – 592-2196

Directora de la Primaria Bradford – Brandi Swenson – 592-5841

Directora de la Primaria Kidwell – Jennifer Roberts – 592-4322

Contactos útiles

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

Cuentas por pagar – Lindy Lamb

Nómina/Beneficios – Jessica Mitchell

Recursos humanos – Cindy Bartow

Servicio de alimentos – ShaeLeigh Arledge

Transporte – Ned Miller

Mantenimiento – Tim Kingcade

Calendario escolar



IOWA PARK CISD



2023-2024 SCHOOL CALENDAR

July 2023

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

August 2023

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

September 2023

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

October 2023

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

November 2023

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20C	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

December 2023

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21C	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

January 2024

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

February 2024

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19C	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

March 2024

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

April 2024

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

May 2024

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27C	28	29	30	31	

June 2024

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

IMPORTANT DATES

- July 4 Independence Day
- August 7-8 New Teacher Orientation
- August 9-15 Staff Development
- September 4 Labor Day
- September 8 Homecoming Two Hour Early Release
- October 9 Staff Development
- November 20 Staff Development (Comp)
- November 21-24 Thanksgiving Break
- December 20 Two Hour Early Release
- December 21 Staff Development (Comp)
- December 22-January 5 Christmas Break
- January 8 Staff Development
- January 15 Staff Development
- February 16 Staff Development
- February 19 Staff Development (Comp)
- March 11-15 Spring Break
- March 29 Bad Weather Day
- May 22-23 Two Hour Early Release
- May 24 Bad Weather Day
- May 24 Graduation
- May 25 Staff Development
- May 27 Staff Development (Comp)

SIX WEEKS PERIODS

- August 16-September 22 First Six-Weeks
- September 25-November 3 Second Six-Weeks
- November 6-December 20 Third Six-Weeks
- January 9-February 15 Fourth Six-Weeks
- February 20-April 5 Fifth Six-Weeks
- April 8-May 23 Sixth Six Weeks

- New Teacher Orientation
- Staff Development (No school for students)
- Holidays (No school for teachers or students)
- Bad Weather Day (No school for teachers or students)
- Early Dismissal
- High School Graduation
- (Beginning of Six Weeks
-) End of Six Weeks
- C Comp Days

Empleo

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Pólizas DAA, DIA

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

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina por motivos de sexo y tiene prohibido discriminar por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas. La prohibición contra la discriminación se extiende al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al coordinador del Título IX del distrito, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación, oa ambos.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados aborden inquietudes o consultas sobre discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual:

Steve Moody, superintendente
328 Carretera del Este
Parque de Iowa, TX 76367
smoody@ipcisd.net
940-592-4193

Los informes pueden realizarse en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario comercial, por correo postal, correo electrónico o teléfono. Durante el horario comercial del distrito, los informes también se pueden hacer en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de la ADA/Sección 504 para empleados por inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad:

Steve Moody, superintendente
328 Carretera del Este
Parque de Iowa, TX 76367
smoody@ipcisd.net
940-592-4193

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

Anuncios de vacantes de empleo

Política DC

Los anuncios de puestos vacantes por puesto y ubicación se publican regularmente en el sitio web del distrito.

Empleo después de la jubilación

Política DC

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

Empleo por contrato y sin contrato

Serie de política DC

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

Los párrafos que siguen proporcionan una descripción general de los arreglos de empleo utilizados por el distrito.

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

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

Contratos a Término. Los profesionales de tiempo completo empleados en puestos que requieran certificación y las enfermeras serán empleados por contratos a término después de que hayan completado con éxito el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en el contrato y las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Se puede acceder a las políticas de empleo en línea o se proporcionarán copias a pedido.

Empleados profesionales y administrativos no certificados. Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren la certificación de la SBEC (como los administradores no docentes) están empleados por un contrato de un año que no está sujeto a las disposiciones de no renovación o rescisión conforme a la Ley de Texas. Código de Educación.

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

Certificación y Licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren certificación SBEC o licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar la documentación de que aprobaron el examen de certificación requerido y/o obtuvieron o renovaron sus credenciales a Recursos Humanos de manera oportuna. Empleados con licencia del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas

(TDLR) debe notificar al Superintendente Steve Moody cuando haya acción en contra o revocación de su licencia.

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

Recertificación de Autorización de Empleo

Política DC

Al momento de la contratación, todos los empleados deben completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo (Formulario I-9) y presentar los documentos para verificar la identidad y la autorización de empleo.

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan vencido deben presentar nuevos documentos que muestren autorización de empleo vigente.

Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente anticipación para garantizar que mantengan una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre la reverificación de la autorización de empleo. La falta de verificación de la autorización de empleo puede resultar en la terminación.

Búsquedas y Pruebas de Alcohol y Drogas

Política CQ, Y

Los registros no investigativos en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio, los archivadores o el área de trabajo de un empleado para obtener la información necesaria para los fines comerciales habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen una expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar búsquedas cuando exista una causa razonable para creer que una búsqueda descubrirá evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Tal búsqueda de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la supuesta violación se relaciona con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede inspeccionar al empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos propiedad del distrito, los casilleros y los vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o en los lugares de trabajo o utilizados en los asuntos del distrito. La acción disciplinaria, que puede incluir el despido, puede resultar si un empleado se niega a someterse a la prueba o si se determina que viola la política del distrito.

Empleados obligados a tener una licencia de conducir comercial. Cualquier empleado cuyas funciones requieran una licencia de conducir comercial (CDL) está sujeto a pruebas de alcohol y drogas. Esto incluye a todos los conductores que operen un vehículo de motor diseñado para transportar 16 o más personas contando al conductor, conductores de vehículos grandes o conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados que principalmente realizan tareas distintas a la conducción están sujetos a requisitos de prueba si sus funciones incluyen conducir un vehículo motorizado comercial.

Las pruebas de drogas se realizarán antes de que una persona asuma las responsabilidades de conducir. Se realizarán pruebas de alcohol y drogas cuando exista una sospecha razonable, al azar, cuando un empleado regrese al trabajo.

después de incurrir en conductas prohibidas, y como medida de seguimiento. Las pruebas pueden llevarse a cabo después de accidentes. Se realizarán pruebas de seguimiento y de regreso al trabajo si se permite que un empleado que haya violado las normas de conducta prohibidas por el consumo de alcohol o haya dado positivo por alcohol o drogas regrese al trabajo.

Todos los empleados que deban tener una CDL o que estén sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con el Superintendente.

Capacitación en seguridad de la salud

Políticas DBA, DMA

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para estudiantes deben mantener y enviar al distrito prueba de certificación o capacitación actual en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (CPR), uso de un desfibrilador externo automático (AED), conmoción cerebral y actividad atlética extracurricular. seguridad.

La certificación o documentación de capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Estadounidense, la Asociación Estadounidense del Corazón u otra organización que brinde capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al director del campus antes del comienzo de clases cada año.

Reasignaciones y Transferencias

Política DK

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o su designado cuando el superintendente o su designado determina que la asignación o reasignación es lo mejor para el distrito. La reasignación es una transferencia a otro puesto, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones de campus deben ser aprobadas por el director del campus receptor, excepto cuando las reasignaciones se deban a cambios de inscripción o cambios de programa.

Las asignaciones de tareas extracurriculares o complementarias se pueden reasignar en cualquier momento, a menos que una asignación de tareas extracurriculares o complementarias sea parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que se oponen a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para quejas de empleados como se describe en este manual y la política del distrito DGBA (Local).

Un empleado con las calificaciones requeridas para un puesto puede solicitar una transferencia a otro campus o departamento. El empleado y el supervisor del empleado deben completar y firmar una solicitud de transferencia por escrito. Un maestro que solicite una transferencia a otro campus antes de que comience el año escolar debe presentar su solicitud antes del 1 de abril. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar se considerarán solo cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de que se haya encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por la oficina del Superintendente y deben ser aprobadas por el supervisor receptor.

Carga de trabajo y horarios de trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados profesionales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extras y están empleados por 10, 11 o 12 meses, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo de los maestros y todas las vacaciones escolares. Cada año escolar se distribuirá un aviso de los horarios de trabajo, incluidas las fechas de inicio y fin y las vacaciones programadas.

Los maestros del aula tendrán períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluidas las conferencias. El horario de los períodos de planificación se establece a nivel del campus, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques de no menos de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo libre de impuestos de al menos 30 minutos. El distrito puede requerir que los maestros supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya otro personal disponible.

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

Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben ser compensados por las horas extra y no están autorizados a trabajar en exceso de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor.

Descansos para Extracción de Leche Materna
Políticas DEAB, DG

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

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

La Ley de Brindar Protección Materna Urgente a las Madres Lactantes (Ley PUMP) requiere que un empleado notifique al distrito si cree que el distrito no está cumpliendo con la provisión de descansos para una madre lactante.

El empleado debe darle al distrito 10 días para cumplir con las normas antes de presentar cualquier reclamo de responsabilidad contra el distrito. Un empleado con inquietudes debe comunicarse con Steve Moody, Superintendente, 940-592-4193.

Ley de equidad de las trabajadoras embarazadas
Políticas DEAB, DG

La Ley de Equidad de las Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) brinda consideración de adaptaciones a las empleadas que tienen limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Un empleado que busque una adaptación de PWFA debe comunicarse con Steve Moody, Superintendente, al 940-592-4193 para comenzar el proceso interactivo.

Notificación a los padres sobre las calificaciones

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA) requiere que el distrito notifique a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. ESSA también requiere que los padres sean notificados si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatal aplicables.

La ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su hijo es asignado por más de 30 días de instrucción consecutivos a un maestro que no tiene un certificado de enseñanza apropiado. Este aviso no es necesario si se envía un aviso a los padres bajo ESSA. Los maestros con certificación inadecuada o sin certificación incluyen personas con un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan para tomar un examen de certificación) y personas físicas que no posean ningún certificado o permiso. La información relacionada con la certificación de maestros se pondrá a disposición del público a pedido. Los empleados que tengan preguntas sobre el estado de su certificación pueden llamar al Edificio de Administración al 592-4193.

Empleo externo y tutoría

Política DBD

Se requiere que los empleados informen por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus funciones y responsabilidades asignadas o el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán el empleo externo caso por caso y determinarán si debe prohibirse debido a un conflicto de intereses.

Evaluación del desempeño

Serie de póliza DN

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se enfoca en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en los deberes laborales asignados a un empleado y otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos una vez al año. Las evaluaciones escritas se completarán en formularios aprobados por el distrito. Los informes, la correspondencia y los memorandos también se pueden utilizar para documentar la información sobre el desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación. Los maestros del distrito serán evaluados anualmente, excepto los maestros que son elegibles para evaluaciones menos frecuentes de acuerdo con la ley y los siguientes criterios locales:

- El maestro elegible deberá tener un contrato a término de educador;
- El maestro elegible no debe ser nuevo en el campus;
- Los maestros elegibles serán evaluados cada tres años.

Durante cualquier año escolar en el que no se programe un Sistema de Apoyo y Evaluación de Maestros de Texas (T-TESS) completo para un maestro elegible, el maestro o el director pueden solicitar que se realice una evaluación mediante notificación por escrito a la otra parte.

Las evaluaciones escritas se completarán en los formularios proporcionados por el distrito. Los informes, la correspondencia y los memorandos también se pueden utilizar para documentar la información sobre el desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, tendrán una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Los calendarios de evaluación T-TESS están disponibles con el director de la escuela.

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

Participación de los trabajadores

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel del campus como del distrito, el IPCISD ofrece oportunidades para participar en asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia educativa del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en comités asesores a nivel de distrito o campus. Los planes y la información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartida están disponibles en la oficina de cada campus o del Superintendente.

Personal de desarrollo

Política DMA

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo del personal para el personal de instrucción se basa predominantemente en el campus, relacionado con el logro de los objetivos de desempeño del campus, abordado en el plan de mejora del campus y aprobado por un comité asesor a nivel del campus. El desarrollo del personal para el personal no docente está diseñado para cumplir con los requisitos de licencia específicos (por ejemplo, conductores de autobuses) y el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados.

Las personas que poseen certificados SBEC renovables son responsables de obtener las horas de capacitación requeridas y mantener la documentación adecuada.

Compensación y beneficios

Sueldos, salarios y estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

A los empleados se les paga de acuerdo con las pautas administrativas y una estructura de pago establecida. La administración revisa los planes de pago del distrito cada año y los ajusta según sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y reciben salarios mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y se les paga un salario por hora y reciben tiempo compensatorio o pago de horas extra por cada hora trabajada más allá de las 40 en una semana laboral.

Todos los empleados recibirán un aviso por escrito de su pago y horarios de trabajo antes del comienzo de cada año escolar. Los maestros de aula, los bibliotecarios de tiempo completo, las enfermeras de tiempo completo y los consejeros de tiempo completo recibirán un pago no inferior al salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o complementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el programa de pago de tareas extra del distrito.

Los empleados deben comunicarse con el gerente de nómina para obtener más información sobre los cronogramas de pago del distrito o su propio pago.

cheques de pago

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

El extracto de nómina de un empleado contiene información detallada que incluye deducciones, información de retención y la cantidad de licencia acumulada.

El calendario de fechas de pago para el año escolar 2023-2024 es el siguiente:

25 de agosto de 2023

25 de septiembre de 2023

25 de octubre de 2023

17 de noviembre de 2023

20 de diciembre de 2023

25 de enero de 2024

23 de febrero de 2024

25 de marzo de 2024

25 de abril de 2024

24 de mayo de 2024

25 de junio de 2024

25 de julio de 2024

23 de agosto de 2024

Depósito Automático de Nómina

Los empleados pueden hacer que sus cheques de pago se depositen electrónicamente en una cuenta designada. Contacto Nómina/Beneficios para más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

Deducciones de nómina

Política CFEA

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

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o contribuciones de empleados del Seguro Social
- Impuesto federal sobre la renta requerido para todos los empleados de tiempo completo
- Impuesto de Medicare (aplicable solo a empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte de las primas del empleado para seguros de salud, dentales, de vida y de la vista; anualidades; y planes de ahorro para la educación superior. Los empleados también pueden solicitar la deducción de nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por licencia no autorizada o no remunerada.

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

Compensación de horas extras

Políticas DEAB

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

El tiempo extra se define legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se mide por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. A los empleados no exentos que se les paga en base a un salario se les paga por una semana laboral de 40 horas y no ganan un pago adicional a menos que trabajen más de 40 horas. A efectos del cálculo de las horas extraordinarias, una semana laboral comienza a las 00:00 horas del lunes y finaliza a las 23:59 horas del domingo.

Los empleados pueden ser compensados por horas extras (es decir, horas más allá de 40 en una semana laboral) a una tarifa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (tiempo de compensación) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de compensación.
- El tiempo de compensación debe usarse en el año de trabajo en el que se ganó.
- El uso del tiempo de compensación puede ser a pedido del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o bajo la dirección del supervisor.

- Se requiere que un empleado use el tiempo de compensación antes de usar la licencia pagada disponible (por ejemplo, enfermedad, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros de tiempo semanales de todos los empleados no exentos con el fin de administrar los sueldos y salarios.

Reembolso de gastos de viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado debe dar su aprobación.

Para los viajes aprobados, se reembolsará a los empleados el millaje y otros gastos de viaje de acuerdo con el programa de tarifas actual establecido por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para que se les reembolsen los gastos permitidos que no sean el millaje.

Seguro médico, dental y de vida

Política CRD

La cobertura de seguro de salud grupal se brinda a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro de salud para empleados de escuelas públicas en todo el estado. La junta directiva determina anualmente la contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro de salud incluyen lo siguiente:

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

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

El año del plan de seguro es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año. Las descripciones detalladas de la cobertura de seguro, el costo del empleado y los requisitos de elegibilidad se proporcionan a todos los empleados en un folleto separado.

Los empleados deben comunicarse con el Gerente de nómina para obtener más información.

Beneficios de seguro suplementario

Política CRD

A su cargo, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro suplementario para cáncer y muerte accidental y desmembramiento. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina.

Los empleados deben comunicarse con Nómina/Beneficios para obtener más información.

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan Cafetería (Sección 125) y, según las normas del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertos seguros

primas antes de impuestos (es decir, discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedades terribles, dental y seguro de vida a término adicional). Un administrador externo maneja las reclamaciones de los empleados realizadas en estas cuentas.

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

Seguro de compensación de trabajadores

Política CRE

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, brinda beneficios de compensación para trabajadores a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación para trabajadores de los Servicios Administrativos de Reclamos a partir del 1 de septiembre de 2016.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan parte de los ingresos perdidos durante la recuperación.

Los beneficios específicos están prescritos por ley dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben informarse de inmediato al director del campus y/o al supervisor inmediato, quien informará a la Oficina de Administración. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades según el Código Laboral de Texas.

Seguro de Compensación por Desempleo

Política CRF

Los empleados que han sido despedidos o despedidos por causas ajenas a su voluntad pueden ser elegibles para beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar los beneficios de desempleo durante los recesos regulares programados en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de trabajo o garantías razonables de regresar al servicio. Los empleados que tengan preguntas sobre los beneficios de desempleo deben comunicarse con el Gerente de Nómina/Beneficios.

Jubilación de maestros

Política USTED

Todo el personal empleado regularmente durante al menos cuatro meses y medio es miembro del Sistema de Retiro de Maestros de Texas (TRS).

Los sustitutos que no reciben los beneficios de jubilación del servicio de TRS y que trabajan al menos 90 días al año son elegibles para comprar un año de servicio acreditable en TRS. TRS proporciona a los miembros un estado de cuenta anual que muestra todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el año que finaliza el 31 de agosto, así como una estimación de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que planean jubilarse bajo TRS deben notificar a TRS lo antes posible. La información sobre los procedimientos de solicitud para los beneficios de TRS está disponible en TRS en Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en la web (www.trs.texas.gov).

Otros programas de beneficios

IPCISD también ofrece programas de beneficios adicionales para empleados calificados del distrito escolar.

- Pases gratuitos para los eventos deportivos locales de IPCISD

Para obtener más información sobre cualquiera de estos beneficios, comuníquese con la Oficina de Administración.

Licencias y Ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito ofrece a los empleados permisos de ausencia pagados y no pagados en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones sobre los permisos de ausencia. Los empleados que esperan ausentarse por un período prolongado de más de cinco días deben llamar a Nómina/Beneficios para obtener información sobre los beneficios de licencia aplicables, el pago de primas de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

Los empleados que toman una licencia sin goce de sueldo pueden continuar con sus beneficios de seguro a sus expensas. El distrito pagará los beneficios de atención médica para los empleados con licencia autorizada en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica como si estuvieran trabajando. De lo contrario, el distrito no realiza contribuciones de beneficios para los empleados que están de licencia sin goce de sueldo.

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito para informar o solicitar cualquier permiso de ausencia y completar el formulario de solicitud de permiso correspondiente. Toda licencia discrecional requiere la aprobación previa del director o supervisor. Se requiere un formulario de ausencia del servicio para cualquier ausencia, independientemente del motivo. Cualquier empleado que se ausente más de 5 días debido a una enfermedad personal o familiar debe presentar una certificación médica de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y, en el caso de enfermedad personal, la aptitud del empleado para volver al trabajo.

La licencia está disponible para el uso del empleado al comienzo del año. Sin embargo, se gana la licencia por enfermedad personal estatal y local. Si un empleado deja el distrito antes del final del año laboral, el costo de cualquier día de licencia no ganado que se tome se deducirá del cheque de pago final del empleado.

Certificación médica. Cualquier empleado que se ausente más de cinco días debido a una enfermedad personal o familiar debe presentar un certificado médico de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y, en el caso de una enfermedad personal: la aptitud del empleado para volver al trabajo.

El distrito puede requerir una certificación médica debido al patrón cuestionable de ausencias de un empleado o cuando el supervisor o superintendente lo considere necesario. El distrito también puede solicitar una certificación médica cuando un empleado solicita una licencia FMLA por una condición de salud grave del empleado, una condición de salud grave del cónyuge, padre o hijo del empleado, o por una licencia militar para cuidadores.

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

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados con un permiso de ausencia aprobado que no sea un permiso familiar y médico pueden continuar con los beneficios del seguro a sus expensas. Los beneficios del seguro de salud para los empleados con licencia pagada y la licencia designada en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica serán pagados por el

distrito como estaban antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas de seguro de los empleados que están de licencia sin goce de sueldo.

Según las reglas de TRS-Active Care, un empleado ya no es elegible para el seguro a través del distrito después de seis meses de licencia sin goce de sueldo que no sea FML. Si la licencia sin goce de sueldo de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado un aviso de los derechos de COBRA.

Permiso personal

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de licencia personal remunerada por año. La licencia personal está disponible para su uso a principios de año. Un día de licencia personal es equivalente al número de horas por día en la asignación habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial. La licencia personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, en general, se transfiere a los centros de servicios educativos. La licencia personal se puede usar para dos propósitos generales: no discrecional y discrecional.

No discrecional. La licencia tomada por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, muerte en la familia o servicio militar activo se considera licencia no discrecional. Las razones para este tipo de licencia permiten muy poca o ninguna planificación anticipada. La licencia no discrecional se puede usar de la misma manera que la licencia estatal por enfermedad.

discrecional La licencia tomada a discreción del empleado que se puede programar con anticipación se considera licencia discrecional. Un empleado que desee tomar una licencia personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor cinco días antes de la ausencia anticipada. El director o supervisor considerará el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

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

Licencia estatal por enfermedad

La licencia estatal por enfermedad acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y puede transferirse a otros distritos escolares de Texas.

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

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

Licencia local

Al personal profesional y paraprofesional se le otorgarán cinco (5) días de licencia personal local con goce de sueldo por cada año completo de empleo, acumulativos hasta un máximo de cien (100) días. Todo el personal debe estar empleado un semestre completo antes de ser elegible para la licencia personal local. La licencia personal local se puede utilizar por cualquier motivo y se tomará sin pérdida de salario.

El personal que desee usar un día de licencia personal local deberá notificar al director o administrador tan pronto como sea posible. No se aprobarán solicitudes con menos de un día de anticipación. La licencia personal local se reclamará por no menos de un día completo. Cualquier saldo no utilizado de licencia personal se reducirá a cero cuando el empleado ya no esté empleado por el Distrito.

Fondo común de licencia por

enfermedad catastrófica El fondo común de licencia por enfermedad del Distrito consistirá en donaciones voluntarias de días de vacaciones anuales locales por parte de los miembros del personal con el fin de ayudar a un compañero de trabajo que tenga una enfermedad o discapacidad catastrófica y haya agotado toda la licencia disponible. Los días de la piscina se pueden utilizar para la enfermedad o discapacidad catastrófica del empleado únicamente. La piscina no podrá ser utilizada para baja por maternidad o parto sin complicaciones. Un empleado puede participar en el fondo común hasta que haya usado hasta 50 días del fondo común. Los días se pueden utilizar de forma intermitente si es necesario. Los días no utilizados pueden transferirse al próximo año escolar por la misma enfermedad o discapacidad.

Un grupo de licencia por enfermedad será:

1. Establecidos en el momento de la solicitud de asistencia.
2. Iniciado por el Superintendente previa solicitud por escrito del empleado.
3. Compuesta por aportes voluntarios de los miembros del personal. Ningún miembro del personal puede contribuir más de cinco días por año escolar.

El Comité Asesor del Superintendente será responsable de aprobar o denegar las solicitudes.

Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)—Disposiciones Generales

El siguiente texto es del aviso federal Sus derechos como empleado en virtud de la Ley de licencia médica y familiar. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA sigue a este aviso general.

¿Qué es la licencia FMLA?

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que brinda a los empleados elegibles licencia laboral protegida por razones familiares y médicas que califiquen. La División de Horas y Salarios (WHD) del Departamento de Trabajo de los EE. UU. hace cumplir la FMLA para la mayoría de los empleados. Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas laborales de licencia FMLA en un período de 12 meses para:

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

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

período para cuidar al miembro del servicio.

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

FMLA no es una licencia paga, pero usted puede elegir, o su empleador le exige, que use cualquier licencia paga proporcionada por el empleador si la política de licencia paga de su empleador cubre el motivo por el cual necesita la licencia FMLA.

¿Soy elegible para tomar una licencia FMLA?

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

- Trabaja para un empleador cubierto,
- Ha trabajado para su empleador por lo menos 12 meses,
- Tiene al menos 1,250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses anteriores tu permiso, y
- Su empleador tiene al menos 50 empleados dentro de las 75 millas de su lugar de trabajo

Los empleados de la tripulación de vuelo de las aerolíneas tienen diferentes requisitos de "horas de servicio".

Trabaja para un empleador cubierto si se aplica uno de los siguientes:

- Trabaja para un empleador privado que tuvo al menos 50 empleados durante al menos 20 semanas laborales en el año calendario actual o anterior,
- Trabajas para una escuela primaria o secundaria pública o privada, o
- Trabaja para una agencia pública, como una agencia del gobierno local, estatal o federal. La mayoría de los empleados federales están cubiertos por el Título II de la FMLA, administrado por la Oficina de Administración de Personal

¿Cómo solicito una licencia FMLA?

En general, para solicitar una licencia FMLA debe:

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

No tiene que compartir un diagnóstico médico, pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que pueda determinar si la licencia califica para la protección FMLA. También debe informar a su empleador si la licencia FMLA se tomó o aprobó anteriormente por la misma razón cuando solicite una licencia adicional.

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

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

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

¿Qué debe hacer mi empleador?

Si es elegible para la licencia FMLA, su empleador debe:

- Permitirle tomar tiempo libre del trabajo protegido por el trabajo por una razón calificada,
- Continuar con la cobertura de su plan de salud grupal mientras está de licencia de la misma manera que si no te habías ido, y
- Permitirle regresar al mismo trabajo, o a un trabajo virtualmente idéntico con el mismo pago, beneficios y otras condiciones de trabajo, incluidos el turno y la ubicación, al final de su licencia.

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

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

- Acerca de sus derechos y responsabilidades de FMLA, y
- Cuánto de su licencia solicitada, si alguna, será licencia protegida por FMLA.

¿Dónde puedo encontrar más información?

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

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



Disposiciones locales sobre licencia médica y familiar

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo en el periodo de 12 meses entre el 1 de agosto y el 31 de julio.

Uso de Licencia Remunerada. El FML se ejecuta simultáneamente con la licencia personal y por enfermedad acumulada, la licencia por incapacidad temporal, el tiempo compensatorio, la licencia por agresión y las ausencias debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito designará la licencia como FML, si corresponde, y notificará al empleado que la licencia acumulada se ejecutará simultáneamente.

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

Licencia Intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar una licencia de forma intermitente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de licencia intermitente o de horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o para la adopción o colocación de un niño con el empleado.

Contacto del Distrito. Los empleados que requieran FML o tengan preguntas deben comunicarse con Nómina/Beneficios para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Licencia por Incapacidad Temporal

Empleados Certificados. Cualquier empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera la certificación de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para una licencia por discapacidad temporal. El propósito de la licencia por discapacidad temporal es brindar protección laboral a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar durante un período prolongado debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. La licencia por incapacidad temporal debe tomarse como un bloque continuo de tiempo. No se puede tomar de forma intermitente o en un horario reducido.

El embarazo y las condiciones relacionadas con el embarazo se tratan igual que cualquier otra incapacidad temporal.

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

Si un empleado recibe una licencia por incapacidad temporal involuntariamente, tiene derecho a solicitar una audiencia ante el consejo de administración. El empleado puede protestar la acción y presentar evidencia adicional de aptitud para trabajar.

Cuando un empleado esté listo para regresar al trabajo, su supervisor inmediato debe ser notificado con al menos 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo debe ir acompañado de una declaración del médico que confirme que el empleado puede reanudar sus funciones regulares. Los empleados certificados que regresen de una licencia serán reincorporados a la escuela a la que fueron asignados previamente si hay un puesto adecuado disponible. Si no hay disponible un puesto apropiado, el empleado puede ser asignado a otro campus, sujeto a la aprobación del director del campus. Si un puesto no está disponible antes del final del año escolar, el empleado será reincorporado a un puesto en el campus original al comienzo del siguiente año escolar.

año.

Beneficios de Compensación para Trabajadores

Un empleado ausente del servicio debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede ser elegible para los beneficios de ingresos semanales de compensación para trabajadores si la ausencia supera los siete días calendario.

Un empleado que recibe beneficios salariales de compensación para trabajadores por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por utilizar la licencia por enfermedad acumulada o cualquier otro beneficio de licencia pagada. Un empleado que opte por usar la licencia pagada no recibirá beneficios de ingresos semanales de compensación laboral hasta que se agote toda la licencia pagada o en la medida en que la licencia pagada no sea igual al salario previo a la enfermedad o lesión. Si no se elige el uso de la licencia pagada, entonces el empleado solo recibirá beneficios salariales de compensación para trabajadores por cualquier ausencia que resulte de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que puede no ser igual a su salario previo a la enfermedad o lesión.

Licencia por agresión

La licencia por agresión proporciona ingresos laborales extendidos y protección de beneficios a un empleado que se lesiona como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Una lesión se trata como una agresión si la persona que causa la lesión puede ser procesada por agresión o no puede ser procesada solo porque la edad o la capacidad mental de esa persona la hacen no responsable a efectos de responsabilidad penal. Un incidente que involucre una agresión es una lesión relacionada con el trabajo y debe informarse de inmediato al supervisor del empleado.

Un empleado que es agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de licencia médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que sufrió. A petición de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado a una licencia por asalto. Los días de licencia otorgados bajo la disposición de licencia por agresión no se deducirán de la licencia personal acumulada y deben coordinarse con los beneficios de compensación para trabajadores. Tras la investigación, el distrito puede cambiar el estado de la licencia por agresión y cargar la licencia utilizada contra la licencia paga acumulada del empleado. El pago del empleado se deducirá si la licencia paga acumulada no está disponible.

Servicio de jurado

Dirección General de Políticas

El distrito brinda licencia pagada a los empleados que son convocados para servir como jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará ni coaccionará a ningún empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado o por la asistencia del empleado o la asistencia programada en relación con el servicio en ningún tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presenten ante el tribunal para servir como jurado pueden quedarse con cualquier compensación que proporcione el tribunal. Un empleado debe informar una citación para el servicio de jurado a su supervisor tan pronto como la reciba y se le puede solicitar que proporcione al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de la licencia.

Es posible que se le solicite a un empleado que se presente a trabajar tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza del puesto del individuo al determinar la necesidad de presentarse a trabajar. Es posible que se requiera una copia de la liberación del servicio de jurado o de la documentación del tiempo pasado en el tribunal.

Cumplimiento de una citación Se pagará

a los empleados mientras estén de licencia para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les exigirá que utilicen una licencia personal. Es posible que se requiera que los empleados presenten documentación de su necesidad de permiso para comparecer ante el tribunal.

Comparecencias ante el tribunal por

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

Observancia religiosa El

distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado para un día festivo u observancia religiosa. Se harán adaptaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia a menos que representen una dificultad excesiva para el distrito. El empleado puede utilizar cualquier licencia personal acumulada para este propósito. A los empleados que hayan agotado la licencia paga aplicable se les puede otorgar un día de ausencia sin goce de sueldo.

licencia militar

Permiso Remunerado por Servicio Militar. Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, un componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a una licencia paga por capacitación u órdenes de trabajo autorizadas. .

La licencia militar paga se limita a 15 días por año fiscal. Además, un empleado tiene derecho a usar la licencia personal o por enfermedad estatal y local disponible durante el tiempo de servicio militar activo.

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

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados que presten servicio en los servicios uniformados pueden optar por continuar con la cobertura de su plan de salud a su propio costo por un período que no exceda los 24 meses. Los empleados deben comunicarse con Nómina/Beneficios para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Licencia para oficiales de paz

HB 2073, en vigor el 15/6/2021, y SB 1359, en vigor el 1/9/2021, de la 87.ª sesión ordinaria de la Legislatura de Texas, en vigor el 1/9/2021, crearon dos nuevos tipos de licencia para las oficinas de paz empleadas por los distritos .

Los distritos que emplean oficiales del orden público están obligados a proporcionar licencia pagada por salud mental y licencia de cuarentena a los oficiales del orden público.

Relaciones con los empleados y comunicaciones

Reconocimiento y aprecio de los empleados

Se realizan esfuerzos continuos durante todo el año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en las reuniones de la junta ya través de eventos y actividades especiales. Las actividades de reconocimiento y apreciación también incluyen muestras de agradecimiento por hitos laborales.

Comunicaciones del Distrito

A lo largo del año escolar, la oficina de Currículo y Tecnología Educativa actualiza el sitio web del Distrito. Este sitio web ofrece a los empleados ya la comunidad información relacionada con las actividades y los logros escolares.

Quejas y Reclamos

Política DGBA

En un esfuerzo por escuchar y resolver las inquietudes o quejas de los empleados de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado un proceso ordenado de quejas. Se alienta a los empleados a discutir sus inquietudes o quejas con sus supervisores o un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la gerencia si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar sus inquietudes o quejas al consejo de administración. Para facilitar la referencia, la política del distrito sobre el proceso de presentación de inquietudes y quejas se reproduce de la siguiente manera:

Enlace a la política en línea: www.ipcisd.net

Conducta y bienestar de los empleados

Estandares de conducta

Póliza DH

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse a trabajar de acuerdo al horario asignado.
- Avisar a su jefe inmediato con la antelación o lo antes posible en caso de que deba ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, las tardanzas y el incumplimiento de los procedimientos para informar una ausencia pueden ser motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Observar todas las normas y reglamentos de seguridad e informar lesiones o condiciones inseguras a un supervisor inmediatamente.
- Utilizar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito únicamente para negocios y actividades autorizadas por el distrito.

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

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

Código de ética de los educadores de Texas

Declaración de propósito

El educador de Texas cumplirá con las prácticas estándar y la conducta ética hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad y salvaguardará la libertad académica. El educador de Texas, al mantener la dignidad de la profesión, deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ser un ejemplo de honestidad y buen carácter moral. El educador de Texas, al ejemplificar las relaciones éticas con sus colegas, extenderá un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar una posición de confianza pública, medirá el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo. El educador de Texas, en el cumplimiento de sus responsabilidades en la comunidad, deberá

cooperar con los padres y otros para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. Este capítulo se aplicará a los educadores y candidatos a la certificación. (19 TAC 247.1(b))

Estándares profesionales

1. Conducta, prácticas y desempeño éticos profesionales

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

Estándar 1.2 El educador no se apropiará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente, desviar o usar dinero, personal, propiedad o equipo comprometido a su cargo para ganancia o ventaja personal.

Estándar 1.3 El educador no presentará solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o paga.

Estándar 1.4 El educador no utilizará los privilegios institucionales o profesionales para fines personales o ventaja partidista.

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

Estándar 1.6 El educador no falsificará registros, ni ordenará ni obligará a otros a que lo hagan.

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

Estándar 1.8 El educador solicitará, aceptará, ofrecerá o asignará un puesto o una responsabilidad sobre la base de las cualificaciones profesionales.

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

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

Estándar 1.11 El educador no debe tergiversar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente su historial de empleo, antecedentes penales y/o antecedentes disciplinarios al solicitar un empleo posterior.

Estándar 1.12 El educador se abstendrá del uso o distribución ilegal de sustancias controladas, medicamentos recetados e inhalantes tóxicos.

Norma 1.13 El educador no debe estar bajo la influencia del alcohol ni consumir bebidas alcohólicas.

bebidas en la propiedad escolar o durante las actividades escolares cuando los estudiantes están presentes.

2. Conducta ética hacia los colegas profesionales

Estándar 2.1 El educador no revelará información confidencial sobre la salud o el personal de sus colegas, a menos que la divulgación sirva para propósitos profesionales legales o sea requerido por la ley.

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

Estándar 2.3 El educador se adherirá a las políticas escritas de la junta escolar local y las leyes estatales y federales con respecto a la contratación, evaluación y despido de personal.

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

Estándar 2.5 El educador no discriminará ni coaccionará a un colega sobre la base de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

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

Estándar 2.7 El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una denuncia con la SBEC o proporciona información para una investigación disciplinaria o procedimiento bajo este capítulo.

Estándar 2.8 El educador no someterá intencionalmente o a sabiendas a un colega a acoso.

3. Conducta ética hacia los estudiantes

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

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

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

Estándar 3.4 El educador no excluirá a un estudiante de la participación en un programa, negará beneficios a un estudiante, u otorgar una ventaja a un estudiante por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estado familiar u orientación sexual.

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

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

Estándar 3.7 El educador no proporcionará alcohol o drogas ilegales/no autorizadas a ningún persona menor de 21 años, a menos que el educador sea el padre o tutor de ese niño, o permita a sabiendas que cualquier persona menor de 21 años, a menos que el educador sea padre o tutor de ese niño, consuma alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia de el educador

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

Estándar 3.9 El educador se abstendrá de comunicarse de manera inapropiada con un estudiante o menor, lo que incluye, entre otros, comunicación electrónica como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajes instantáneos, blogs u otras comunicaciones de redes sociales. Los factores que se pueden considerar al evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

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

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

Vestimenta y arreglo personal de los empleados

Póliza DH

La vestimenta y el arreglo personal de un empleado deberán ser limpios, pulcros, apropiados para su asignación y de acuerdo con cualquier estándar adicional establecido por su supervisor y aprobado por el Superintendente. Los empleados seguirán, como mínimo, los mismos estándares de vestimenta y arreglo personal que se esperan de los estudiantes, a menos que su supervisor establezca lo contrario y apruebe el Superintendente.

Discriminación, acoso y represalias

Pólizas DH, DIA

Los empleados no participarán en acoso prohibido, incluido el acoso sexual, de otros empleados, pasantes no remunerados, estudiantes de magisterio o estudiantes. Mientras actúen en el curso de su empleo, los empleados no participarán en acoso prohibido de otras personas, incluidos miembros de la junta, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo comprobado de acoso resultará en una acción disciplinaria. hasta e incluyendo la rescisión.

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

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

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias se reproduce a continuación:

Enlace a la política en línea: www.ipcisd.net

Acoso de Estudiantes

Pólizas DH, DHB, FFG, FFH

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

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

Todas las denuncias de acoso prohibido de un estudiante por parte de un empleado o un adulto se informarán a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato. Un empleado que sabe o tiene motivos razonables para creer que ocurrió abuso o negligencia infantil también debe informar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exige la ley.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso de estudiantes se reproduce a continuación:

Enlace a la política en línea: www.ipcisd.net

Denuncia de sospechas de abuso infantil

Políticas DG, GRA

Todos los empleados que tengan una causa razonable para creer que la salud o el bienestar físico o mental de un niño se han visto afectados negativamente por el abuso o la negligencia infantil, según lo define el Código de Familia de Texas §261.001, están obligados por ley estatal a presentar un informe a una agencia del orden público. Servicios de Protección Infantil (CPS), o agencia estatal apropiada (p. ej., agencia estatal que opere, otorgue licencias, certifique o registre la instalación) dentro de las 48 horas posteriores al evento que condujo a la sospecha. El presunto abuso o negligencia que involucre a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del niño (incluido un maestro) debe informarse a CPS.

También se requiere que los empleados presenten un informe si tienen motivos razonables para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia cuando era niño y determinan de buena fe que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otra persona. niño, anciano o persona con discapacidad.

Los informes a los Servicios de Protección Infantil se pueden hacer en línea en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o a la línea directa de abuso de Texas (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar o depender de otra persona o administrador para hacer el informe.

Según la ley estatal, cualquier persona que denuncie o colabore en la investigación de un abuso o descuido infantil denunciado es inmune a la responsabilidad, a menos que la denuncia se realice de mala fe o con malas intenciones. Además, el distrito tiene prohibido tomar represalias contra un empleado que, de buena fe, denuncie abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación sobre una acusación de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no informe la sospecha de abuso infantil puede resultar en un enjuiciamiento como clase A delito. Además, el hecho de que un empleado certificado no informe sobre sospechas de abuso infantil puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una violación del Código de Ética de Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o puede ser abusado o descuidado también deben informar sus inquietudes al director del campus. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no son menores de edad.

Los empleados no están obligados a informar su inquietud al director antes de presentar un informe a la agencia correspondiente.

Informar la inquietud al director no exime al empleado del requisito de informarlo a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Está prohibida la interferencia con una investigación de abuso infantil negando la solicitud de un entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o requiriendo la presencia de un padre o administrador de la escuela en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

Abuso sexual y maltrato de niños

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos a los niños, al que se puede acceder en www.ipcisd.net. Como empleado, es importante que esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado o maltratado sexualmente. El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño.

El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquiera que tenga una causa razonable para creer que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal según la ley estatal de denunciar la sospecha de abuso o descuido siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en Denuncia de sospecha de abuso infantil .

Se requiere que los empleados sigan los procedimientos descritos anteriormente en Reporte de sospecha de abuso infantil.

Dirección General de Política
de Denuncias

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

Dirección General de Política de

Alcance y Secuencia

Si un maestro determina que los estudiantes necesitan más o menos tiempo en un área específica para demostrar competencia en los Conocimientos y habilidades esenciales de Texas (TEKS) para esa materia y nivel de grado, el distrito no penalizará al maestro por no seguir el alcance y la secuencia del distrito. .

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

Recursos tecnológicos

Política de control de calidad

Los recursos tecnológicos del distrito, incluidas sus redes, sistemas informáticos, cuentas de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes y todos los dispositivos propiedad del distrito que se usan dentro o fuera de la propiedad escolar, son principalmente para fines administrativos y de instrucción. Se permite el uso personal limitado si el uso:

- No impone ningún costo tangible al distrito.
- No sobrecarga indebidamente los recursos informáticos o de red del distrito.
- No tiene efectos adversos en el desempeño laboral o en el desempeño académico de un estudiante

Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden controlarse en cualquier momento para garantizar un uso adecuado.

Los empleados deben cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable y los procedimientos administrativos. El no hacerlo puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede conducir a acciones disciplinarias y/o legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de la computadora y la gestión de datos pueden comunicarse con el Director de tecnología.

Uso personal de comunicaciones electrónicas

Póliza DH

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de medios sociales, como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (e-mail), registros web (blogs), wikis, foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (p. ej., YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet y sitios de redes sociales (p. ej., Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). Las comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la web.

Como modelos a seguir para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no actúan como empleados del distrito. Los empleados estarán sujetos a los mismos estándares profesionales en el uso público de las comunicaciones electrónicas que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de las comunicaciones electrónicas por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para realizar con eficacia sus deberes laborales, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Si un empleado desea utilizar un sitio de red social o un medio similar para fines personales, el empleado es responsable del contenido de la página del empleado, incluido el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o miembros del público que pueden acceder a la página del empleado. y para enlaces web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

Un empleado que utilice comunicaciones electrónicas para fines personales deberá observar lo siguiente:

- El empleado no puede configurar ni actualizar la(s) página(s) de la red social personal del empleado usando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos de comunicación electrónica personal para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotos y videos a los descansos, horas de comida y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o un supervisor autorice el uso para realizar negocios del distrito.
- El empleado no deberá usar el logotipo del distrito u otro material con derechos de autor del distrito sin consentimiento expreso y por escrito.
- Un empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas mientras está de servicio o en asuntos del distrito, a menos que el empleado obtenga primero la aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar las preocupaciones de privacidad.
- Un empleado no puede enviar mensajes de texto, actualizar o ver las redes sociales, usar el correo electrónico o utilizar cualquier servicio similar mientras opera un vehículo del Distrito o mientras transporta estudiantes en cualquier vehículo. Si un empleado debe utilizar cualquiera de los servicios anteriores, debe detenerse de manera segura al costado de la carretera o en otro lugar seguro.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, reglamentos administrativos y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso cuando se comunican asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está usando equipo público o privado, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - o Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes [Ver Política FL]
 - o Confidencialidad de la información de salud o personal relacionada con los colegas, a menos que la divulgación tenga fines profesionales legales o sea requerida por la ley [Consulte la Política DH (ANEXO)]
 - o Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y el correo electrónico privado direcciones. [Ver Política GBA]
 - o Ley de derechos de autor [Ver Política CY]
 - o Prohibición de dañar a otros al hacer declaraciones falsas sobre un colega a sabiendas o el sistema escolar. [Ver Política DH (ANEXO)]

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

Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres

Póliza DH

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o el director del campus, puede usar comunicaciones electrónicas con los estudiantes que actualmente están inscritos en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones que se detallan a continuación. Comunicaciones electrónicas

entre todos los demás empleados y estudiantes que están inscritos en el distrito están prohibidos. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico.

Un empleado no está sujeto a las disposiciones relativas a las comunicaciones electrónicas con un estudiante en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante que es hijo de un amigo adulto, un estudiante que es amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante en la misma actividad cívica, social, recreativa, u organización religiosa. Un empleado que reclama una excepción basada en una relación social deberá proporcionar el consentimiento por escrito de los padres del estudiante. El consentimiento por escrito deberá incluir un reconocimiento por parte de los padres de que:

- El empleado ha proporcionado al padre una copia de este protocolo.
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- El padre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exentas de la regulación del distrito;
y
- El padre es el único responsable de monitorear las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

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

- Comunicaciones electrónicas significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluido un teléfono, un teléfono celular, una computadora, una red de computadoras, un asistente de datos personales o un buscadores. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluido un sitio web de redes sociales o un sitio web de redes sociales.
- Comunicar significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no está dirigida a los estudiantes (p. ej., una publicación en la página de la red social personal del empleado o en un blog) no es una comunicación: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las normas del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Consulte Uso personal de los medios electrónicos, más arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una comunicación.
- Empleado certificado o con licencia significa una persona empleada en un puesto que requiere la certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros de aula, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, diagnosticadores educativos, terapeutas autorizados y entrenadores deportivos.

Un empleado que utilice medios electrónicos para comunicarse con los estudiantes deberá observar lo siguiente:

- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes utilizando cualquier forma de comunicación electrónica, incluidas las aplicaciones móviles y web, que el distrito no proporciona o no puede acceder, a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Solo un maestro, entrenador u otro empleado que tenga un deber extracurricular puede usar texto mensajes, y luego solo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene responsabilidad. Un empleado que se comunica con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- o El empleado deberá incluir al menos a uno de los padres o tutores del estudiante como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante para que el estudiante y el padre reciban la mismo mensaje;
 - o El empleado deberá incluir a su jefe inmediato como destinatario en cada texto mensaje al estudiante para que el estudiante y el supervisor reciban el mismo mensaje; o
 - o Por cada mensaje de texto dirigido a uno o más estudiantes, el empleado deberá enviar un copia del mensaje de texto a la dirección de correo electrónico del distrito del empleado.
- El empleado deberá limitar las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (p. ej., para maestros de clase, asuntos relacionados con el trabajo de clase, tareas y exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes a través de una página de red social personal; el empleado debe crear una página de red social separada ("página profesional") con el fin de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a la página profesional del empleado.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y padres.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, los reglamentos administrativos y el Código de ética de los educadores de Texas, que incluyen:
 - o Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), incluida la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Políticas CPC y FL]
 - o Ley de derechos de autor [Política CY]
 - o Prohibiciones contra la solicitud o participación en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante [Ver Política DHB]
- A pedido de la administración, un empleado proporcionará los números de teléfono, social sitio(s) de la red u otra información relacionada con los métodos de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente inscritos.
- Previa solicitud por escrito de un padre o estudiante, el empleado dejará de comunicarse con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos o cualquier otra forma de comunicación uno a uno.
- Un empleado puede solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores presentando una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Se requiere que todo el personal use las cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. No se permite la comunicación sobre asuntos escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto, ya que no se pueden conservar de acuerdo con la política de retención de registros del distrito.

- Un empleado deberá notificar a su supervisor por escrito dentro de un día hábil si un estudiante se involucra en una comunicación electrónica inapropiada con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Un empleado puede solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores presentando una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.

Información pública en dispositivos privados

Política DH, GB

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

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

Verificación de antecedentes penales

Política DBAA

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de la información de sus antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Se realizarán verificaciones de antecedentes penales nacionales basadas en las huellas dactilares, la fotografía y otra identificación de una persona en ciertos empleados y se ingresarán en el Centro de Información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito ya la SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales actuales de un empleado y actualizaciones de los antecedentes penales posteriores del empleado.

Arrestos y condenas de empleados

Póliza DH, DHB, DHC

Un empleado debe notificar a su director o supervisor inmediato dentro de los tres días calendario de cualquier arresto, acusación, condena, no impugnación o declaración de culpabilidad, u otra adjudicación de cualquier delito grave y cualquiera de los otros delitos enumerados a continuación:

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

La bajeza moral incluye lo siguiente:

- Dishonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo

- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos básicos, viles o depravados que tienen la intención de despertar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Delitos relacionados con cualquier delito grave de posesión o conspiración para poseer, o cualquier delito menor o delito grave de transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos graves relacionados con conducir en estado de ebriedad (DWI) • Actos que constituyen abuso o negligencia según el Código de Familia de Texas

Si un educador es arrestado o acusado penalmente, el superintendente también debe informar los antecedentes penales de los educadores a la División de Investigaciones de TEA.

Empleados Certificados. El superintendente y los directores deben informar la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado certificado o una persona que solicite la certificación o el permiso a la División de Investigaciones de Educadores de la TEA. Información sobre mala conducta o denuncias de mala conducta de un empleado certificado obtenida por un medio que no sea el centro de información de antecedentes penales que resulte en el despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación, enjuiciamiento, condena u otra disposición por parte del sistema de justicia penal, incluida la libertad condicional y la adjudicación diferida) se informará a la TEA.

La mala conducta o la acusación de mala conducta incluyen:

- Abusar o cometer un acto ilegal con un estudiante o menor de edad
- Poseyó, transfirió, vendió o distribuyó una sustancia controlada
- Propiedad o fondos escolares transferidos, apropiados o gastados ilegalmente
- Intentó por medios fraudulentos obtener o alterar cualquier certificado o permiso para obtener empleo o compensación adicional
- Cometió un delito penal en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela, o
- Solicitó o participó en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor

Empleados no certificados. La mala conducta o los antecedentes penales de un empleado no certificado también deben informarse a la TEA. Información sobre mala conducta o alegaciones de mala conducta obtenida por un medio que no sea el centro de información de antecedentes penales que resulte en el despido, renuncia o antecedentes penales (p. ej., arresto, acusación, enjuiciamiento, condena u otra disposición por parte del sistema de justicia penal, incluida la libertad condicional y adjudicación diferida) se informará a la TEA.

La mala conducta o las alegaciones de mala conducta incluyen:

- Abuso o acto ilegal con un estudiante o menor, o
- Involucrarse en una relación romántica o solicitar o participar en contacto sexual con un estudiante o menor

Prevención del abuso de alcohol y drogas

Póliza DH

Iowa Park CISD se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que usen o estén bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. La política del distrito con respecto al uso de drogas por parte de los empleados es la siguiente:

Enlace a la política en línea: www.ipcisd.net

Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FNCD GKA

La ley estatal prohíbe fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades del distrito y en actividades relacionadas con la escuela o autorizadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. Esto incluye todos los edificios, áreas de juegos, estacionamientos e instalaciones utilizadas para atletismo y otras actividades. Los conductores de vehículos propiedad del distrito tienen prohibido fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras están dentro del vehículo. Los avisos que indican que fumar está prohibido por ley y se castiga con una multa se exhiben en lugares destacados en todos los edificios escolares.

Fraude e irregularidades financieras

Política CAA

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

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados
- Impropiiedad en el manejo de dinero o informes de transacciones financieras del distrito
- Aprovechamiento como resultado del conocimiento interno de información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o patentada a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores u otras personas proporcionar servicios o materiales al distrito, excepto que lo permita la ley o la política del distrito

- Destruir, quitar o usar de manera inapropiada registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar los registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
- No revelar los conflictos de intereses según lo exige la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia otorgante o un traspaso entidad para adjudicaciones estatales y federales

Conflicto de intereses

Política CB, DBD

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

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación

- Empleo no escolar

Los empleados deben comunicarse con su supervisor para obtener información adicional.

Regalos y favores

Política DBD

Los empleados no pueden aceptar obsequios o favores que puedan influir, o interpretarse como una influencia, en el desempeño de las funciones asignadas por parte del empleado. La aceptación de un obsequio, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que razonablemente pueda tender a influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales didácticos o equipo tecnológico puede resultar en el enjuiciamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación de los maestros ni los materiales de instrucción, como mapas u hojas de trabajo, que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Materiales con derechos de autor

Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relacionadas con el uso, la reproducción, la distribución, la ejecución o la exhibición no autorizados de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, deben usarse en el salón de clases únicamente con fines educativos. La duplicación debe usarse en el aula solo con fines educativos. La duplicación o copia de seguridad de los programas y datos de la computadora debe realizarse dentro de las disposiciones del contrato de compra.

Asociaciones y Actividades Políticas

Póliza DGA

El distrito no disuadirá directa o indirectamente a los empleados de participar en asuntos políticos ni requerirá que ningún empleado se una a ningún grupo, club, comité, organización o asociación. Los empleados pueden unirse o negarse a unirse a cualquier asociación u organización profesional.

El empleo de una persona no se verá afectado por la afiliación o la decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista con el fin de tratar con los empleadores en relación con quejas, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo. .

Se prohíbe el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

El distrito fomenta la participación personal en el proceso político, incluida la votación. Los empleados que necesiten ausentarse del trabajo para votar durante el período de votación anticipada o el día de las elecciones deben comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia.

Contribuciones caritativas

Dirección General de Política

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

contribución a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos o asistir a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones caritativas.

Seguridad y protección

Política serie CK

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad y protección incluye pautas y procedimientos escritos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones.

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

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

- Observe todas las reglas de seguridad.
- Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Reportar inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar únicamente equipos o máquinas para los cuales tenga capacitación y autorización.

Mientras conducen por asuntos del distrito, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales.

Los empleados que manejan en asuntos del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y buen juicio sobre si usar la tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con el Director de Operaciones.

Posesión de Armas de Fuego y Armas

Políticas FNCG, GKA

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar un arma de fuego, tienen prohibido traer armas de fuego, cuchillos, garrotes u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, al edificio o parte de un edificio) o a cualquier terreno o edificio donde se lleva a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que tenga una licencia para portar un arma de fuego puede transportar o almacenar un arma de fuego u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento provista por el distrito, siempre que la pistola o arma de fuego o la munición esté correctamente almacenada y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del distrito deben informarlo a su supervisor o llamar al Jefe de Policía del Distrito de inmediato.

Visitantes en el lugar de trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes ingresen a cualquier instalación del distrito a través de la entrada principal y se registren o se presenten en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados a su destino.

Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben dirigirla inmediatamente a la oficina del edificio o comunicarse con el administrador a cargo.

Plan de Manejo de Asbesto

Política de CKA

El distrito se compromete a proporcionar un entorno seguro para los empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión de asbesto para cada escuela. Una copia del plan de gestión del distrito se guarda en la oficina del Superintendente y está disponible para su inspección durante el horario normal de trabajo.

Tratamiento de control de plagas

Pólizas CLB, DI

Los empleados tienen prohibido aplicar pesticidas o herbicidas sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador del manejo integrado de plagas (IPM). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe hacerse de la manera prescrita por la ley y el programa de manejo integrado de plagas del distrito.

Los avisos de tratamiento planificado para el control de plagas se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se encuentran en la oficina del campus y en las puertas de entrada del edificio. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito que se les notifique sobre las aplicaciones de pesticidas. El empleado que solicite aviso individualizado será notificado por vía telefónica, escrita o electrónica.

Las hojas de información sobre el control de plagas están disponibles a pedido de los directores de las escuelas o administradores de las instalaciones.

Procedimientos Generales

Cierre de escuela de emergencia

El distrito puede cerrar las escuelas debido al mal tiempo, epidemias u otras condiciones de emergencia. Cuando existan tales condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, dejar salir a los estudiantes temprano o cancelar la escuela, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito y notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

KFDX (Canal 3)

EL CASO (Canal 6)

Emergencias

Pólizas CKC, CKD

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluidas las emergencias médicas. Los empleados deben ubicar los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de refugio en el lugar, bloqueo y encierro. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Los extintores de incendios están ubicados en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos de compra

Política CH

Todas las solicitudes de compras deben enviarse al departamento de Cuentas por pagar en un formulario oficial de orden de compra (PO) del distrito con las firmas de aprobación correspondientes. No se pueden realizar compras, cargos o compromisos de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de orden de compra. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad por las compras realizadas sin autorización. A los empleados no se les permite comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. Comuníquese con el director de su campus para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

Cambios de nombre y dirección

Es importante que los registros de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben notificar a la oficina del Superintendente si hay cambios o correcciones en su nombre, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. El formulario para procesar un cambio de información personal se puede obtener de Nómina/Beneficios.

Registros de personal

Política de DBA, ACEPTAR

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los registros del personal, son información pública y deben divulgarse a pedido. En la mayoría de los casos, el correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no se puede divulgar sin el permiso del empleado. Los empleados pueden optar por que se retenga la siguiente información personal:

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

La opción de no permitir el acceso público a esta información o cambiar una opción existente se puede hacer en cualquier momento enviando una solicitud por escrito a Recursos Humanos. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de la contratación o terminación para enviar una solicitud. De lo contrario, la información personal se divulgará al público hasta que se presente una solicitud para retener la información.

Uso de las instalaciones

Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. El Director de Operaciones es responsable de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Comuníquese con el Director de Operaciones para solicitar el uso de las instalaciones escolares y obtener información sobre las tarifas cobradas.

Terminación del empleo

renuncias

Póliza DFE, DHB

Empleados por contrato. Los empleados por contrato pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe un aviso por escrito al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se debe presentar un aviso de renuncia por escrito al Superintendente oa otras personas designadas por la junta directiva. Los supervisores que no hayan sido designados por la junta para aceptar renuncias deberán instruir al empleado para que presente la renuncia al superintendente u otra persona designada por acción de la junta.

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

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su cargo en cualquier momento. Se debe enviar un aviso de renuncia por escrito al Superintendente al menos dos semanas antes de la fecha de entrada en vigencia.

Se alienta a los empleados a incluir las razones por las que se marcharon en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

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

Despido o no renovación de empleados contratados

Pólizas serie DF, DHL

Los empleados con contratos de prueba, temporales y continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o temporales pueden no renovarse al final del plazo del contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir un aviso de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos que se seguirán cuando se produzca una suspensión, terminación o no renovación se proporcionarán cuando se notifique por escrito a un empleado. Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando se despide a un empleado contratado por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando se revoca la certificación del empleado por mala conducta. La información sobre los plazos y procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que se proporcionan a los empleados o están disponibles en línea.

Se requiere que el director notifique al superintendente sobre el despido de cualquier educador dentro de los siete días hábiles posteriores a un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en los Informes a la Educación de Texas.

Agencia. El superintendente notificará a la SBEC cuando se despida a un empleado y haya evidencia que indique que el empleado ha cometido tal mala conducta.

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

Despido de empleados sin contrato Políticas DCD, DP

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

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

Despido de Empleados Condenados Póliza DF

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

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

Entrevistas y Procedimientos de Salida

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

Informes a la Agencia de Educación de Texas
Pólizas DF, DHB, DHC

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

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

Los requisitos de informes anteriores se suman al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales informados. "Antecedentes penales informados" se refiere a cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia penal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio que no sea el solicitante basado en huellas dactilares. Cámara de Compensación de Texas (FACT).

Empleados no certificados. La separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificado del distrito debe ser informada a la División de Investigaciones de TEA por el superintendente si hay evidencia de que el empleado abusó o cometió un acto ilegal con un estudiante o menor, estuvo involucrado en una relación romántica con un estudiante o menor, o solicitó o participó en contacto sexual con un estudiante o menor.

Informes relacionados con la retención ordenada por un tribunal

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

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

Asuntos estudiantiles

Igualdad de oportunidades educativas

Políticas FB, FFH

En un esfuerzo por promover la no discriminación y según lo exige la ley, Iowa Park CISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluidos los Programas de Educación Técnica (CTE), de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Reformas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación de los estudiantes en función de cualquiera de las razones enumeradas anteriormente deben dirigirse a: Steve Moody, Superintendente, 328 East Highway, Iowa Park, TX 76367 smoody@ipcisd.net 940-592-4193, el coordinador de estudiantes del Título IX del distrito. Las preguntas o inquietudes sobre discriminación por discapacidad deben dirigirse a Steve Moody, Superintendente, 328 East Highway, Iowa Park, TX 76367 smoody@ipcisd.net 940-592-4193, el coordinador de estudiantes de ADA/Sección 503 del distrito.

Registros de estudiantes

Política FL

Los expedientes de los estudiantes son confidenciales y están protegidos contra inspección o uso no autorizado. Los empleados deben tomar precauciones para mantener la confidencialidad de todos los registros de los estudiantes. Las siguientes personas son las únicas personas que tienen acceso general a los registros de un estudiante:

- Padres: Casados, separados o divorciados a menos que los derechos de paternidad hayan sido legalmente terminados y la escuela ha recibido una copia de la orden judicial que rescinde la patria potestad
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está inscrito en un institución de educación postsecundaria. Un distrito no tiene prohibido otorgar al estudiante acceso a los registros del estudiante antes de este tiempo.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes de los estudiantes. Los padres o estudiantes que deseen revisar los registros de los estudiantes deben dirigirse al director de la escuela para obtener ayuda.

Quejas de padres y estudiantes

Política FNG

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de padres y estudiantes de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado procesos ordenados para manejar quejas sobre diferentes temas. Cualquier oficina del campus o la oficina del superintendente puede proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se alienta a los padres a discutir problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Padres y estudiantes con quejas que no pueden ser resueltas a su

la satisfacción debe dirigirse al director del campus. El proceso de queja formal brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de administración si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración de medicamentos a los estudiantes

Política de FAX

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

Políticas de DH, FAX

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

Drogas psicotropicas

Política de FAX

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

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

- Recomendar que un estudiante use una droga psicotrópica
- Sugerir un diagnóstico particular
- Excluir de la clase o actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyos padres se niegan a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante

Conducta y Disciplina del Estudiante

Pólizas de la serie FN y serie FO

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón de clases, las reglas del campus y las reglas enumeradas en el Manual del estudiante y el Código de conducta del estudiante. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en una variedad de estrategias de manejo de disciplina que han sido adoptadas por el

distrito. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el maestro del salón de clases o el director del campus.

Asistencia Estudiantil

Política FEB

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y los procedimientos del distrito para la contabilidad de la asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores tengan el consentimiento de los padres antes de que se les permita salir del campus. Cuando se ausente de la escuela, el estudiante al regresar a la escuela, deberá traer una hoja no firmada por el padre que describa el motivo de la ausencia. Estos requisitos se abordan en la capacitación del campus y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director de la escuela para obtener información adicional.

Acoso

Política FFI

Se requiere que todos los empleados informen las quejas de los estudiantes sobre intimidación al director del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso de estudiantes y se reproduce a continuación:

Enlace a la política en línea: www.ipcisd.net

Novatada

Política FNCC

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o la persona designada para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación están permitidos, participar o permitir "novatadas" es un delito penal. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante involucrado en cualquier forma de novatadas, que tenga motivos para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en novatadas, o ha participado en novatadas, debe informar ese hecho o sospecha al administrador designado del campus. .
