



DISTRITO
ESCOLAR
INDEPENDIENTE
DE CROWLEY

MANUAL DEL
EMPLEADO/PERSONAL
2023-2024

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, por favor envíe un correo electrónico a Karen Robertson en karen.robertson@crowley.k12.tx.us.

Tabla de contenidos

_____	1
Tabla de contenidos _____	2
Introducción _____	7
Información del Distrito _____	8
<i>Descripción del Distrito</i> _____	8
Sitio web del Distrito _____	8
<i>Declaraciones de Visión y Misión, Valores Básicos y Objetivos Estratégicos de la Junta de la CISD</i>	8
Junta Directiva Escolar _____	10
Contactos de Ayuda _____	11
Administración _____	11
Directorio Escolar _____	12
Calendario Escolar _____	12
Igualdad de Oportunidades de Empleo _____	14
Anuncios de Vacantes de Empleo _____	15
Empleo Después de la Jubilación _____	15
Empleo Con y Sin Contrato _____	16
Certificación y Licencias _____	17
Revisiones y Pruebas de Alcohol y Drogas _____	18
Capacitación en Seguridad Sanitaria _____	18
Reasignaciones y Transferencias _____	19
Carga de Trabajo y Horarios de Trabajo _____	21
Entorno de Trabajo Virtual o Remoto _____	22
Descansos para La Extracción de la Leche Materna _____	22
Notificación a los Padres con Respecto a las Calificaciones _____	23
Empleo y Tutoría Externas _____	23
Autoevaluación y fijación de objetivos _____	24
Implementación de Objetivos _____	25
Observación formal preconferencia _____	25
Observación(es) formal(es) y aviso _____	25
Observaciones informales/Tutoriales _____	26
Observación Formal Después de la Conferencia _____	26
Conferencia de fin de año y fijación y planificación de objetivos preliminares para el siguiente año escolar _____	26
INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN SUMATIVA _____	26
Observación Formal Y Puntuación De Rúbrica De Evaluación Sumativa _____	26
Evaluador O Experto _____	27
Segunda Solicitud de Evaluador o Experto _____	27
Segunda Puntuación De Los Evaluadores _____	27

Plan de Crecimiento/Plan de Intervención	28
Respuesta Del Profesor Y Refutación	28
Agravios	28
Participación de los Empleados	28
Desarrollo del Personal	29
Compensación y Beneficios	30
Sueldos, Salarios y Estipendios	30
Profesores que Cubren Clases Sin Completar	31
Cheques de Pago	31
Depósito Automático De Nómina	32
Deducciones de Nómina	32
Cronometraje	32
Compensación por horas extras	33
Reembolso de Gastos de Viaje	35
Seguro de Salud, Dental y de Vida	36
Beneficios de Seguro Suplementario	36
Beneficios del Plan cafetería (Sección 125)	37
Seguro de Compensación al Trabajador	37
Seguro de Compensación por Desempleo	37
Jubilación de Maestros	37
Otros Programas de Beneficios	38
Centro de Desarrollo Infantil para Empleados	38
Hojas y Ausencias	39
Permiso Estatal y Local	41
Licencia No Discrecional Y Discrecional	42
Licencia por enfermedad del Estado	43
Banco de Licencia por Enfermedad	43
Empleados Auxiliares	43
Días Feriados	43
Vacaciones	44
Licencia Familiar y Médica (FML), también conocida como FMLA	44
Disposiciones Generales	44
Disposiciones Locales Sobre Licencia Familiar y Médica	46
Licencia de Incapacidad Temporal	48
Beneficios de Compensación al Trabajador	48
Derechos de Protección Laboral	48

Duelo	49
Permiso por Asalto o Agresión	49
Comparecencias en la Corte	49
Comparecencias ante la Corte por Absentismo	50
Observancia Religiosa	50
Permiso Militar	50
Procedimientos de Informes de Ausencias	52
Relaciones y Comunicaciones de los Empleados	52
Reconocimiento y Apreciación de los Empleados	52
Comunicaciones distritales	52
Reclamos y Agravios	52
Conducta y Bienestar de los Empleados	53
Normas de Conducta	53
Normas exigibles	54
Discriminación, Acoso y Represalias	56
Acoso a los Estudiantes	56
Prevención Del Abuso De Alcohol Y Drogas	57
Denunciar El Presunto Abuso Infantil	57
Abuso Sexual y Maltrato a Niños	58
Denuncia de Delitos	58
Fraude e Imprudencia Financiera	59
Uso Personal De Las Comunicaciones Electrónicas	59
Comunicaciones Electrónicas entre Empleados, Estudiantes y Padres	60
Información Pública Sobre Dispositivos Privados	62
Conflicto de Intereses	62
Regalos y Favores	62
Asociaciones y Actividades Políticas	63
Contribuciones Benéficas	63
Seguridad y Protección	63
Duplicación de claves	65
Productos De Tabaco Y Uso De Cigarrillos Electrónicos	65
Arrestos y Condenas De Los Empleados	65
Posesión de Armas de Fuego y Armas	67
Visitantes en el Lugar de Trabajo	67
Materiales con Derechos De Autor	68
Recursos Tecnológicos	68

<i>Acuerdo de Empleados Para El Uso De La Tecnología</i>	68
<i>Plan de Gestión del Asbesto</i>	69
<i>Tratamiento De Control De Plagas</i>	69
<i>Procedimientos generales</i>	69
<i>Cierre de la escuela de emergencia</i>	69
<i>Emergencias</i>	70
<i>Procedimientos de compra</i>	70
<i>Cambios De Nombre y Dirección</i>	70
<i>Registros de Personal</i>	70
<i>Uso de las instalaciones</i>	71
<i>Terminación del Empleo</i>	71
<i>Renuncias</i>	71
<i>Despido o No Renovación de los Contratos de los Empleados</i>	72
<i>Despido de Empleados No Contratados</i>	72
<i>Entrevistas de Salida y Procedimientos</i>	73
<i>Informes a la Agencia de Educación de Texas</i>	73
<i>Informes relativos a la retención ordenada por el tribunal</i>	74
<i>Problemas Estudiantiles</i>	74
<i>Igualdad de Oportunidades Educativas</i>	74
<i>Registros Estudiantiles</i>	76
<i>Reclamos de Padres y Estudiantes</i>	76
<i>Administración de Medicamentos A Los Estudiantes</i>	76
<i>Suplementos Dietéticos</i>	77
<i>Conducta y Disciplina Estudiantil</i>	77
<i>Asistencia Estudiantil</i>	77
<i>Bullying</i>	78
<i>Novatada</i>	78
<i>Pautas De Vestimenta Profesional</i>	78
<i>Políticas Clave De Empleo y Disciplina Estudiantil</i>	80
Alertas Anuales de Políticas a Julio de 2023	81
<i>Información Requerida</i>	81
<i>Para todos los empleados</i>	81
<i>Para maestros y administradores</i>	83
<i>Para empleados con contrato a término</i>	83
Código de Política Título de la póliza	83
<i>Para empleados que aplican políticas de comidas</i>	84

Publicaciones obligatorias	84	
Otra información importante	85	
Metas y planificación del distrito	85	
Policy code		85
Tema		
Instrucción, estudiantes y derechos de los padres	85	
Policy code		85
Tema		
Policy code		86
Tema		
Personal	86	
Policy code		86
Tema		

Introducción

¡Bienvenido a Crowley ISD! Ya sea un empleado nuevo o que regresa, se le requiere que revise cuidadosamente este documento y lo use como guía durante el año escolar 2023-24. El propósito de este manual es proporcionar información que ayude con las preguntas y allane el camino para un año exitoso. No todas las políticas y procedimientos del distrito están incluidos. Los que son, se han resumido. Las sugerencias de adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse al Departamento de Gestión de Capital Humano.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de política del distrito. Tampoco pretende alterar de ninguna manera la condición de empleados no contratados. 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 sustituirán a 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 temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina de distrito apropiada. Las políticas del distrito se pueden acceder en línea en [Policy Online - Crowley ISD](#) o a través del sitio web del distrito en www.crowleyisdtx.org.

De conformidad con la Ley de Reducción de Papeles, Título 44, Capítulo 35, el Manual del Empleado/Personal se proporcionará electrónicamente. Se puede acceder al Manual del Empleado de Crowley ISD en el sitio web del distrito en crowleyisdtx.org en la pestaña "Empleado" y buscar en la sección "E" o presionar CTRL+clic en el siguiente enlace:

<http://www.crowleyisdtx.org>

Todos los empleados deberán confirmar electrónicamente la recepción de una copia del Manual del Empleado de Crowley ISD. El Departamento de Gestión de Capital Humano se pondrá en contacto con los empleados por correo electrónico del distrito para proporcionar instrucciones sobre cómo confirmar electrónicamente el recibo en Skyward Employee Access.

Información del Distrito

Descripción del Distrito

El Distrito Escolar Independiente de Crowley es un distrito de rápido crecimiento, que cubre 56,6 millas cuadradas en la parte central sur del condado de Tarrant con menos de cuatro millas de su territorio ubicado en la parte norte del condado de Johnson. Las ciudades de Fort Worth, Edgecliff Village, y Crowley están incluidas en ciertas áreas de los límites del distrito, así como muchas acres de rancho/ granja de tierras y desarrollos residenciales. Desde 1965, el distrito ha crecido de una matrícula total de 385 a más de 15.000 estudiantes.

La base imponible de Crowley ISD es excelente, con muchas propiedades industriales y comerciales que se construyen anualmente. Hulen Mall, un gran centro comercial, está ubicado en la parte noroeste del distrito. En el área adyacente al centro comercial hay numerosas otras áreas de compras, supermercados, teatros, establecimientos de comidas, e instituciones financieras. Aproximadamente una milla al oeste de Hulen Mall otro gran centro comercial, City View, fue inaugurado en la primavera de 1987. Texas Health Resources Southwest Fort Worth está ubicado cerca de las dos áreas de compras.

Sitio web del Distrito

La dirección del sitio web de Crowley ISD está crowleyisdtx.org.

Declaraciones de Visión y Misión, Valores Básicos y Objetivos Estratégicos de la Junta de la CISD

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política AE](#)

Declaración de la Visión: Crowley ISD proporcionará a todos los estudiantes una educación de clase mundial y de alta calidad donde los estudiantes están inspirados y empoderados para tener éxito en la comunidad global.

Declaración de la Misión: Crowley ISD proporciona a nuestros estudiantes excelencia en la educación para que todos los estudiantes alcancen todo su potencial.

Valores fundamentales:

- Valoramos el alto rendimiento académico.
- Todos los estudiantes pueden aprender a través de una variedad de métodos de instrucción y oportunidades que satisfacen sus necesidades individuales.
- El aprendizaje se mejora a través de la interacción social en un entorno diverso.
- Valoramos un entorno de aprendizaje seguro y protegido.
- Valoramos un lugar de trabajo positivo en el que se aprecia a cada empleado y se le brindan oportunidades de crecimiento profesional.
- Respetamos y valoramos las opiniones de todos los estudiantes, empleados y miembros de la comunidad.
- Fomentamos la comunicación abierta, eficaz y oportuna con las partes interesadas del distrito.
- Apoyamos la administración efectiva de los recursos públicos.

Objetivos estratégicos:

1. Mejorar el logro de los estudiantes para todos
 - 1.1 Proporcionar un plan de estudios alineado, relevante y riguroso y cursos de estudio con el fin de preparar a los estudiantes para cumplir o exceder los estándares educativos esperados.

- 1.2 Estudiantes universitarios y de mano de obra que demuestren las habilidades necesarias para el éxito postsecundaria en una comunidad global.
 - 1.3 Aumentar la integración de los recursos y sistemas tecnológicos para producir estudiantes del siglo XXI.
- 2. Proporcionar escuelas seguras, protegidas y nutritivas
 - 2.1 Garantizar un entorno de aprendizaje seguro y ordenado de acuerdo con todas las normativas de seguridad.
 - 2.2 Proporcionar una comunicación eficaz de seguridad para todas las partes interesadas.
- 3. Apoyar a los padres y las asociaciones comunitarias
 - 3.1 Proporcionar oportunidades continuas para que los padres y miembros de la comunidad se asocien con las escuelas comunitarias.
 - 3.2 Garantizar que continúen los canales de comunicación frecuente y diálogo abierto entre las escuelas, los padres y los miembros de la comunidad.
 - 3.3 Recopilar comentarios y comentarios de los padres y miembros de la comunidad de forma regular.
- 4. Proporcionar una fuerza de trabajo de calidad en un entorno de trabajo positivo
 - 4.1 Reclutar, emplear, desarrollar y retener un personal de enseñanza, administrativo y de apoyo de calidad para alcanzar la excelencia en el desempeño de los estudiantes.
 - 4.2 Proporcione un desarrollo profesional integrado en el trabajo de alta calidad.
- 5. Garantizar un uso eficaz y eficiente de los recursos
 - 5.1 Continúe con la excelencia en planificación financiera, gestión y administración.
 - 5.2 Utilizar eficazmente los fondos disponibles para mantener o mejorar las instalaciones y equipos existentes y/o construir nuevas instalaciones.

Junta Directiva Escolar

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política BA](#)

[Serie BB](#)

[Serie BD](#)

[Serie BE](#)

La ley de Texas otorga a la Junta Directiva Escolar el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La junta es el órgano de formulación de políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, impuestos escolares, presupuesto anual, empleo del superintendente y otro personal profesional, e instalaciones. La junta tiene un control completo y final sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

Los miembros de la junta son elegidos por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo fuerte para los niños del distrito. Los fideicomisarios son elegidos por lugar y cumplen mandatos de tres años. Los fideicomisarios sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta incluyen:

- Dr. La Tonya Woodson-Mayfield, *Presidenta*
- Gary Grassia, *1er Vicepresidente*
- Dr. Mia Hall, *2da Vicepresidenta*
- Nedra Robinson, *Secretaria*
- Daryl R. Davis, II
- June W. Davis
- Kelicia Lyons

La junta generalmente se reúne el último jueves de cada mes en 1900 Crowley Pride Drive, Fort Worth, Texas, 76134. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Un aviso por escrito de reuniones regulares y especiales se publicará en el sitio web del distrito y en el edificio de administración al menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. El aviso por escrito mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En situaciones de emergencia, se puede celebrar una reunión con un aviso de una hora.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite a la junta entrar en una sesión cerrada de la cual el público y otros son excluidos. La sesión cerrada puede ocurrir para cosas tales como discutir posibles regalos o donaciones, adquisición de bienes raíces, ciertos asuntos de personal, incluyendo quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultoría con abogados con respecto a litigios pendientes.

Contactos de Ayuda

En algunas oportunidades, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser respondidas por supervisores o a nivel de campus o departamento, se alienta al empleado a ponerse en contacto con el departamento apropiado como se indica a continuación.

Administración

Dr. Michael McFarland, Superintendente, 817-297-5230

Dr. Harold Wright, *Superintendente Adjunto de Logro*, 817-297-5279

Ruby Batiste, *Jefe Adjunto de Personal* 817-297-5300

LeShai Maston, *Jefe del Departamento de Policía*, 817-297-5264

Anthony Kirchner, *Jefe Oficial de Comunicaciones*, 817-297-5281

Daryle Moffett, *Jefe de Servicios Estudiantiles*, 817-297-5270

Leon Fisher, *Jefe de Finanzas*, 817-297-5252

Randy Reaves, *Jefe de Operaciones*, 817-297-5942

Dr. Pam Berry, *Jefe de Gestión de Capital Humano*, 817-297-5282

Scott Campbell, *Jefe de Servicios Tecnológicos*, 817-297-5285

Anna Roe, *Jefe Académico Oficial*

Dr. Callie Lalugba, *Director Ejecutivo de Enseñanza, Aprendizaje y Desarrollo de Liderazgo*

Gregory Williams, *Director Ejecutivo de Atletismo*, 817-297-5248

Jarvis Walker, *Director Ejecutivo de Mantenimiento* 817-297-5942

Annette Duvall, *Director de CTE, CCMR y Evaluación de Programas*, 817-297-5284

Robert Gillies, *Director Ejecutivo de Dotados y Talentosos, AVID, Académicos Avanzados*. 817-297-5221

Maria Anguiano, *Directora Ejecutiva de Programas Especiales Bilingüe/ESL*, 817-297-5236

Dr. Amanda Edmonson, *Directora de Evaluación y Rendición de Cuentas* 817-297-5260

Tamika Williams, *Director de Educación Especial*, 817-297-5300

Nadia Powers, *Director de Compras*, 817-297-5254

Steve Moseley, *Director of Maintenance*, 817-297-5942

Directorio Escolar

Crowley High School, 817-297-5810
North Crowley High School, 817-263-1250
Crowley Learning Center/Alternative School, 817-297-6992
Crowley High Ninth Grade Campus, 817-297-5845
North Crowley High Ninth Grade Campus, 817-297-5896
Bill R. Johnson CTE Center, 817-297-3018
H. F. Stevens Middle School, 817-297-5840
Crowley Middle School, 817-370-5650
Summer Creek Middle School, 817-297-5090
Richard Allie Middle School, 817-297-5394
Sue Crouch Elementary, 817-370-5670
S.H. Crowley Elementary, 817-297-5960
David L. Walker Elementary, 817-568-2745
Mary Harris Elementary, 817-370-7571
Bess Race Elementary, 817-297-5080
Sycamore Elementary, 817-568-5700
Deer Creek Elementary, 817-297-5880
Meadowcreek Elementary, 817-370-5690
Jackie Carden Elementary, 817-370-5600
Parkway Elementary, 817-568-5710
Oakmont Elementary, 817-370-5610
Dallas Park Elementary, 817-370-5620
J. A. Hargrave Elementary, 817-370-5630
Sidney Poynter Elementary, 817-568-5730
June W. Davis Elementary, 817-885-5700
CISD Montessori 817-297-5391
Crowley Elementary College Prep

Calendario Escolar



2023-2024 DISTRICT SCHOOL CALENDAR

FIRST DAY OF SCHOOL - THURSDAY, AUG. 10, 2023
LAST DAY OF SCHOOL - THURSDAY, MAY 23, 2024

START/END TIMES

Elementary 7:35 a.m.-3:20 p.m. Middle 8 a.m.-3:45 p.m. High 8:35 a.m.-4:15 p.m.

AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER
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	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	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	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
DECEMBER	JANUARY	FEBRUARY	MARCH
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	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	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	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	MAY	JUNE	JULY
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	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	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	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

BOLD First/Last Day of School Student/Staff Holiday Student Holiday/Professional Day Early Release Day

IMPORTANT DATES		GRADING PERIODS	
New Professional Orientation	July 27-28, July 31	Student/Staff Holiday	Dec. 21-31
Professional Development	Aug. 1-3	Student/Staff Holiday	Jan. 1-5
Convocation/Professional Development	Aug. 4	Student Holiday/Long-Range Planning	Jan. 8
Professional Development	Aug. 7	Student Holiday/Teacher Workday	Jan. 9
Campus/Long-Range Planning	Aug. 8	Student/Staff Holiday	Jan. 15
Teacher Workday	Aug. 9	Student Holiday/Long-Range Planning	Feb. 2
First Day of School	Aug. 10	Student Holiday/Professional Development	Feb. 16
Student/Staff Holiday	Sept. 4	Student/Staff Holiday	Feb. 19
Student Holiday/Professional Development	Sept. 22	Student/Staff Holiday	March 11-15
Student Holiday/Long-Range Planning	Oct. 6	Student Holiday/Long-Range Planning	March 18
Student/Staff Holiday	Oct. 9	Student/Staff Holiday	March 29
Student Holiday/Professional Development	Oct. 10	Early Release 9-12/Professional Development	May 22
Student Holiday/Long-Range Planning	Oct. 27	Early Release K-12/Professional Development	May 23
Student/Staff Holiday	Nov. 20-24	Last Day of School	May 23
Early Release 9-12/Professional Development	Dec. 19	Professional Development	May 24
Early Release K-12/Professional Development	Dec. 20	Staff Holiday	May 27

DOWNLOAD TODAY!

Keep up with your school calendar on the Crowley ISD phone app!

Approved February 23, 2023

Empleo

Igualdad de Oportunidades de Empleo

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DAA](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DIA](#)

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exija la ley, Crowley ISD no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo debido a su raza, color, religión, sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual o identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética o sobre cualquier otra base prohibida por la ley. Además, el distrito no discrimina a un empleado o solicitante que actúa para oponerse a dicha discriminación o participa en la investigación de una queja relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones de empleo se tomarán sobre la base de las cualificaciones laborales, la experiencia y las capacidades de cada solicitante.

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina por motivos de sexo y tiene prohibido exigir no discriminar por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas. La prohibición del requisito de no 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, o a ambos.

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

Daryle Moffett

Jefe de Servicios Estudiantiles

1900 Crowley Pride Drive

Fort Worth, Texas 76134

daryle.moffett@crowley.k12.tx.us

817-297-5800

Kimberly Sherfield – Asistente de Coordinador

Director de Compensación Estratégica, Reclutamiento y Retención

1900 Crowley Pride Drive

Fort Worth, Texas 76134

kimberly.sherfield@crowley.k12.tx.us

817-297-5800

Los informes pueden ser realizados en cualquier momento y por cualquier persona, incluso durante el horario no comercial, por correo, 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 ADA/Sección 504 para empleados para preocupaciones relacionadas con la discriminación por una discapacidad:

Dr. John Hamlett III

[Director de Programas de Apoyo Estudiantil](#)

[1900 Crowley Pride Drive](#)

[Fort Worth, Texas 76134](#)

Las preguntas o preocupaciones relacionadas con la discriminación por cualquier otra razón deben dirigirse al Superintendente.

Anuncios de Vacantes de Empleo

Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DC

El Superintendente o designado deberá anunciar oportunidades de empleo, publicar avisos de vacantes en el sitio web del distrito, y apoyar el compromiso de la Junta de igualdad de oportunidades de empleo y de reclutar candidatos bien calificados. Las posiciones también pueden ser anunciadas fuera del Distrito según lo considere apropiado. De acuerdo con las pautas de Transferencia Voluntaria, los empleados actuales del distrito son elegibles para solicitar cualquier vacante publicada. Todas las posiciones anunciadas se publicarán por no menos de diez días hábiles con la siguiente excepción según el Código de Educación de Texas

Si, durante el año escolar, el Distrito debe ocupar un puesto vacante ocupado por un maestro, según lo definido por el Código de Educación 21.201 [ver DCB], en menos de diez días escolares, el Distrito debe proporcionar notificación del puesto de la manera descrita anteriormente tan pronto como sea posible después de que se produzca la vacante. Sin embargo, el Distrito no está obligado a proporcionar el aviso durante diez días escolares antes de llenar el puesto o para proporcionar una oportunidad razonable para solicitar el puesto. Código de Educación de Texas 11.1513(e)

Todos los solicitantes de vacantes están sujetos a una investigación de antecedentes completa. Este procedimiento será realizado por el Departamento de Gestión de Capital Humano.

Los anuncios de ofertas de empleo por puesto y ubicación se publican regularmente en el sitio web del distrito en crowleyisdtx.org.

Empleo Después de la Jubilación

Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DC

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS, por sus alrededores) pueden ser empleadas 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 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 Con y Sin Contrato

Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DC Serie DC

La ley estatal requiere que el distrito emplee a todos los empleados profesionales a tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC, por sus siglas en inglés) y enfermeras bajo contratos de prueba o de plazo. Los empleados en todos los demás puestos son empleados a voluntad o por un contrato que no está sujeto a los procedimientos para la no renovación o terminación bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos siguientes proporcionan una descripción general de los arreglos de empleo utilizados por el distrito.

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

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 dar un contrato de término.

Contratos a Plazo. Los profesionales a tiempo completo empleados en puestos que requieren certificación y las enfermeras serán empleados por contratos a plazo después de haber 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 bajo petición.

Contratos Duales. Un contrato de doble cesión es un acuerdo del Capítulo 21 que incluye tanto deberes docentes como deberes suplementarios. Debido a que ambos están incluidos en el contrato, el distrito y el maestro están comprometidos mutuamente con ambos. El personal certificado asignado tanto a las tareas de enseñanza como a las tareas de coaching/cheer recibirá un contrato doble para las dos asignaciones.

Cuando se hace una recomendación para contratar a un maestro/entrenador, el director enumerará todos los estipendios deportivos de entrenador/entrenador de animación y recomendará al Superintendente o designado si el empleado recibirá un contrato de asignación doble o un contrato de asignación única con un anexo de tareas suplementarias. El requisito de contratos duales puede ser eximido si el Superintendente o designado determina circunstancias atenuantes que justifican una exención. En ese caso, el empleado recibirá un contrato de asignación única con un anexo de deberes suplementarios. Si se agrega una asignación de coaching después de que se haya firmado un único contrato de asignación, ese contrato permanecerá en vigor por el resto del plazo del contrato y se firmará un anexo de tareas adicionales que cubrirá la asignación de coaching. Sin embargo, cuando todos estos contratos se consideren para fines de renovación/no renovación, el contrato para un empleado con asignaciones de enseñanza y coaching se recomendará para la renovación como un contrato de doble asignación (a menos que el requisito sea renunciado por el Superintendente o designado).

Un empleado no puede renunciar a un solo puesto. En caso de que una persona renuncie o sea despedida de las funciones de coaching, se considerará que la persona ha renunciado o ha sido despedida de la asignación docente. En caso de que una persona renuncie o sea despedida de las funciones docentes, se considerará que la persona ha renunciado o ha sido despedida de la asignación de entrenador.

En la renovación del contrato, si actualmente existe un contrato de doble cesión, solo se considerará un contrato de doble cesión. Si el empleado desea renunciar a las tareas de coaching, el empleado debe renunciar a ambos cargos y es elegible para volver a solicitar cualquier puesto de enseñanza abierto.

Empleado Profesional y Administrativo No Certificado. Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren la certificación SBEC (como administradores no instructivos) no están empleados por contrato. El empleo no es por ningún término especificado y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

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

Certificación y Licencias

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Policy DBA](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DF](#)

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren la certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para asegurar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar la documentación de que han aprobado el examen de certificación requerido y/o obtenido o renovado sus credenciales a Recursos Humanos de manera oportuna. Los empleados con licencia del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR, por sus qué se debe notificar a Recursos Humanos cuando hay acción contra su licencia o la revocación de ella).

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso y el empleo terminado si la persona no tiene 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 ser anulado si SBEC suspende o revoca la certificación debido al incumplimiento por parte de una persona de las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta con respecto a los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación de la Autorización de Empleo

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD - Policy DC](#)

En el momento de la contratación, todos los empleados deben completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad para el Empleo (Formulario I-9) y presentar 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 expirado deben presentar nuevos documentos que muestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente antelación para asegurarse de que mantienen una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Póngase

en contacto con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta con respecto a la verificación de la autorización de empleo. La falta de verificación de la autorización de empleo puede resultar en la terminación.

Revisiones y Pruebas de Alcohol y Drogas

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DHE](#)

[Manual de política de la junta de Crowley ISD - Política CQ](#)

Las revisiones no investigadoras en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio de un empleado, los archivadores o el área de trabajo para obtener la información necesaria para fines comerciales habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar búsquedas cuando haya motivos razonables para creer que una búsqueda descubrirá evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicha búsqueda de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta violación se relaciona con el consumo de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, artículos personales de los empleados, y áreas de trabajo, incluyendo recursos tecnológicos propiedad del distrito, casilleros y vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o sitios de trabajo o utilizados en los negocios del distrito. La acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, puede resultar si un empleado se niega a someterse a la prueba o se descubre que viola la política del distrito.

Empleados Requeridos para tener una Licencia de Conducir Comercial. Cualquier empleado cuyas funciones requieran una licencia de conducir comercial (CDL) está sujeto a pruebas de alcohol drogas. Esto incluye a todos los conductores que operan un vehículo de motor diseñado para transportar a 16 o más personas contando el conductor, los conductores de vehículos grandes o los conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados que realizan principalmente tareas que no sean conducir están sujetos a los requisitos de prueba si sus deberes incluyen conducir un vehículo de motor comercial.

Las pruebas de alcohol y drogas se pueden realizar cuando existen sospechas razonables o después de un accidente. La devolución y las pruebas de seguimiento se pueden llevar a cabo si un empleado que ha violado las normas de conducta alcohólica prohibida o dio positivo para el alcohol o las drogas puede volver a su servicio.

Capacitación en Seguridad Sanitaria

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Policy DBA](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DMA](#)

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para estudiantes deben mantener y presentar al distrito una prueba de certificación actual y seguridad de la salud. La certificación o documentación de la capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, la Liga Interescolar Universitaria u otra organización que proporcione capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al secretario del departamento de Atletismo o Bellas Artes correspondiente antes del 22 de septiembre 2023

Las enfermeras y empleados escolares con contacto regular con los estudiantes deben completar una capacitación en línea aprobada por la Agencia de Educación de Texas con respecto a la concientización sobre el trastorno convulsivo, el reconocimiento y los primeros auxilios relacionados.

Reasignaciones y Transferencias

Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DK)

Reasignaciones o Transferencias Involuntarias

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o designado cuando el superintendente o designado determina que la asignación o reasignación es en el mejor interés del 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 en el campus receptor, excepto cuando las reasignaciones se deben a turnos de inscripción o cambios en el programa. Las asignaciones de derechos extracurriculares o suplementarias pueden ser reasignadas en cualquier momento a menos que una asignación de derechos extracurricular o suplementaria forme parte de un contrato de doble asignación.

Los criterios del director para la aprobación de las asignaciones y reasignaciones del campus serán consistentes con la política del distrito con respecto al empleo de igualdad de oportunidades, y con los patrones de personal aprobados en los planes del distrito y del campus. En el ejercicio de su autoridad para aprobar asignaciones y reasignaciones, los directores trabajarán en cooperación con el personal de la oficina central para asegurar el funcionamiento eficiente del distrito en su conjunto.

Cualquiera de las partes podrá suspender en cualquier momento los derechos suplementarios o extracurriculares no contractuales por los que se recibe un salario suplementario. Dichos deberes pueden ser reasignados en cualquier momento. Los derechos complementarios pagados no son parte de la obligación contractual del distrito con el empleado, y un empleado no tendrá ninguna expectativa de la asignación continua a cualquier derecho suplementario pagado.

Identificación de Profesionales de la Reasignación

La identificación del exceso de maestros y otros profesionales de instrucción del campus se basa en la antigüedad del distrito con algunas excepciones. Estas excepciones, en consulta con el Departamento de Gestión de Capital Humano, pueden incluir:

- Certificación o respaldo
- Capacidad Bilingüe
- Responsabilidad de iniciativas específicas diseñadas en el Plan de Mejoramiento del Campus
- Asignaciones extracurriculares
- Mantener el equilibrio de los veteranos y nuevos maestros en el campus

Definición de la Antigüedad

La Antigüedad es un servicio continuo e ininterrumpido con el Distrito, el campus, el nivel de grado o el área de asignaturas. Un maestro u otro profesional de instrucción del campus que regresa al servicio después de una licencia oficial mantiene la Antigüedad del sistema que se celebra cuando el maestro u otro profesional de instrucción del campus se fue de licencia. Cuatro meses y medio, un semestre completo más de cuatro meses calendario, o 90 días de trabajo reales en un año escolar, contarán como un año completo a efectos de la Antigüedad.

Determinación a nivel de grado o en todo el campus

Al usar la edad del Distrito para determinar el exceso de personal, los directores de la Primaria pueden usar la distribución de maestros a nivel de grado o en todo el campus para determinar el estado excesivo en función de las proyecciones de inscripción de los estudiantes. Una vez que un director elemental declara el uso de la distribución de nivel de grado o de todo el campus, el director debe mantener ese mismo sistema hasta el primer día de clases. A partir del primer día de clase, el director solo puede usar la edad de grado para identificar el exceso de maestros.

Rendimiento satisfactorio

Sólo los profesores y otros profesionales de instrucción del campus cuyo desempeño es al menos "en desarrollo" serán colocados en la lista de excedente. Los maestros y otros profesionales de instrucción del campus que estén en un plan de intervención y/o hayan estado en dificultades contractuales para el año escolar en curso no se incluirán en la lista de excesos.

Identificación y notificación

Los directores identificarán el exceso de maestros y otros profesionales de instrucción del campus. El director del campus proporcionará una notificación a los maestros y otros profesionales de instrucción del campus que se identifican como excesos.

Transferencias voluntarias

Una transferencia voluntaria se define como una solicitud de un movimiento lateral (es decir, un movimiento entre los mismos/similares títulos de trabajo y las calificaciones salariales) o un paso de un grado salarial más alto a un grado salarial más bajo en otro sitio o campus. Las excepciones al procedimiento de solicitud de transferencia solo se permiten para la promoción por título, aumento salarial, aumento del estipendio instructivo o por aumento en el número de días de contrato.

Se debe presentar un Formulario de Solicitud de Transferencia Voluntaria durante la Ventana Anual de Transferencia Voluntaria. Al completar una solicitud de transferencia durante la ventana de transferencia voluntaria, el empleado se considerará elegible para las vacantes que estén disponibles en la primavera. Los empleados en la lista de transferencias antes de la fecha límite siguen siendo elegibles para la transferencia entre los campus hasta el último día de la escuela. Después de esa fecha, un director del campus que desee proponer una recomendación para la transferencia primero debe tener el acuerdo del director actual, y la segunda aprobación de la oficina Liderazgo Escolar.

La Solicitud de Transferencia Voluntaria permite que un empleado sea considerado para vacantes. **Solicitar una transferencia no garantiza que se produzca un cambio en la asignación.** Los empleados que soliciten una transferencia deben **completar una solicitud interna en el sistema de solicitud en línea de Crowley ISD y solicitar cualquier puesto para el que estén interesados.** Los directores/gerentes de contratación pueden revisar o entrevistar a cualquier solicitante para los puestos abiertos actuales o potenciales futuros. Los empleados que solicitan transferencias tienen en cuenta, pero **no se les garantiza una entrevista.** Si es seleccionado para una entrevista, el director/gerente de contratación se pondrá en contacto directamente con el empleado. El director del campus/gerente de contratación debe verificar los requisitos para la transferencia en relación con la certificación con el Departamento de Gestión de Capital Humano antes de hacer la recomendación de transferencia.

El Departamento de Gestión de Capital Humano preparará una lista maestra de solicitudes de transferencia para los directores del campus después del período de solicitud de transferencia. Cada director debe revisar la lista de transferencias para determinar la elegibilidad para la transferencia de todos los empleados asignados

actualmente a su campus. Los directores son responsables de informar a Recursos Humanos si algún empleado solicita una transferencia y no es elegible.

- Requisitos de elegibilidad para la transferencia: *
Se pueden hacer excepciones para las transferencias de la Escuela de Elección y cualquier maestro que haya colocado involuntariamente en su asignación para el año en curso
- **Debe tener la certificación adecuada para el puesto** (los puestos de maestro de primaria requieren ESL)
- **Elegibilidad del Empleado Profesional:**
Los empleados profesionales que están en un plan de crecimiento o tienen problemas de desempeño documentados no son elegibles.
- **Elegibilidad para profesional:**
- Los empleados paraprofesionales que han documentado problemas de desempeño no son elegibles.

* Cualquier excepción a estos procedimientos debe ser aprobada por el Jefe de Estado Mayor y Gobierno. Solicitar acceso, el plazo de presentación y otra información relevante se proporcionará a todos los empleados en el segundo semestre de cada año. 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.

Las solicitudes de transferencia de administradores se manejarán a través de la oficina de Liderazgo Escolar y no es necesario pasar por el proceso de lista de transferencia.

Carga de Trabajo y Horarios de Trabajo

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DEAB](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DL](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD - Política DK](#)

Empleados Profesionales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extras y son empleados en una base de 10, 10.5, 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 para los maestros y todas las vacaciones escolares. El aviso de los horarios de trabajo, incluidas las fechas de inicio y finalización y los días festivos programados, se publicará en el sitio web del distrito.

Los maestros del salón de clases tendrán períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluidas las conferencias. El calendario de los períodos de planificación se establece en el nivel del campus, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques no menos de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un 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.

Horario de oficina las escuelas y horario regular para administradores y secretarios

Level	Student Instructional Day		Office Hours	
	Start	Dismiss	Open	Close
Elementary	7:35	3:20	7:20	3:45
Middle	8:00	3:45	7:40	4:05
High	8:35	4:10	8:10	4:30
ACE	7:35	4:20	7:20	4:40
CLC	7:45	2:45	7:20	3:45
Central Office			7:20	4:45

Los directores de las escuelas pueden establecer un horario rotativo para el personal del campus no exento para garantizar la cobertura de la oficina y la supervisión suficiente de los estudiantes. Un administrador estará de guardia para responder a las necesidades del campus durante los tiempos especificados.

Las reuniones requeridas por el profesorado y / o el personal de la escuela se pueden llevar a cabo fuera del día laboral designado por una duración que no exceda los 60 minutos, una por semana. Estas reuniones de personal serán programadas por el director antes o después del día escolar. A menos que sea necesaria una reunión de emergencia, las reuniones del personal de la escuela deben programarse para permitir el tiempo adecuado para que el personal haga cualquier arreglo antes o después de la escuela.

Empleados paraprofesionales y auxiliares. Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y reciben una notificación de los días de servicio requeridos, días festivos y horas de trabajo para su puesto sobre una base anual. Los paraprofesionales y los empleados auxiliares deben ser compensados por horas extras y no están autorizados a trabajar por encima de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Consulte *Compensación de horas extras* en la página 32 para obtener información adicional. Los paraprofesionales del campus tienen derecho a un tiempo libre para el almuerzo de al menos 30 minutos.

Entorno de Trabajo Virtual o Remoto

Es posible que se exija a los empleados que realicen tareas laborales, incluida la capacidad de llevar a cabo la instrucción, conducir y/o asistir a reuniones, desarrollo profesional y realizar y recibir llamadas telefónicas, en un entorno de trabajo virtual o remoto según las instrucciones de un supervisor.

Descansos para La Extracción de la Leche Materna

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DEAB](#)
[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DG](#)

El distrito apoya la práctica de extraer la leche materna y hace adaptaciones razonables para las necesidades de las empleadas que extraen la leche materna. Se proporcionará un lugar, que no sea un baño de varios

usuarios, protegido de la vista y libre de intrusión de otros empleados y del público donde la empleada puede extraer la leche materna.

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

La Ley de Provisión de Protecciones Maternas Urgentes de Madres Lactantes (Ley PUMP) requiere que un empleado notifique al distrito si cree que el distrito no cumple con los descansos para una madre lactante. El empleado debe dar al distrito 10 días para cumplir con los requisitos antes de presentar cualquier reclamo de responsabilidad contra el distrito. Un empleado con inquietudes debe comunicarse con la oficina de Gestión de Capital Humano.

Ley de Igualdad para Trabajadoras Embarazadas

La Ley de igualdad de las Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) brinda consideración de adaptaciones a las empleadas que conocen limitaciones relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Un empleado que busque una adaptación de PWFA debe comunicarse con la oficina de Gestión de Capital Humano, para comenzar el proceso interactivo.

Notificación a los Padres con Respecto a las Calificaciones

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DK](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Policy DBA](#)

En las escuelas que reciben fondos del Título I, el distrito es requerido por la Ley de éxito de cada estudiante (ESSA, por sus siglas) a notificar 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 estatales 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 parental bajo ESSA. Los maestros certificados inapropiadamente o no certificados incluyen individuos en un permiso de emergencia (incluyendo individuos que esperan para tomar un examen de certificación) y personas que no tienen ningún certificado o permiso. La información relativa a la certificación de los docentes se pondrá a disposición del público previa solicitud.

Los empleados que tienen preguntas sobre su estado de certificación pueden llamar a Judi Cangas al 817-297-5231.

Empleo y Tutoría Externas

[Manual de políticas de la junta de Crowley ISD – Política DBD](#)

Los empleados están obligados a revelar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus deberes y responsabilidades asignados 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 Rendimiento

*[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DN](#)
[Serie DN](#)*

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se centra en la mejora. La evaluación del rendimiento se basa en las tareas de trabajo asignadas por un empleado y otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos anualmente. 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 de rendimiento. 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.

Crowley ISD ha adoptado el instrumento de evaluación del Sistema de Apoyo a la Evaluación de Maestros de Texas (T-TESS, por sus siglas en inglés) para evaluaciones de maestros y el instrumento de evaluación del Sistema de Apoyo a la Evaluación Principal de Texas (T-PESS) para evaluaciones de directores y auxiliares.

T-TESS es un proceso que busca desarrollar hábitos de mejora continua con retroalimentación basada en evidencia y decisiones de desarrollo profesional basadas en esa retroalimentación a través del diálogo y la colaboración en curso. El Distrito establecerá un calendario de evaluación cada año y proporcionará el calendario a los maestros dentro de las primeras tres semanas del año escolar.

Los componentes del proceso de evaluación, como las observaciones en el aula y los paseos, se llevarán a cabo con la frecuencia que sea necesario para garantizar que los maestros reciban la orientación adecuada.

Los Maestros en Pruebas nuevos en el CISD tendrán dos observaciones formales anualmente

- Una observación programada dentro de una ventana de una semana determinada por el evaluador y una observación no programada.

Los Maestros Probatorios de segundo o tercer año y Maestros De Términos tendrán una observación formal anualmente

- Una observación programada dentro de una ventana de una semana determinada por el evaluador.

Autoevaluación y fijación de objetivos

La autoevaluación del profesor, el establecimiento de objetivos y los procesos de desarrollo profesional están entrelazados y aplicados durante todo el año escolar para impactar positivamente las prácticas profesionales de cada maestro y, en última instancia, aumentar el rendimiento de los estudiantes. Cada maestro revisa los datos y reflexiona sobre su práctica profesional, incluida la revisión de los dominios, dimensiones y descriptores de la rúbrica T-TESS.

Un maestro que es nuevo en el Distrito o que está en el primer año del proceso de evaluación recibirá una orientación y será guiado a través del proceso de autoevaluación y establecimiento de objetivos para establecer un plan de desarrollo profesional. Después de completar la orientación, un maestro que es nuevo en el Distrito o que está en el primer año del proceso de evaluación formulará metas específicas en el Formulario de Autoevaluación del Maestro y El Establecimiento de Metas y programará una conferencia en persona para establecer metas con su experto. Después de la conferencia, el maestro presentará su Plan de Establecimiento de Objetivos y Desarrollo Profesional aprobado por el evaluador.

Un maestro que regresa revisará los objetivos y el plan de desarrollo profesional establecidos en la conferencia de fin de año y los datos de rendimiento de los estudiantes para determinar si se necesitan cambios. El maestro presentará al evaluador su Plan de Establecimiento de Objetivos y Desarrollo Profesional aprobado. Los maestros elegibles para participar en una exención de su observación formal todavía deben presentar un Plan de Establecimiento de Objetivos y Desarrollo Profesional.

Todas las conferencias de fijación de objetivos y planes de desarrollo profesional se completarán y presentarán a través de TalentEd al final de la cuarta semana de instrucción.

Implementación de Objetivos

Cada maestro supervisará regularmente el progreso hacia sus metas. Si el maestro siente que las metas deben ser modificadas, el maestro debe hacer una cita con su tasador para discutir el progreso individual hacia sus metas y/u obtener apoyos adicionales.

Observación formal preconferencia

El propósito de una preconferencia es que el tasador y el maestro discutan mutuamente la próxima observación formativa con un enfoque en las interrelaciones entre la planificación, la instrucción, el entorno de aprendizaje y los resultados de los estudiantes. La preconferencia se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a una observación programada.

La preconferencia proporcionará al maestro la oportunidad de demostrar sus conocimientos y habilidades para el dominio de planificación y sus dimensiones correlacionadas. La conferencia se centra principalmente en la próxima observación y lo que el maestro ha planeado para asegurar que se cumplan los objetivos de instrucción.

Una preconferencia no se llevará a cabo antes de una observación no programada.

Observación(es) formal(es) y aviso

Los profesores nuevos en el CISD recibirán **dos** observaciones formales. Uno se programará dentro de una ventana de una semana determinada por el evaluador y la otra será una observación no programada. Los maestros probatorios de segundo o tercer año y el maestro de mandato recibirán una observación formal anualmente. La observación se programará dentro de una ventana de una semana determinada por el evaluador.

Una observación en el salón de clases será un período de instrucción o una lección completa dentro de un período de instrucción que consiste en un mínimo de 45 minutos de instrucción.

Por consentimiento mutuo y por escrito entre el evaluador y el maestro, el mínimo requerido de 45 minutos de observación puede llevarse a cabo en segmentos de tiempo más cortos. Los segmentos de tiempo deben agregarse a al menos 45 minutos.

Los componentes del proceso de evaluación, como las observaciones informales en el aula y los tutoriales, se llevarán a cabo con la frecuencia que sea necesario para garantizar que los maestros reciban la orientación adecuada. Si los datos recopilados durante la observación adicional o el recorrido afectarán la calificación de evaluación sumativa del maestro, se compartirá un resumen escrito con el maestro dentro de los diez días hábiles posteriores a la finalización de la observación o tutorial adicional.

Observaciones informales/Tutoriales

A lo largo del año se completan observaciones/visitas informales para tomar nota de los progresos realizados hacia las áreas de meta establecidas. Todos los maestros, incluidos los elegibles para una exención de la evaluación formal, tendrán tutoriales.

Si los datos recopilados durante las observaciones formales o tutoriales afectarán la calificación de evaluación sumativa del maestro, se compartirá un resumen escrito con el maestro dentro de los diez (diez) días hábiles posteriores a la finalización de la observación o tutorial adicional.

Los tutoriales se pueden llevar a cabo a discreción del evaluador en cualquier momento durante el año escolar.

Observación Formal Después de la Conferencia

Todas las observaciones formales incluirán una conferencia en persona posterior a la conferencia que se llevará a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la observación.

El propósito general de la conferencia posterior es proporcionar a un maestro la oportunidad de auto-reflexionar sobre la ejecución de su lección, incluyendo el impacto en el rendimiento de los estudiantes. Los resultados se utilizarán para informar y guiar al profesor sobre las prácticas futuras y el crecimiento. El Plan Post-Conferencia (Plan de Refuerzo y Refinamiento) y la rúbrica de calificación de evaluación se mantendrán en TalentEd.

Conferencia de fin de año y fijación y planificación de objetivos preliminares para el siguiente año escolar

La conferencia de fin de año se **llevará a cabo antes de la puntuación del Dominio 4 y la finalización de la Evaluación Anual Sumativa.**

La conferencia de fin de año se llevará a cabo al menos 15 días antes del último día de instrucción para discutir el desempeño general del año. **Las conferencias de fin de año son obligatorias para todos los maestros, incluidos aquellos que renunciaron a su observación formal.**

Cada profesor proporcionará a su tasador una actualización sobre los objetivos profesionales y el plan de desarrollo que se desarrollaron a principios de año.

Después de la conferencia de fin de año, el tasador y el maestro discutirán cómo la autoevaluación del año en curso y el proceso de fijación de objetivos continuarán en el próximo año escolar para la mejora continua, incluyendo el desarrollo profesional para apoyar el aprendizaje.

INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN SUMATIVA

Se proporcionará al profesor un informe resumido de evaluación anual por escrito en un **plazo de diez días hábiles a partir de la conclusión de la conferencia de fin de año.** El informe se compartirá con el maestro a más tardar 15 días hábiles antes del último día de instrucción para los estudiantes. El informe de evaluación anual sumativo se alojará electrónicamente en TalentEd.

Observación Formal Y Puntuación De Rúbrica De Evaluación Sumativa

Habrá diecisiete (17) puntuaciones de dimensión individual cuando se utilice la evaluación completa.

Habrá cuatro (4) dimensiones individuales en el Dominio 4 para los profesionales de la enseñanza que no sean aulas.

No se darán puntuaciones "generales".

Evaluador O Experto

Cada profesor será evaluado por un experto certificado. Si el experto certificado no es el supervisor del maestro, el experto será seleccionado de la lista de expertos certificados aprobados por la Junta.

Los profesores nuevos en una escuela serán evaluados por el director de la escuela. **Cualquier solicitud de excepción debe ser aprobada por el Director de Recursos Humanos.**

Segunda Solicitud de Evaluador o Experto

El maestro debe hacer una solicitud por escrito para un segundo evaluador dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de un resumen de observación por escrito o una evaluación anual sumativa por escrito. La solicitud por escrito debe ser presentada al supervisor del maestro. El supervisor notificará al Director de Recursos Humanos quien asignará un segundo evaluador de la lista de evaluadores certificados.

Segunda Puntuación De Los Evaluadores

Si se solicita un segundo evaluador, la puntuación final para cada dimensión se calculará de la siguiente manera:

Para el Dominio 1- Planificación y Dominio 4 - Práctica y Responsabilidad Profesional:

La puntuación del principal para cada dimensión será definitiva.

Para el dominio 2-Instrucción y Dominio 3-Entorno de aprendizaje:

La puntuación de cada dimensión será un promedio del evaluador primario y secundario calculado de la siguiente manera:

Los puntos se asignarán a cada una de las dimensiones de los dominios 2 y 3 de la siguiente manera:

- Las puntuaciones del evaluador principal en cada dimensión serán de cinco (5) puntos para Distinguido, cuatro (4) puntos para Cumplido, tres (3) puntos para Competente, dos (2) puntos para Desarrollo y un (1) punto para Mejora necesaria.
- El evaluador secundario asignará una puntuación de valor de punto en un rango de puntuaciones para cada dimensión en los dominios 2 y 3. Asignarán entre (5.0-4.5) puntos para Distinguido, (4.0-3.5) puntos para Cumplido, (3.0-2.5) para Competente, (2.0-1.5) para Desarrollo, y (1.0-0.5) para Mejora necesaria.
- La calificación de cada dimensión se asignará en función de la puntuación media del evaluador primario y secundario en estos rangos:
 - Distinguido – si el valor está en el rango de (5.0 - 4.5)
 - Cumplido – si el valor está en el rango de (4.4 - 3.5)
 - Competente – si el valor está en el rango de (3.4 - 2.5)
 - Desarrollo – si el valor está en el rango de (2.4 – 1.5)
 - Mejora necesaria – si el valor es (1.4 o inferior)

Plan de Crecimiento/Plan de Intervención

Los maestros pueden ser colocados en un plan de crecimiento formal o plan de intervención cuando no han demostrado esfuerzo y progreso hacia el crecimiento profesional a lo largo del tiempo a medida que avanza el año escolar.

Evaluación modificada para profesionales de la enseñanza fuera del aula

Profesionales de la enseñanza que no están en el aula:

- Su actual instrumento de descripción/evaluación de puestos de trabajo
Y
- Finalización de T-TESS Parte I – Formulario de Fijación de Objetivos y Desarrollo Profesional a principios de año
- Finalización de T-TESS Parte II – Establecimiento de objetivos y revisión del Plan de Desarrollo Profesional al final del año
- Conferencia de fin de año con tasador asignado
- Calificación de las cuatro (4) puntuaciones de dimensión individual en el Dominio 4 del sistema de evaluación T-TESS

Respuesta del Profesor y Objeción

Un maestro puede presentar una respuesta o refutación por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de un resumen de observación por escrito, un informe de evaluación anual sumativo escrito o cualquier otra documentación escrita asociada con la evaluación del maestro.

Agravios

Las quejas relativas a una evaluación de maestros deben abordarse de acuerdo con DGBA(LOCAL).

Maestros en prueba Las evaluaciones de maestros en prueba y otra información evaluativa no deben considerarse antes de la decisión de rescindir un contrato de prueba al final de un período de contrato.

Decisiones de empleo

Cuando sea pertinente para las decisiones relativas a los contratos de duración, se considerarán las evaluaciones escritas del desempeño de un profesor, tal como se documenta hasta la fecha, y cualquier otra información que la administración considere apropiada, en las decisiones que afecten a la condición del contrato.

Participación de los Empleados

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política BQA](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política BQB](#)

Tanto a nivel de la escuela como del distrito, Crowley ISD ofrece oportunidades para aportes 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 escuela. Los planes y la información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartido están disponibles en cada oficina de la escuela.

Desarrollo del Personal

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política BQA](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DMA](#)

El propósito del programa de aprendizaje profesional será asegurar el crecimiento profesional para mejorar el desempeño laboral y el aprendizaje organizacional que, en última instancia, se traduce en un mejor rendimiento de los estudiantes. El Distrito cree que todos los empleados afectan el aprendizaje de los estudiantes.

El Distrito está comprometido con el aprendizaje profesional de todos los miembros del personal. El plan de aprendizaje profesional del Distrito describe los requisitos de aprendizaje profesional en el Distrito. El Distrito requiere que cada empleado participe en el crecimiento continuo como parte integral de su asignación de trabajo. El programa de aprendizaje profesional del Distrito apoya el crecimiento continuo para todos los empleados basado en metas profesionales en relación con la misión y los objetivos del Distrito.

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y el distrito. El desarrollo del personal para el personal de instrucción se basa predominantemente en el campus, está 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 instructivo está diseñado para cumplir con los requisitos específicos de licencia (por ejemplo, los conductores de autobuses) y el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados.

A cada maestro nuevo en el Distrito se le asignará un mentor y deberá completar con éxito un programa de inducción de un año patrocinado por el Distrito. Las actividades de inducción programadas se llevarán a cabo para los maestros nuevos en el Distrito, incluyendo la nueva orientación de los maestros, que es generalmente en el otoño una semana antes de que el maestro en servicio. La asistencia a estas actividades es obligatoria, y la falta de asistencia podría afectar el empleo futuro en el Distrito.

El Distrito mantendrá un comité asesor de desarrollo profesional. El consejo de mejora educativa del Distrito aprobará anualmente el plan de desarrollo profesional del Distrito. [Véase BQA]

El Distrito ha establecido un departamento de aprendizaje profesional para asegurar que todas las actividades de aprendizaje profesional estén estrechamente alineadas con la misión y los objetivos del Distrito. La planificación y aprobación de todo el aprendizaje profesional del Distrito y del campus/departamento será coordinada por el departamento de aprendizaje profesional e incorporará propuestas de planificación del distrito, campus y liderazgo partidista mental.

Cada maestro recibirá seis horas de desarrollo profesional organizado por el Distrito fuera del día de instrucción durante cada año escolar contratado.

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

No se pagará crédito de desarrollo profesional por viajes, incluidos los viajes hacia y desde actividades y cualquier actividad de viaje extensa.

Las horas de desarrollo profesional no incluirán tareas adicionales tales como tareas extracurriculares, deberes curriculares o supervisión de los estudiantes. Además, estas horas no se intercambiarán por horas de intercambio mientras estén en horario de servicio.

La participación de los empleados en institutos, talleres, seminarios, conferencias, servicios o actividades de aprendizaje profesional proporcionadas por un proveedor o patrocinador aprobado se considerará para las horas de aprendizaje profesional.

El administrador o supervisor de cada empleado será responsable de aprobar las horas de crecimiento profesional, mantener registros anuales y monitorear las carteras de crecimiento profesional de los empleados.

Cada empleado profesional mantendrá un registro de las actividades de aprendizaje profesional completadas y mantendrá una copia electrónica de la cartera en el sistema de almacén electrónico aprobado por el Distrito. Cada empleado deberá proporcionar a su supervisor antes de la prueba de evaluación anual del empleado de la finalización de los requisitos de aprendizaje profesional, que puede incluir cualquiera de los siguientes:

1. Un certificado emitido por el proveedor del aprendizaje profesional.
2. Una transcripción electrónica de la cartera en línea del empleado.
3. Otra prueba, según lo determine el supervisor del empleado.

El incumplimiento de los requisitos de desarrollo profesional puede afectar el empleo futuro o las asignaciones de trabajo específicas en el Distrito.

Compensación y Beneficios

Sueldos, Salarios y Estipendios

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DEA](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DEAA](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DEAB](#)

Los empleados son pagados de acuerdo con las pautas administrativas y una estructura salarial establecida. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todas las posiciones del distrito se clasifican como exentas o no de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y se les pagan salarios mensuales. No tienen derecho a una compensación por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican como no existentes y se les paga un salario o salario por hora y reciben tiempo compensatorio o pago de horas extras por cada hora extra trabajada más allá de 40 en una semana laboral (ver *Compensación por Horas Extras*).

Todos los empleados deben verificar su salario anual a través del acceso de los empleados en septiembre de cada año escolar. A los maestros de clase, bibliotecarios de tiempo completo, enfermeras de tiempo completo y consejeros de tiempo completo se les pagará no menos que el calendario mínimo de salarios estatales. Los empleados del contrato que realizan tareas extracurriculares o suplementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el calendario de pago de impuestos adicionales del distrito.

Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Gestión de Capital Humano para obtener más información sobre los calendarios salariales del distrito o cómo se calculan sus salarios.

Profesores que Cubren Clases Sin Completar

Los maestros de primaria pueden recibir compensación por cubrir las clases cuando no se ha asegurado ningún sustituto y los estudiantes de otra clase deben ser mezclados en su salón de clases para el día.

El uso de profesores CERTIFICADO para cubrir clases adicionales **solo se puede utilizar cuando no haya ninguna otra alternativa disponible. El uso de profesores CERTIFICADO para cubrir puestos sin llenar sólo puede utilizarse si se notificó el Sistema de gestión de ausencias FRONTLINE y se registró una ausencia en Skyward.**

Si no hay sustituto disponible, los estudiantes pueden ser divididos entre el resto de los maestros de la asignatura o el nivel de grado para el día. Cada maestro asignado con estudiantes adicionales en su salón de clases será compensado. Estos maestros no renunciarán a su tiempo de conferencia.

Los maestros solo pueden cubrir las clases en las escuelas a los que están asignados. Los administradores de la escuela o el personal de la escuela responsable de mantener la cobertura sustitutiva mantendrán la lista de nombres de los maestros con el fin de llamar a los maestros cuando las clases necesitan ser mezcladas. La solicitud de mezcla de una clase debe ser hecha por un administrador de la escuela o coordinador sustituto en la escuela para ser elegible para el pago.

Los maestros certificados que cubran las clases deberán realizar un seguimiento de esas fechas para apoyar la solicitud de nómina. La documentación de estas fechas se debe dar al secretario de la escuela que luego ingresará la información en una hoja de cálculo que el administrador de la escuela firmará. La hoja de cálculo firmada, junto con la documentación, se enviará a Nómina, antes de la fecha de vencimiento establecida, para el pago.

Cheques de Pago

Todos los empleados son pagados el día 20 de cada mes. Si el día 20th cae en sábado o domingo, los empleados serán pagados el viernes inmediatamente anterior a menos que otras circunstancias lo impidan. Los empleados que reciban un pago final recibirán su cheque final a través de un depósito directo de la misma manera que un período de pago normal. 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 estado de cuenta de nómina de un empleado contiene información detallada, incluidas las deducciones, la información de retención y el importe de la licencia acumulada. Estas declaraciones se pueden encontrar en el acceso de los empleados que se encuentra en el sitio web de Crowley ISD.

Todos los empleados profesionales, asalariados y auxiliares se pagan mensualmente.

Durante un cierre de emergencia para el cual los días de trabajo no están programados para ser compensados en una fecha posterior, todos los empleados seguirán siendo pagados por su horario regular de trabajo, independientemente de si los empleados están obligados a trabajar. La Junta, por resolución u otra acción de la Junta, establecerá los parámetros para el pago durante los cierres y reflejará la finalidad a la que sirven los gastos.

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

Septiembre 20, 2023	Marzo 20, 2024
Octubre 20, 2023	Abril 19, 2024
Noviembre 16, 2023	Mayo 20, 2024
Diciembre 19, 2023	Junio 20, 2024
Enero 19, 2024	Julio 19, 2023
Febrero 20, 2024	Agosto 20, 2024

Depósito

Automático De Nómina

El distrito requiere que todos los empleados establezcan un depósito automático de nómina. Los empleados deben tener sus cheques de pago depositados electrónicamente en una cuenta designada. Se requiere un período de notificación de un mes para activar este servicio. Póngase en contacto con la oficina de nómina para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

Deducciones de Nómina

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CFEA](#)

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

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o contribución alternativa de FICA
- Impuesto federal sobre la renta
- Impuesto de Medicare (aplicable solo a los empleados contratados en este distrito después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de los hijos y del cónyuge, si corresponde
- Pagos de préstamos federales de educación atrasados, si corresponde

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la cuota de primas del empleado para seguros de salud, dentales, de vida y de visión, anualidades y planes de ahorro de educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar la deducción de nómina para el pago de membresía a organizaciones profesionales. Las deducciones salariales se realizan automáticamente para vacaciones no autorizadas o no remuneradas.

Sobrepagos

Los empleados no tienen derecho a ningún fondo que el distrito pague de más. Un acuerdo entre un empleado y el distrito debe estar vigente para deducir cualquier sobrepago de uno o más cheques de pago si ocurre un pago excesivo.

Cronometraje

Se requiere que todos los empleados auxiliares y paraprofesionales utilicen el sistema de cronometraje electrónico para realizar un seguimiento de su tiempo trabajado. Para el personal auxiliar (por hora), es imperativo que use el reloj electrónico para marcar la entrada y salida a diario, ya que su pago se calcula directamente a partir de sus horas registradas. En el caso de un paraprofesional, aunque es posible que no se le pague “directamente” de sus horas registradas, los Departamentos de Nómina y Recursos Humanos utilizan su registro electrónico para realizar un seguimiento de las licencias y las horas extraordinarias (consulte Compensación por horas extraordinarias). Todos los paraprofesionales están obligados a trabajar, como mínimo, sus horas semanales programadas regularmente y son compensados a una vez y media su tarifa por hora por cualquier tiempo trabajado en exceso de 40 horas en una semana determinada. El sistema electrónico proporciona la documentación requerida para garantizar el mantenimiento de registros precisos de todas las

horas extra de los empleados y las licencias de desarrollo personal y del personal y promueve el uso eficaz y eficiente del sistema de Skyward True Time para clock in y afuera del distrito.

Para asegurar la consistencia del tratamiento para todos los auxiliares y paraprofesionales (no exentos), los datos registrados en el sistema electrónico se considerarán como el registro “oficial” de la jornada laboral. Cualquier disputa sobre las horas trabajadas o la asistencia real se resolverá consultando los registros electrónicos oficiales.

Para que el sistema de cronometraje electrónico funcione según lo previsto, todos los empleados no exentos deben participar. A continuación, se describen algunas reglas importantes.

Hora de entrada / salida diaria

Se requiere que TODOS los empleados no exentos "clock in" a su llegada para trabajar por la mañana y "clock out" al final de la jornada laboral en su lugar de trabajo. Los empleados nunca deben trabajar fuera del horario, incluso si su supervisor les pide que lo hagan. Si su supervisor le pide que trabaje fuera del horario, notifíquelo al Jefe del departamento de Gestión de Capital Humano.

Si algún empleado no puede hacer "clock " dentro o fuera debido a un mal funcionamiento del cronometraje, es responsabilidad del empleado informar inmediatamente al supervisor de la Escuela/Departamento.

Pago acoplado

Si los empleados no exentos que son pagados de forma anualizada están ausentes y han agotado todos sus días de enfermedad, día personal, etc., su salario será reducido por el tiempo perdido, en función de su tarifa de pago diaria.

Compensación por horas extras

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Políticas DEAB, DEC](#)

El distrito compensa las horas extras por los empleados no afiliados de acuerdo con las leyes federales de salarios y horas. Sólo los empleados no afectados (empleados por hora y empleados paraprofesionales) tienen derecho a una compensación por horas extras. Los empleados no autorizados no están autorizados a trabajar más allá de su horario de trabajo normal sin la aprobación previa de su supervisor. Un empleado no cercano que trabaje horas extras sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas físicamente en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se miden por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. Con el propósito de

calculando las horas extras, una semana laboral comienza a las 12:00 a.m. Sábado y termina a las 11:59 p.m. del viernes. Los empleados no afiliados que son pagados sobre una base salarial se pagan por una semana laboral de 40 horas y no ganan un salario adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

Los empleados pueden ser compensados por horas extras (es decir, horas más allá de 40 en una semana laboral) a la tarifa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio o pago directo. El empleado será informado por adelantado si las horas extras acumularán tiempo compensatorio en lugar de pagar. Se espera que los empleados trabajen horas extras si así lo solicitan sus supervisores, excepto en casos de emergencia. El empleado recibirá un aviso previo para hacer los arreglos necesarios para el transporte, el cuidado de niños, etc. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no empleados:

- Un empleado no autorizado tendrá la aprobación de su supervisor antes de trabajar horas extras. Un empleado que trabaja horas extras sin aprobación previa está sujeto a disciplina, pero será compensado de acuerdo con FLSA.
- El tiempo compensatorio ganado por los empleados no existentes no puede acumularse más allá de un máximo de 15 horas.
- Un empleado deberá utilizar el tiempo compensatorio dentro del período de pago mensual en el que se gana. Los períodos de pago mensuales serán establecidos por el distrito.
- El uso del tiempo compensatorio acumulado puede ser a petición del empleado con la aprobación del supervisor, como la carga de trabajo lo permite, o a discreción del supervisor.
- Si un empleado tiene un saldo de más de 15 horas de tiempo compensatorio, el distrito requerirá que el empleado utilice el tiempo compensatorio o, a elección del distrito, el distrito pagará al empleado por el tiempo compensatorio.
- El tiempo compensatorio ganado se utilizará antes de cualquier licencia pagada disponible del estado y local.

Los registros de tiempo semanales se mantendrán en todos los empleados no afiliados con el propósito de la administración de salarios y salarios.

El tiempo compensatorio para el personal del campus no residente que tenga una posición instructiva se adherirá a las mismas limitaciones en la licencia discrecional que se describen en este manual del empleado en la sección Hojas y Ausencias/Vacaciones estatales y locales/Limitaciones en licencia discrecional.

Se alienta a los Supervisores y Directores de Departamento a trabajar con sus empleados utilizando una programación flexible. La programación flexible equilibraría la semana laboral de 40 horas para que el empleado no exceda las 40 horas. Las semanas de trabajo del CISD se definen como [sábado 12:00am-viernes 11:59pm]. *Ejemplo: El empleado trabaja de lunes a jueves con un total de 40 horas. Por lo tanto, la primera opción sería que el empleador despeje el viernes para evitar la acumulación de horas extras o tiempo compensatorio.*

Una vez que se haya identificado la acumulación de más de 40 horas, los empleadores y empleados del CISD deben hacer un esfuerzo concertado para negociar una fecha para el tiempo compensatorio que se tomará dentro del período de pago de acumulación de 30 días. El empleado puede hacer una solicitud con respecto al día (s) para tomar el tiempo de compensación libre.

En cualquier momento, el empleador puede dar al empleado aviso para usar el tiempo compensatorio acumulado para compensar las horas extras. Los Supervisores y Directores del Departamento serán responsables de cualquier tiempo extra/compensatorio no financiado.

Por último, un incumplimiento del acuerdo entre el empleador y el empleado para seguir estas pautas puede resultar en una acción disciplinaria.

El Superintendente puede decidir pagar, total o parcialmente, cualquier prórroga trabajada sin afectar la concesión posterior de tiempo compensatorio para futuras horas extras trabajadas.

Si un empleado separa, promueve, degrada o transfiere, se debe pagar el tiempo compensatorio no utilizado. Además, si el estado de un empleado no exento cambia a exento, el tiempo compensatorio debe ser utilizado o pagado antes de la fecha de vigencia.

Pago adicional para los intérpretes por servicios para sordos de Ed

Los intérpretes sordos de Ed son empleados no exentos programados para trabajar un calendario de 187 días. Con frecuencia se necesita a los empleados que proporcionen interpretación sorda para las reuniones y actividades que tienen lugar más allá de su día de trabajo o calendario programado.

El empleado debe tener la aprobación de su supervisor antes de trabajar más allá de su horario normal. Un empleado que trabaja más allá de su horario sin aprobación previa está sujeto a disciplina, pero será compensado de acuerdo con FLSA.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas físicamente en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se miden por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. Todos los días laborables programados son iguales a 8 horas. Los intérpretes son elegibles para recibir tiempo adicional y directo para trabajar en un día de trabajo no programado y el pago de horas extras (tiempo y 1/2) por horas trabajadas en más de 40 horas.

Ejemplo 1: De lunes a viernes son días laborables programados. El empleado trabaja 4 horas el martes por la noche para interpretar para una reunión.

El horario es de 40 (5 días X 8 horas)

Empleado trabaja 44 horas

El empleado recibirá horas extras (tiempo y 1/2) durante 4 horas

Ejemplo 2: De lunes a jueves son días laborables programados. El viernes es un día no programado. El empleado trabaja 4 horas el martes por la noche para interpretar para una reunión,

El horario programado es de 32 (4 días X 8 horas)

Empleado trabaja 36 horas

El empleado recibirá un pago directo por 4 horas

Ejemplo 3: De lunes a jueves son días laborables programados. El viernes es un día no programado. El empleado trabaja 4 horas el martes por la noche para interpretar para una reunión y 8 horas el viernes para interpretar para una actividad.

El horario programado es de 32 (4 días X 8 horas)

Empleado trabaja 44 horas

El empleado recibirá el pago directo por 8 horas y el pago de horas extras por 4 horas

Ejemplo 4: Las vacaciones de primavera – de lunes a viernes son días no programados. Empleado trabaja 2 días – 16 horas.

Las horas programadas son 0

Empleado trabaja 16 horas

El empleado recibirá un pago directo por 16 horas

Reembolso de Gastos de Viaje

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Dee de Políticas](#)

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado debe dar la aprobación. Para los viajes aprobados, los empleados serán reembolsados por el kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo

con el calendario de tarifas actual establecido por el distrito. Los empleados deben enviar recibos, en la medida de lo posible, para ser reembolsados por los gastos permitidos que no sean el kilometraje.

Viajar dentro del estado y fuera del estado de Texas requiere la aprobación del propietario del presupuesto apropiado y el Superintendente. Viajar fuera de los Estados Unidos continentales requiere la aprobación del propietario del presupuesto apropiado, el Superintendente y la Junta.

Seguro de Salud, Dental y de Vida

Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CRD

La cobertura de seguro de salud grupal se proporciona a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro de salud para empleados de la escuela pública en todo el estado y el Scott & White Health Plan. La contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados es determinada anualmente por la Junta de Síndicos. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro de salud incluyen lo siguiente:

- Empleados que son activos, contribuyendo a los miembros de TRS
- Empleados que no están contribuyendo con miembros de TRS y que están empleados por 10 o más horas programadas regularmente por semana.
- Los sustitutos tienen la opción de inscribirse en la cobertura médica solamente, sujeto a ciertas reglas y condiciones. La cobertura médica para sustitutos no es elegible para recibir la contribución del Distrito.

El año del plan de seguro es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los nuevos empleados deben completar los formularios de inscripción dentro de los primeros 30 días de estar activamente en el trabajo. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando experimentan un evento calificado (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Se proporcionan descripciones detalladas de la cobertura del seguro, el costo de los empleados y los requisitos de elegibilidad a todos los empleados por correo electrónico. Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Nómina/Beneficios para obtener más información.

COBRA (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act) La ley federal prevé la continuación de la cobertura de salud grupal para un empleado y sus dependientes después de la muerte, divorcio o terminación de un empleado. La cobertura puede extenderse hasta 36 meses para los dependientes. Las primas no pueden superar más del 102% de las primas mensuales del empleado activo. El gasto de la cobertura de seguro continuado debe ser pagado por el ex empleado o dependiente. Es responsabilidad del ex empleado ponerse en contacto con el Departamento de Nómina para completar la documentación necesaria para la cobertura continua.

Beneficios de Seguro Suplementario

Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CRD

A su propio costo, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro complementarios. Las primas para estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina. Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Nómina para obtener más información.

Beneficios del Plan cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan cafetería (Sección 125) y, bajo las regulaciones del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Ciertas primas de seguro se ofrecen antes de impuestos a través de la deducción de nómina. Los ahorros tributarios adicionales están disponibles a través de una Cuenta de Gastos Flexibles (FSA) o una Cuenta de Gastos de Salud (HSA, por sus datos) que permite que ciertos gastos médicos, dentales y de visión se planifiquen por adelantado a través de una contribución antes de impuestos en cualquiera de estos planes. Tanto los planes FSA como HSA son administrados por un administrador externo que maneja las reclamaciones de los empleados hechas en estas cuentas.

Los nuevos empleados deben aceptar o rechazar este beneficio durante sus primeros 30 días de empleo. Todos los empleados deben aceptar o rechazar este beneficio anualmente y durante el período de tiempo de inscripción abierta especificado.

Seguro de Compensación al Trabajador

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CRE*](#)

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación de trabajadores a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito ha optado por retirar la cobertura de una compañía de seguros y todas las reclamaciones por lesiones sufridas en el trabajo se pagarán directamente de los fondos del distrito escolar. Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. Los beneficios específicos están prescritos por la ley dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben ser reportados inmediatamente al supervisor del edificio. Los empleados que no pueden trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas. Consulte Beneficios de Compensación al Trabajador para obtener información sobre el uso de licencias pagadas para dichas ausencias.

Seguro de Compensación por Desempleo

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CRF*](#)

Los empleados que han sido despedidos o despedidos sin culpa propia pueden ser elegibles para beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar beneficios de desempleo durante los descansos programados regularmente en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de trabajo o garantía razonable de regresar al servicio. Los empleados con preguntas sobre los beneficios de desempleo deben comunicarse con el Departamento de Gestión de Capital Humano.

Jubilación de Maestros

Todo el personal empleado regularmente durante al menos cuatro meses y medio son miembros del Sistema de Retiro de Maestros de Texas (TRS). Los sustitutos que no reciben beneficios de jubilación de servicio de TRS 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 termina el 31 de agosto, así como una estimación de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que planean retirarse bajo TRS deben notificar a TRS, la Oficina de Nómina y el Departamento de Gestión de Capital Humano tan pronto como sea 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). Consulte *Empleo después de la jubilación* para obtener información sobre las restricciones de empleo de los jubilados en las escuelas públicas de Texas.

Mantener las direcciones de los miembros actualizadas con TRS ya no acepta solicitudes para actualizar las direcciones de los miembros de los empleadores cubiertos por TRS. Esto significa que los miembros tendrán que actualizar sus direcciones con los empleadores y con TRS. La dirección de registro de un miembro es la dirección que TRS utiliza para enviar información confidencial con respecto a la cuenta de un miembro y, si un miembro no opta por el depósito directo, TRS utiliza esta dirección para enviar pagos de beneficios por correo debidos a los miembros. Por razones de seguridad, se requiere que un miembro notifique a TRS de un cambio de dirección de una de estas tres maneras:

1. Aviso por escrito. Esta carta debe contener el número de seguro social del miembro o el número de identificación del participante TRS del miembro y la firma del miembro.
2. Cambio del formulario de notificación de dirección (TRS 358). Los miembros pueden imprimir esto desde la página Formularios del sitio web de TRS.
3. En línea como usuario registrado de MyTRS

Otros Programas de Beneficios

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FDA \(Local\)*](#)

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CRG*](#)

Los empleados del distrito no residentes pueden solicitar permiso a la junta para transferir a sus hijos a las escuelas del distrito, sin matrícula. La solicitud de transferencia se realizará en el momento del empleo o antes del plazo designado para las solicitudes de transferencia. Los estudiantes que asistan a la escuela bajo esta condición no tendrán transporte.

El distrito ofrece la mayoría de las anualidades protegidas de impuestos ofrecidas bajo la aprobación del Fondo de Retiro de Maestros. Consulte el sitio web del Grupo de Servicios de Beneficios para Empleados de EE. UU. para obtener una lista de proveedores aprobados. Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Nómina para obtener más información.

Centro de Desarrollo Infantil para Empleados

El CDC para empleados proporciona servicios de cuidado infantil para niños y nietos de los empleados del Distrito Escolar Independiente de Crowley. Se alienta a todas las familias elegibles e interesadas a registrarse para los servicios de cuidado infantil de inmediato. También se alienta a los empleados del CISD que esperan a un niño a registrarse para los servicios de cuidado infantil tan pronto como sea posible. El centro funciona por orden de llegada. Para registrarse en los servicios de cuidado infantil, los padres deben pagar una **cuota de inscripción no reembolsable de \$150**. Se alienta a los padres a llamar al CDC del empleado para obtener información sobre el registro y las listas de espera. Los niños se colocarán en una lista de espera si el CDC del empleado no puede acomodar la inscripción porque no hay espacio en la clase deseada.

La inscripción se basa en la disponibilidad en el aula. El CDC del empleado está abierto a niños de seis semanas a cinco años de edad. Si su hijo cumple cinco años antes del 1 de septiembre, no es elegible para los servicios de cuidado infantil. Los niños son colocados en clases de acuerdo a su edad y desarrollo. Una vez que un niño está inscrito, se le garantiza un espacio para el siguiente año escolar siempre que al menos un padre o abuelo siga siendo empleado por el Distrito Escolar Independiente de Crowley y el empleado complete la documentación de inscripción para el próximo año escolar. Si un padre ya no es empleado por el Distrito Escolar Independiente de Crowley, su hijo ya no será elegible para los servicios de cuidado infantil.

Si un empleado renuncia o es despedido del distrito, el cuidado de niños termina el mismo día que el día final del empleado. Los gastos finales de cuidado infantil del empleado se deducirán de su cheque final de nómina. La matrícula de cuidado infantil no se prorrateará.

Los padres pueden retirar a su hijo del CISD del empleado con al menos 30 días de anticipación. Un formulario de retiro debe ser completado como documentación de la intención del padre de retirar. El Director del CDC del Empleado notificará a la nómina de la intención del empleado de retirarse de los servicios de cuidado infantil.

La matrícula y otras tarifas se dividen por 10 meses y se pueden encontrar en el sitio web de Crowley ISD en <http://crowleyisdtx.org/childcare>. Este importe se deduce del cheque de nómina del empleado cada mes. Además de la matrícula mensual, los padres tendrán una tarifa de suministro anual única de \$75 por niño deducido de su primer cheque de nómina después de que los servicios de cuidado infantil hayan sido prestados. Los arreglos de pago alternativos no están disponibles en este momento. El CDC del empleado no prorratea la matrícula debido a vacaciones, ausencias o cierres de escuelas. Si el distrito cierra por las inclemencias del tiempo, los CDC de la CISD también cerrarán.

Comuníquese con el Director del Centro de Desarrollo Infantil para obtener más información. La información también está disponible en <http://crowleyisdtx.org/childcare>.

Clínica de atención médica para empleados

Crowley ISD proporciona una Clínica de Cuidado de la Salud para Empleados en asociación con Texas Health Physicians Group. Las clínicas están abiertas a los empleados de tiempo completo de Crowley ISD y a sus dependientes elegibles. Por una tarifa mínima de bolsillo de \$10 por visita, los empleados elegibles y sus dependientes podrán visitar las clínicas para una amplia variedad de servicios clínicos comunes "en el alcance", como el tratamiento de infecciones sinusales o resfriados, entre muchas otras dolencias. Los empleados elegibles y sus dependientes podrán aprovechar este beneficio, independientemente de si eligen inscribirse en el plan de seguro del distrito. Las instalaciones de Texas Health Family Care están ubicadas en 5701 Bryant Irvin Road, Suite 201 en Fort Worth y 9655 Red Dirt Road, Fort Worth, Texas. La información detallada sobre la clínica y los servicios de tratamiento proporcionados está disponible en el sitio web del distrito.

Hojas y Ausencias

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – DEC de Políticas](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DECA](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – DECB De Política](#)

El distrito ofrece a los empleados permisos pagados y no remunerados en tiempos de necesidad personal. En esta sección se describen los tipos básicos de licencia disponibles y las restricciones en las hojas de ausencia. Los empleados que esperan estar ausentes por un período prolongado de más de tres días deben llamar al

Departamento de Nómina para obtener información sobre los beneficios de licencia aplicables, el pago de las primas de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

La licencia pagada debe utilizarse en incrementos de medio día. El tiempo compensatorio ganado debe usarse antes de cualquier licencia estatal y local pagada disponible. A menos que un empleado solicite un pedido diferente, el estado pagado disponible y la licencia local se utilizarán en el siguiente orden:

1. Permiso local.
2. La licencia por enfermedad estatal se acumuló antes del año escolar 1995-96.
3. Licencia personal del estado.

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o del campus para informar o solicitar cualquier licencia y completar el formulario o certificación apropiado. Los empleados deben introducir todas las ausencias en el Sistema de Gestión de Ausencias Frontline. Cargue su documentación o certificación escaneada relacionada con ausencias a la solicitud de licencia de ausencia en Skyward. Las ausencias replanificadas deben introducirse antes del día de la ausencia.

Si un empleado por hora no se presenta o solicita licencia (s) de ausencia (s) de acuerdo con los procedimientos del distrito, el incidente se considera un "no call / no show". Se considera que un empleado que está ausente durante ___ días sin previo aviso ha abandonado su trabajo y puede enfrentar consecuencias disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Familia inmediata. Para fines de licencia que no sean la licencia familiar y médica, la familia inmediata se define como la siguiente:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluyendo un hijo biológico, adoptado o adoptivo, un hijo o hija política, un hijastro, un pupilo legal o un niño para quien el empleado se encuentra *in loco parentis*.
- Padre, padrastro, padre político, u otra persona que se encuentra *en loco parentis* para el empleado.
- Hermano, hermanastra y cuñado
- Abuelo o nieto
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o la muerte

A los efectos de la licencia médica familiar, la definición de familia se limita al cónyuge, padre, hijo o hija, y parientes más cercanos. La definición de estos se encuentra en Policy DECA (LEGAL).

Certificación Médica. Cualquier empleado que esté ausente más de tres días de trabajo consecutivos debido a una enfermedad o enfermedad personal en la familia inmediata debe escanear y enviar por correo electrónico a Recursos Humanos una certificación médica de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, la razón de la enfermedad y, en caso de 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 licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) por la condición de salud grave del empleado, una condición de salud grave del cónyuge, padre o hijo del empleado o para la licencia de cuidador militar.

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

r
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 de Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores cubiertos solicitar o requerir información genética de un individuo o familiar de la persona, excepto según lo permitido específicamente por esta ley. Para cumplir con esta ley, pedimos que los empleados y proveedores de atención médica no proporcionen ninguna información genética en ninguna certificación médica. La "información genética", tal como la define la GINA, incluye la historia clínica familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de un individuo o de un miembro de la familia, el hecho de que un individuo o el familiar de un individuo buscó o recibió servicios genéticos, y la información genética de un feto transportado por un individuo o un miembro de la familia de un individuo o un miembro de la familia en poder legal por un individuo o familiar que recibe servicios de salud para la asistencia.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados con una licencia aprobada que no sea la licencia familiar y médica (FML) pueden continuar con sus beneficios de seguro a su propio costo. Los beneficios del seguro de salud para los empleados con licencia pagada y licencia designada bajo la FMLA serán pagados por el distrito como lo eran antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no paga ninguna porción de primas de seguro para los empleados que están en licencia no remunerada.

Bajo las reglas de TRS-ActiveCare, un empleado ya no es elegible para el seguro a través del distrito después de seis meses de licencia no remunerada que no sea la licencia familiar y médica (FML). Si la licencia no remunerada de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado un aviso de los derechos de COBRA.

Ausencias excesivas

Las ausencias no autorizadas, las ausencias crónicas, la tardanza y el incumplimiento de los procedimientos para reportar ausencias justificarán medidas disciplinarias a menos que un empleado esté ausente en FMLA o Incapacidad Temporal. Las siguientes ausencias se consideran excesivas:

- Cualquier ocurrencia de ausencia después del saldo de licencia obtenida del empleado se agota.
- Cualquier ocurrencia de ausencia que no esté cubierta por las pautas de licencia y ausencia del Distrito.
- Cualquier ocurrencia de ausencia sin pago, a menos que sea aprobado por el supervisor con al menos 24 horas de anticipación.

El uso excesivo de la licencia por enfermedad sin la excusa de un médico o la certificación médica puede ser visto como un abuso del sistema de licencia por enfermedad. Un supervisor se reserva el derecho de solicitar la excusa de un médico en cualquier momento que un empleado tenga un ausentismo excesivo.

Permiso Estatal y Local

Permiso del Estado

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de licencia personal pagada por año. Las vacaciones personales se obtienen a una tasa de 1/2 día por cada 18 días laborables de empleo, hasta el máximo legal de cinco días laborables al año y 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 generalmente se transfiere a los centros de servicio educativo.

Licencia del Estado por Enfermedad

La licencia por enfermedad estatal acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y puede ser transferida a otros distritos escolares en Texas. Las licencias por enfermedad del Estado sólo pueden utilizarse en incrementos de todo o medio día, excepto cuando se coordinan con la licencia familiar y médica (FML) tomada de forma intermitente o de horario reducido o cuando se coordinan con las prestaciones de compensación de los trabajadores.

La licencia por enfermedad estatal solo puede utilizarse por las siguientes razones:

- Enfermedad de los empleados
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Emergencia familiar (es decir, desastres naturales o situaciones potencialmente mortales)
- Muerte en la familia inmediata
- Servicio militar activo

Permiso local

Todos los empleados a tiempo completo obtendrán una licencia local pagada por año escolar de la siguiente manera:

- Cinco días de trabajo para los empleados en puestos normalmente requeridos para trabajar hasta 212 días calendario por año escolar.
- Seis días de trabajo para los empleados en puestos normalmente requeridos para trabajar 217, 221 y 226 días calendario por año escolar.
- Siete días de trabajo para los empleados en puestos normalmente requeridos para trabajar 260 o más días calendario por año escolar.

Las vacaciones locales se acumularán hasta un máximo de 120 días laborables. La licencia local se utilizará de acuerdo con los términos y condiciones de la licencia personal del estado.

Licencia No Discrecional Y Discrecional

No discrecional. La licencia tomada por enfermedad personal o familiar, una emergencia familiar, una muerte en la familia o un servicio militar activo se considera licencia no discriminatoria. Las razones para este tipo de licencia permiten muy poca, si la hay, planificación avanzada. La licencia no discrecional puede utilizarse de la misma manera que la licencia por enfermedad del estado.

Discrecional. Las vacaciones tomadas a discreción de un empleado que se pueden programar con anticipación se consideran licencia discrecional. Un empleado que desee tomar licencia personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor antes de la ausencia prevista. La licencia personal discrecional se concederá por orden de llegada. El efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos, será considerado por el director o supervisor.

Limitaciones en la licencia discrecional. La licencia personal discrecional no se puede tomar por más de tres días consecutivos y no se permitirá para el personal del campus que ocupa un puesto de instrucción, cuidadores en el Centro de Desarrollo Infantil, la policía de CISD o el personal médico cuando afecte lo siguiente que se enumera a continuación *:

1. El último día laborable antes de unas vacaciones escolares

2. El primer día laborable después de unas vacaciones escolares
3. El primer día de clases
4. El último día de clases
5. Un día de desarrollo del personal, día de trabajo del maestro o día de liberación anticipada
6. Un día programado para exámenes de fin de clase o de fin de año. Cualquier día el campus se ve afectado por evaluaciones impuestas por el estado o pruebas requeridas por el Distrito.

* Los días locales y/o estatales no se pueden utilizar para compensar las ausencias descritas anteriormente.

Dejar Prorrateo. Si un empleado se separa del empleo en 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 distribuirá 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 utilizó más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Licencia por enfermedad del Estado

Banco de Licencia por Enfermedad

El distrito establecerá un banco de licencia por enfermedad al que los empleados puedan unirse a través de una contribución anual de un día de licencia local. La licencia contribución al banco será exclusivamente para el uso de los empleados participantes. Un empleado que es miembro del banco puede solicitar licencia del banco si el empleado o un miembro de la familia inmediata del empleado experimenta una enfermedad o lesión catastrófica y el empleado ha agotado todas las vacaciones pagadas. Un comité de cinco empleados homólogos, seleccionado por el superintendente, revisará y determinará la elegibilidad en función de la gravedad de la condición para extraer días del Banco de Licencia por Enfermedad. La determinación se hace sobre la base del nivel de condiciones catastróficas y las solicitudes no están garantizadas de aprobación. Si el empleado no puede solicitar la licencia del banco de licencia por enfermedad, un miembro de la familia del empleado o el supervisor del empleado puede presentar la solicitud. El superintendente o designado elaborará reglamentos para el funcionamiento del banco de licencia por enfermedad que aborden lo siguiente:

- Membresía en el banco de licencia por enfermedad, incluyendo el número de días que un empleado debe donar para convertirse en miembro;
- Procedimientos para solicitar la licencia del banco de licencia por enfermedad;
- El número máximo de días por año escolar que un empleado miembro puede recibir del banco de licencia por enfermedad;
- El comité o administrador autorizado a considerar las solicitudes de licencia del banco de licencia por enfermedad y los criterios para la concesión de solicitudes; Y
- Otros procedimientos que se consideren necesarios para el funcionamiento del banco de licencia por enfermedad.

Empleados Auxiliares

Los empleados auxiliares se refieren a empleados a tiempo completo por hora en puestos que requieren 12 meses y un mínimo de 260 días de servicio.

Días Feriados

El número total de horas para unas vacaciones pagadas no excederá el número de horas para un día de trabajo programado regularmente, tal como se define en DEC (Local).

Los días festivos pagados incluirán el Viernes Santo, el Día de Acción de Gracias, el viernes inmediatamente después de Acción de Gracias, Nochebuena y el día de Navidad.

Además, los días festivos para el personal de mantenimiento incluirán el Día de Año Nuevo, el Día de Martin Luther King, Jr., el Día de los Caídos, Juneteenth, el 4 de julio, el Día del Trabajo y la semana del Día de Navidad.

Vacaciones

Los empleados auxiliares serán elegibles para dos semanas de vacaciones pagadas cada año de empleo. Después de diez años completos de empleo, los empleados auxiliares serán elegibles para tres semanas de vacaciones pagadas por año. Las vacaciones pagadas deben utilizarse en el año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio) en el que se obtuvo.

Los empleados que ingresen al empleo durante los primeros 15 días del mes recibirán crédito por un mes completo. Aquellos que entren en el empleo durante los últimos 15 días del mes no recibirán crédito por el mes.

Los empleados con cualquier tipo de licencia no remunerada y que no reciban un cheque de pago del Distrito no ganarán tiempo de vacaciones.

Los empleados de doce meses tendrán días de vacaciones adelantados el 1 de julio de cada año.

El Superintendente o jefe del departamento puede programar el uso de días de vacaciones por parte de los empleados para asegurar operaciones eficientes del Distrito y para reducir la responsabilidad del Distrito.

Las siguientes regulaciones regulan el uso de días de vacaciones acumulados:

1. Los empleados contratados después del 1 de julio tendrán el número de días ganados prorrateados.
2. Todos los días de vacaciones ganados se utilizarán antes del 30 de junio del año en que se obtuvieron.
3. Todos los horarios de vacaciones deben recibir la aprobación previa del supervisor del empleado.
4. En ningún caso los empleados recibirán el pago por el tiempo de vacaciones superior al número de días ganados hasta la fecha de terminación del empleo.
5. Los días de vacaciones no se pueden trabajar por un pago adicional.

Es la intención del Distrito que cada empleado programe el uso de todas las vacaciones ganadas cada año. En caso de que el empleado no pueda programar todos los días de vacaciones, el empleado perderá esos días.

Los empleados serán pagados por todas las vacaciones ganadas hasta la fecha al finalizar.

Licencia Familiar y Médica (FML), también conocida como FMLA

Disposiciones Generales

El siguiente texto proviene del aviso federal, *Derechos y Responsabilidades de los Empleados bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar el FMLA sigue este aviso general.

Derechos de licencia

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida por trabajo en un período de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza;
- Para vincularse con un niño (la licencia debe tomarse dentro de 1 año del nacimiento o colocación del niño);
- Cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tiene una condición de salud grave que califique;
- Para la propia condición de salud grave calificada del empleado que hace que el empleado no pueda realizar el trabajo del empleado;
- Para las exigencias calificadas relacionadas con el despliegue extranjero de un miembro militar que es el cónyuge, hijo o padre del empleado.

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

Un empleado no necesita usar la licencia en un bloque. Cuando sea médicamente necesario o permitido de otra manera, los empleados pueden tomar licencia intermitentemente o en un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede requerir, el uso de la licencia pagada devengada mientras toman licencia FMLA. Si un empleado sustituye la licencia pagada acumulada por licencia FMLA, el empleado debe cumplir con las políticas normales de licencia pagada del empleador.

Beneficios y protecciones

Mientras que los empleados están de licencia FMLA, los empleadores deben continuar la cobertura de seguro de salud como si los empleados no estuvieran de licencia.

Sin embargo, las obligaciones de un empleador de mantener la cobertura del seguro de salud cesan bajo FMLA si el pago de la prima de un empleado es más de 30 días vencido. Es responsabilidad del empleado hacer arreglos con los departamentos de Nómina y Beneficios para asegurar el pago preciso y oportuno de todas las primas de seguro mientras el empleado está fuera en FMLA.

A la vuelta de la licencia de FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados al mismo trabajo o uno casi idéntico a él con salarios equivalentes, beneficios y otros términos y condiciones de empleo.

Un empleador no puede interferir con los derechos FMLA de una persona o tomar represalias contra alguien por usar o tratar de usar licencia FMLA, oponerse a cualquier práctica ilegal por la FMLA, o estar involucrado en cualquier procedimiento bajo o relacionado con el FMLA.

Requisitos de elegibilidad

Un empleado que trabaja para un empleador cubierto debe cumplir con tres criterios para ser elegible para la licencia FMLA. El empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador durante al menos 12 meses;
- Tener al menos 1.250 horas de servicio en los 12 meses antes de tomar licencia; * y
- Trabaje en un lugar donde el empleador tenga al menos 50 empleados dentro de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

*Se aplican horarios especiales de requisitos de elegibilidad de servicio a los empleados de la tripulación de vuelo de aerolíneas.

Solicitar licencia

Generalmente, los empleados deben avisar con 30 días de anticipación de la necesidad de licencia FMLA. Si no es posible dar 30 días de aviso, un empleado debe notificar al empleador tan pronto como sea posible y, generalmente, seguir los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionar suficiente información al empleador para que pueda determinar si la licencia califica para la protección FMLA.

La información suficiente podría incluir informar a un empleador que el empleado es o no podrá realizar sus funciones laborales, que un miembro de la familia no puede realizar actividades diarias, o que la hospitalización o el tratamiento médico continuo es necesario. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de licencia es por una razón por la cual la licencia FMLA fue previamente tomada o certificada.

Los empleadores pueden requerir una certificación o recertificación periódica que apoye la necesidad de salir.

Si el empleador determina que la certificación está incompleta, debe proporcionar una notificación por escrito que indique qué información adicional se requiere.

Responsabilidades del empleador

Una vez que un empleador se da cuenta de que la necesidad de licencia de un empleado es por una razón que puede calificar bajo la FMLA, el empleador debe notificar al empleado si es elegible para licencia de FMLA y, si es elegible, también debe proporcionar un aviso de derechos y responsabilidades bajo la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proporcionar una razón para la inelegibilidad.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si la licencia será designada como licencia FMLA, y si es así, cuánta licencia será designada como licencia FMLA.

Aplicación

Los empleados pueden presentar una queja ante el Departamento de Trabajo, Wage and Hour Division de los Estados Unidos, o pueden presentar una demanda privada contra un empleador.

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

Para obtener información adicional:

1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

www.wagehour.dol.gov

Disposiciones Locales Sobre Licencia Familiar y Médica

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada en el período de 12 meses, medido hacia atrás a partir de la fecha en que un empleado utiliza FML.

Uso de la licencia pagada. El FML corre simultáneamente con una licencia por enfermedad y personal acumulada, una licencia por incapacidad temporal, tiempo compensatorio, licencia de asalto y ausencias

debidamente 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.

Cuando un empleado ausente es elegible para FML, el distrito designará la ausencia como licencia FML.

El distrito exigirá que el empleado use licencia por incapacidad temporal y licencia pagada, incluyendo tiempo compensatorio, simultáneamente con licencia de FML.

Un empleado que recibe beneficios de ingresos de compensación de trabajadores puede ser elegible para una licencia pagada o no remunerada. Una ausencia debida a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo se designará como licencia de FML, licencia de incapacidad temporal y/o licencia de agresión, según corresponda.

Licencia Combinada para Cónyuges. Los cónyuges que son empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de licencia de FML para cuidar de un padre con una condición de salud grave; o para el nacimiento, adopción o colocación de crianza de un niño. La licencia de cuidador militar para cónyuges está limitada 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 licencia 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.

Aptitud para el deber. Un empleado que tome FML debido a la propia condición de salud grave del empleado deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el servicio del proveedor de atención médica. Si la certificación de la capacidad del empleado para realizar la función de trabajo esencial es el distrito deberá proporcionar una lista de funciones esenciales del trabajo (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación de FML para compartir con el proveedor de atención médica.

Reintegro. Un empleado que regrese al trabajo al final de FML será devuelto a la misma posición mantenida cuando la licencia comenzó o a un puesto equivalente con beneficios laborales equivalentes, salario, y otros términos y condiciones de empleo.

En ciertos casos, los empleados de instrucción que deseen regresar al trabajo en o cerca de la conclusión de un semestre pueden ser requeridos para continuar con licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta en función del derecho de FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de salud del grupo de empleados y reinstalará al empleado al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la póliza (ver DECA (LEGAL)).

No devolver. Si, al vencimiento de FML, el empleado puede regresar al trabajo, pero decide no hacerlo, el distrito puede requerir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier porción de FML cuando el empleado estaba de licencia sin goce de sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por una razón fuera del control del empleado, como una condición de salud grave personal o familiar continua o que un cónyuge se transfiere inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito puede no requerir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas pagadas.

Contacto del Distrito. Los empleados que requieran FML o tengan preguntas deben comunicarse con el Departamento de Gestión de Capital Humano para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Licencia de Incapacidad Temporal

Empleados certificados. Cualquier empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera la certificación de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC, por sus siglas) es elegible para licencia por incapacidad temporal. El propósito de la licencia por incapacidad temporal es proporcionar protección laboral a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar durante un período prolongado de tiempo debido a una discapacidad mental o física de carácter 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 discapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación del superintendente para la licencia de incapacidad temporal. La notificación de un empleado de la necesidad de ausencia prolongada debido a la propia condición médica del empleado será aceptada como una solicitud de licencia de incapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de una declaración del médico que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y la estimación de una fecha probable de regreso. Si se aprueba la licencia por discapacidad, la duración de la licencia no es superior a 180 días naturales.

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

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, el Departamento de Gestión de Capital Humano 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 es capaz de reanudar las tareas regulares. Los empleados certificados que regresen de licencia serán readmitidos a la escuela a la que fueron asignados previamente si se dispone de un puesto apropiado. Si no se dispone de 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.

Beneficios de Compensación al Trabajador

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

Un empleado que recibe beneficios salariales de compensación de los trabajadores por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por usar licencia por enfermedad acumulada o cualquier otro beneficio de licencia pagada. Un empleado que elija usar la licencia pagada no recibirá beneficios de ingresos semanales de compensación de los trabajadores hasta que se agote toda la licencia pagada o en la medida en que la licencia pagada no sea igual al salario antes de la enfermedad o la lesión. Si no se elige el uso de la licencia pagada, entonces el empleado sólo recibirá beneficios salariales de compensación de los trabajadores por cualquier ausencia resultante de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que no puede ser igual a su salario antes de la enfermedad o -lesiones.

Derechos de Protección Laboral

Los empleados tienen derecho a ser restaurados a la misma posición o a una posición equivalente al final de la Licencia Médica Familiar. Los empleados que regresan al trabajo por licencia de incapacidad temporal no tienen derecho específico a la reincorporación a un puesto en particular. El Distrito no está obligado a mantener un trabajo abierto más allá de 180 días calendario.

Lo siguiente se aplica a la reincorporación de un empleado al final de la licencia por incapacidad temporal. El empleado debe enviar una solicitud para volver al trabajo 30 días antes de la fecha de regreso al trabajo. El empleado tiene derecho a la reincorporación en la escuela donde fue asignado, sujeto a la disponibilidad de un puesto apropiado. Si no se dispone de 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.

Duelo

El uso de la licencia estatal y/o local por fallecimiento en la familia inmediata no excederá de cinco días laborables por ocurrencia, sujeto a aprobación. Si el empleado afligido muestra que los cinco días son insuficientes debido a las necesidades de viaje o responsabilidades familiares, el empleado puede solicitar al superintendente o designado días adicionales de licencia acumulada a pleno pago para continuar la licencia de duelo. Los empleados que necesiten este tipo de licencia deben notificar a su supervisor inmediato tan pronto como sea posible.

Permiso por Asalto o Agresión

La licencia de asalto proporciona una mayor protección de los ingresos y beneficios del trabajo a un empleado que resulta lesionado como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Una lesión es tratada como una agresión si la persona que causa la lesión puede ser procesada por agresión o no podría ser procesada sólo porque la edad o la capacidad mental de esa persona hace que la persona no sea responsable de los fines de responsabilidad penal.

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 la licencia de asalto. Se debe hacer un informe al Oficial de Recursos Escolares, al director o a la policía local y de asalto será investigado. Los días de licencia concedidos en virtud de la disposición sobre la licencia de asalto no se deducirán de la licencia personal devengada y deberán coordinarse con las prestaciones de compensación de los trabajadores. Tras la investigación, el distrito puede cambiar el estado de licencia de asalto y cobrar la licencia utilizada contra la licencia pagada acumulada del empleado. El salario del empleado se deducirá si la licencia pagada acumulada no está disponible.

Comparecencias en la Corte

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD - DEC de Políticas*](#)

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD - Dg política*](#)

Las ausencias debidas al cumplimiento de una citación válida, otras comparecencias judiciales no relacionadas con los negocios personales de un empleado, o ausencias para el deber de jurado, incluido el servicio en un gran jurado, serán totalmente compensadas por el Distrito y no se deducirán del saldo de salario o licencia del empleado. El distrito no dará de alta, amenazará con dar de alta, intimidar o coaccionar a cualquier empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado o por la asistencia o asistencia programada del empleado en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se reportan a la corte para el deber de jurado pueden mantener cualquier compensación que el tribunal proporcione. Un empleado debe reportar una citación para el deber de jurado a su supervisor tan pronto como sea recibido. Los empleados deben presentar documentación de su necesidad de licencia para la comparecencia ante el tribunal y/o el deber del jurado con su solicitud de licencia de ausencia a Gestión de

Capital Humano. La verificación de la asistencia del servicio o el despido debe presentarse al Departamento de Gestión de Capital Humano.

Comparecencias ante la Corte por Absentismo

Un empleado que es un padre, tutor de un niño o un tutor designado por el tribunal ad litem de un niño que se requiere que se pierda el trabajo para asistir a una audiencia judicial de ausentismo puede utilizar licencia personal o tiempo compensatorio para la ausencia. Los empleados que no tienen licencia pagada disponible serán descontados por cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia en la corte.

Observancia Religiosa

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado para una fiesta religiosa u observancia. Las adaptaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia se harán a menos que representen una carga excesiva para el distrito. El empleado puede utilizar cualquier licencia personal acumulada para este propósito. Los empleados que hayan agotado la licencia pagada aplicable pueden recibir un día de ausencia no remunerado.

Permiso Militar

Licencia pagada por el Servicio Militar. Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, Guardia Estatal de Texas, componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a 15 días de licencia pagada por año fiscal cuando participe en un entrenamiento autorizado o en un deber ordenado por la autoridad correspondiente. Se encuentran disponibles siete días adicionales de licencia por año fiscal si se le llama al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, un empleado tiene derecho a utilizar la licencia personal o por enfermedad local y estatal disponible durante un tiempo de servicio militar activo.

Reemplazo después de la licencia militar. Los empleados que abandonan el distrito para entrar en los servicios uniformados de los Estados Unidos o que son ordenados al servicio activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si son dados de alta honorablemente. Los empleados que deseen regresar al distrito serán Re empleados siempre que puedan ser calificados para realizar las tareas requeridas. Empleados que regresan al trabajo después de las fuerzas armadas debe ponerse en contacto con el Departamento de Gestión de Capital Humano. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder de cinco años.

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

Licencia para Oficiales de Paz por Enfermedad o Lesión

[Crowley ISD Board Policy Manual - Policy DEC](#)

Licencia de Salud Mental para Oficiales de Paz y Telecomunicadores con Licencia

A un oficial de paz del Distrito o telecomunicador con licencia que experimente un evento traumático en el ámbito de su empleo se le otorgará un máximo de tres días de licencia de salud mental por evento traumático. Dicha licencia se proporcionará de acuerdo con los reglamentos administrativos y no se deducirá del sueldo del empleado ni del saldo de la licencia.

El Superintendente desarrollará regulaciones con respecto a la licencia por salud mental que aborden lo siguiente:

- Circunstancias o razones bajo las cuales un oficial del orden público puede usar la licencia por salud mental o telecomunicador con licencia;
- Procedimientos para solicitar licencia por salud mental y mantener el anonimato del solicitante;
- El administrador autorizado para aprobar solicitudes de licencia por salud mental; y
- Otros procedimientos que se consideren necesarios para administrar esta disposición.

Licencia De Cuarentena para Oficiales de Paz

A un oficial del orden público del distrito se le concederá una licencia de cuarentena cuando la autoridad de salud local o el supervisor del oficial del orden público le ordene que se ponga en cuarentena o se aísle debido a una posible o conocida exposición a una enfermedad contagiosa mientras esté de servicio. Dicha licencia se proporcionará de acuerdo con los reglamentos administrativos y no se deducirá del sueldo del empleado ni del saldo de la licencia.

El Superintendente desarrollará regulaciones con respecto a la licencia por cuarentena que aborden lo siguiente:

- Continuación de todos los beneficios laborales y compensación por la duración de la licencia;
- Reembolso de costos razonables relacionados con la cuarentena; y
- Otros procedimientos que se consideren necesarios para administrar esta disposición.

Pago por Licencia Acumulada por Separación (Jubilación)

Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DEC

Las siguientes disposiciones de licencia se aplicarán a la licencia local acumulada a partir de la fecha de vigencia original de este programa.

Un empleado que se jubila del Distrito será elegible para el pago de licencia local acumulada bajo las siguientes condiciones:

1. El retiro del empleado es voluntario, es decir, el empleado no está siendo dado de baja o no renovado.
2. El empleado proporciona un aviso previo por escrito de su intención de jubilarse. Los empleados contratados deben proporcionar un aviso por escrito al menos 90 días antes del último día de empleo. Los empleados sin contrato deben proporcionar un aviso por escrito al menos dos semanas antes del último día de empleo.
3. El empleado tiene por lo menos diez años de servicio en el Distrito.

El empleado recibirá pago por cada día de licencia local acumulada, hasta un máximo de \$5,000, a la mitad de la tasa de pago diaria del empleado. Si el empleado es reemplazado con el Distrito, los días por los cuales el empleado recibió empleo no estarán disponibles para ese empleado.

La tarifa establecida por la Junta estará en vigor hasta que la Junta adopte una nueva tarifa. Cualquier cambio en la tarifa se aplicará a partir del año escolar siguiente a la adopción del cambio de tarifa.

Procedimientos de Informes de Ausencias

Maestros, Paraprofesionales y Otros Miembros del Personal

Las ausencias deben introducirse en Sistema de Gestión de Ausencias FRONTLINE. Se espera que las ausencias discrecionales se introduzcan antes de la fecha de ausencia. Las ausencias no discrecionales deben introducirse antes del final del día en la fecha en que se produce la ausencia. Comuníquese con el Departamento de Gestión de Capital Humano para cualquier ausencia no reportada de manera oportuna.

Cuando el miembro del personal pueda regresar al trabajo, notificará al director lo antes posible.

Relaciones y Comunicaciones de los Empleados

Reconocimiento y Apreciación 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. Le recomendamos que comparta lo que usted y/u otras personas están haciendo para que el CISD sea un éxito diciéndole a su director del campus, al jefe de departamento o al departamento de Comunicaciones y Marketing. Reconocemos los éxitos de nuestros empleados en las reuniones de la Junta del CISD, en el sitio web del CISD, a través de los medios de comunicación locales y con otros eventos y actividades especiales.

Comunicaciones distritales

A lo largo del año escolar, el departamento de Comunicaciones y Marketing comparte los éxitos del distrito y otras noticias relevantes para los empleados y la comunidad. Estas comunicaciones se producen a través de comunicados de prensa, lanzamientos de medios, informes de la junta, folletos, sitios de redes sociales, actualizaciones del sitio web del distrito y un sistema de notificación basado en la web para llamadas telefónicas y correos electrónicos.

Los boletines informativos y otra información relevante para el personal de la CISD se distribuyen a lo largo del año por correo electrónico.

Reclamos y Agravios

[Manual de Política de la Junta de Crowley ISD – Política DGBA](#)

La Mesa Directiva del Distrito Escolar Independiente de Crowley ha adoptado procedimientos de quejas específicos para que los empleados los sigan cuando no pueden resolver las quejas.

La Mesa Directiva anima a los empleados a discutir sus preocupaciones y quejas a través de conferencias informales con el maestro, director o administrador apropiado. Las inquietudes deben expresarse lo antes posible para permitir una pronta resolución al nivel administrativo más bajo posible.

Si una conferencia informal sobre una queja no logra el resultado solicitado, puede iniciar el proceso formal presentando oportunamente una queja por escrito en un formulario proporcionado por el Distrito.

El Distrito tiene un proceso de quejas de tres niveles como se describe en la Política de la Mesa Directiva DGBA. El proceso formal de quejas, incluidas las solicitudes de formularios de quejas adecuados, debe comenzar con el administrador del campus o del departamento.

Si tiene preguntas o más información sobre el proceso de quejas, comuníquese con Michael Williams, Director de Gestión de Capital Humano, al 817-297-5232 o Kim Sherfield, Director de Compensación Estratégica, Reclutamiento y Retención, al 817-297-5200.

Conducta y Bienestar de los Empleados

Normas de Conducta

Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DH

Se espera que todos los empleados trabajen juntos con un espíritu cooperativo para servir a los mejores intereses del distrito y ser cortés con los estudiantes, los unos con los otros y el público. Se espera que los empleados observen los siguientes estándares 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 estudiantes y compañeros de trabajo.
- Informe para trabajar de acuerdo con la programación asignada.
- 1. Notificar a su supervisor inmediato con antelación o tan pronto como sea posible en caso de que deban estar ausentes o tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, la tardanza y el incumplimiento de los procedimientos para denunciar una ausencia pueden ser motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Observe todas las normas y regulaciones de seguridad e informe inmediatamente a un supervisor de lesiones o condiciones inseguras.
- Utilice el tiempo del distrito, los fondos y la propiedad solo para negocios y actividades del distrito autorizados.

Todos los empleados del distrito deben cumplir con sus deberes de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de las políticas, regulaciones o directrices, incluyendo hacer intencionalmente una reclamación falsa, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la terminación. Los presuntos incidentes de cierta mala conducta por parte de los educadores, a menos que la información de antecedentes penales del educador se obtuviera del centro de compensación de DPS FACT, deben ser reportados al SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente supiera del incidente. Consulte *Informes a la Agencia de Educación de Texas* para obtener información adicional.

A menos que el Superintendente lo autorice durante la instrucción virtual como respuesta a los procedimientos operativos de emergencia, los empleados no llevarán a sus propios hijos u hijos de otra persona a las instalaciones del CISD durante las horas normales de instrucción/operativa con el propósito de cuidar niños o cuidar niños. Este reglamento se aplica a tutoriales después de la escuela, sesiones de sábado, escuela de verano y otros arreglos de instrucción no tradicionales.

El *Código de ética de los educadores*, adoptado por la Junta Estatal de Certificación de Educadores, a la que todos los empleados del distrito deben adherirse, se reimprime a continuación:

Código De Ética De Los Educadores De Texas

Propósito y alcance

El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas estándar y la conducta ética hacia estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad y salvaguardará la libertad académica. El educador de Texas, en el mantenimiento de la dignidad de la profesión, respetará y obedecerá la ley, demostrará integridad personal y ejemplificará la honestidad y el 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 un puesto 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 responsabilidades en la comunidad, cooperará con los padres y otros para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. (19 TAC 247.1(b))

Normas exigibles

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, institución educativa, programa de preparación de educadores, la Agencia de Educación de Texas, o la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2 El educador no deberá apropiarse, desviar o utilizar indebidamente el dinero, el personal, la propiedad o el equipo comprometidos con su cargo por beneficio personal o ventaja.

Norma 1.3 El educador no presentará solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pago.

Norma 1.4 El educador no utilizará privilegios institucionales o profesionales para obtener ventajas personales o partidistas.

Norma 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá propinas, regalos o favores que afecten el juicio profesional o que se utilicen para obtener una ventaja especial. Esta norma no restringirá la aceptación de regalos o fichas ofrecidas y aceptadas abiertamente de estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o apreciación del servicio.

Norma 1.6 El educador no falsificará los registros, ni dirigirá ni obligará a otros a hacerlo.

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

Norma 1.8 El educador solicitará, aceptará, ofrecerá o asignará un puesto o una responsabilidad sobre la base de 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.

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

Norma 1.11 El educador no deberá tergiversar intencional o a sabiendas su historial laboral, antecedentes penales y/o antecedentes disciplinarios al solicitar un empleo posterior.

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

Norma 1.13 El educador no estará bajo la influencia del alcohol ni consumirá bebidas alcohólicas en la propiedad de la escuela o durante las actividades escolares cuando los estudiantes estén presentes.

2. Conducta Ética Hacia Colegas Profesionales

Norma 2.1 El educador no revelará información confidencial de salud o personal relativa a colegas a menos que la divulgación sirva a propósitos profesionales legales o sea requerida por la ley.

Norma 2.2 El educador no dañará a los demás haciendo declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.

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

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

Norma 2.5 El educador no discriminará ni coaccionará a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, condición familiar u orientación sexual.

Norma 2.6 El educador no utilizará medios coercitivos ni promesas de trato especial para influir en las decisiones profesionales o en los colegas.

Norma 2.7 El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante el SBEC o que proporcione información para una investigación disciplinaria o procedimiento bajo este capítulo.

Norma 2.8 El educador no someterá intencional o a sabiendas a un colega a acoso sexual.

3. Conducta Ética Hacia Los Estudiantes

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

Norma 3.2 El educador no tratará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente a un estudiante o menor de una manera que afecte 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 deberá tergiversar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente los hechos relacionados con un estudiante.

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

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

Estándar 3.6 El educador no solicitará ni participará en 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 ninguna persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea padre o tutor de ese niño o a sabiendas permitir que cualquier persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea un padre o tutor de ese niño para consumir alcohol o drogas ilegales / no autorizadas en presencia del educador.

Estándar 3.8 El educador mantendrá las relaciones y límites profesionales apropiados entre educadores y estudiantes basados en un estándar de educador razonablemente prudente.

Estándar 3.9 El educador se abstendrá de comunicación inapropiada con un estudiante o menor, incluyendo, pero no limitado a, comunicación electrónica como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otra comunicación de redes sociales. Los factores que pueden ser considerados al evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

- (i) la naturaleza, el propósito, el momento y la cantidad 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 la solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita; Y

(vi) si la comunicación implicaba discusiones sobre el atractivo físico o sexual o la historia sexual, actividades, preferencias o fantasías del educador o del estudiante.

Discriminación, Acoso y Represalias

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DH](#)

Los empleados no participarán en acoso prohibido, incluyendo acoso sexual, de otros empleados, pasantes no remunerados, maestros estudiantiles o estudiantes. Mientras actúan en el curso de su empleo, los empleados no participarán en el acoso prohibido de otras personas, incluidos los miembros de la junta, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una acusación justificada de acoso resultará en una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Se alienta a los empleados que creen que han sido discriminados o en represalia o acosados a que reporten de inmediato tales incidentes al director del campus, supervisor o funcionario del distrito apropiado. Si el director del campus, el supervisor o el funcionario del distrito es objeto de una queja, la queja debe hacerse directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente puede ser hecha directamente a la junta.

Cualquier empleado del distrito que crea que ha experimentado conductas prohibidas basadas en el sexo, incluyendo acoso sexual, o cree que otro empleado ha experimentado tal conducta prohibida, debe reportar inmediatamente los actos alegados. El empleado puede reportar los actos alegados 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 enumeran en la sección Igualdad de Oportunidades de Empleo de este manual.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias se encuentra en los enlaces anteriores, DH.

Acoso a los Estudiantes

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD - Política DHB](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FFG](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FFH](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FFI](#)

El acoso sexual y de otro tipo de 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 reportar sus preocupaciones al director del campus u otro funcionario del distrito apropiado. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba una notificación directa o indirecta de que un estudiante o grupo de estudiantes tiene o puede haber experimentado conducta prohibida basada en el sexo, incluyendo el acoso sexual, de un estudiante notificará inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de ADA/Sección 504, o al superintendente y tomará cualquier otra medida requerida por la política del distrito.

Todas las denuncias de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o adulto serán reportadas a los padres del estudiante e investigadas de inmediato. Un empleado que conoce o sospecha abuso infantil

también debe reportar sus conocimientos o sospechas a las autoridades apropiadas, según lo exija la ley. Consulte *Denunciar el abuso y el acoso infantil sospechosos* para obtener información adicional.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso de los estudiantes se puede encontrar en los enlaces anteriores, Política DF(Legal), DHB(Legal) y FFH(Local).

Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DH*](#)

Crowley ISD 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 de la escuela. Los empleados que usan o están bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales según lo definido por la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. La política del distrito con respecto al consumo de drogas de los empleados se puede encontrar en el enlace anterior, DH(Legal).

Denunciar El Presunto Abuso Infantil

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DG*](#)

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política GRA*](#)

Todos los empleados están obligados por la ley estatal a reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil, según lo definido por el Código de Familia de Texas no 26.001, a una agencia de aplicación de la ley, Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus datos) o a una agencia estatal apropiada (por ejemplo, agencia estatal que opera, licencia, certificación o registro de instalaciones) dentro de las 48 horas del evento que llevó a la sospecha. El presunto abuso o negligencia que involucre a una persona responsable del cuidado, custodia o bienestar del niño (incluyendo un maestro) debe ser reportado a CPS.

Los empleados también están obligados a hacer una denuncia si tienen motivos 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 otro niño, persona mayor o persona con una 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 confiar en otra persona o administrador para hacer el informe.

Bajo la ley estatal, cualquier persona que reporte o ayude en la investigación de abuso o negligencia infantil denunciada es inmune a la responsabilidad a menos que el informe se haga de mala fe o con intención maliciosa. Además, el distrito tiene prohibido tomar una acción de empleo adversa contra un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, reporta abuso o negligencia infantil o que participa en una investigación con respecto a una acusación de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no denuncie sospechas de abuso infantil puede resultar en un delito menor de Clase A. El delito de no informar por parte de un profesional puede ser un delito grave de la cárcel estatal si se muestra que el individuo tiene la intención de ocultar el abuso o negligencia. Además, el hecho de que un empleado certificado no informe puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte del SBEC por una violación del Código de ética de los educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o puede ser abusado o descuidado también deben reportar sus preocupaciones 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 preocupación al director antes de hacer un informe a la agencia apropiada.

Informar de la preocupación al director, enfermera o supervisor no exime al empleado del requisito de reportarlo a la agencia estatal apropiada. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Queda prohibida la interferencia con una investigación de abuso infantil al negar la solicitud de un entrevistador de entrevistar a un estudiante en la escuela o exigir la presencia de un padre o administrador de la escuela contra los deseos del investigador debidamente autorizado.

Abuso Sexual y Maltrato a Niños

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD - Política FFG](#)

El distrito proporcionará capacitación obligatoria a su personal clave, como maestros, consejeros y administradores con respecto al abuso sexual, la trata sexual y otros maltratos a los niños, incluyendo técnicas de prevención y conocimiento de señales de advertencia probables que indiquen que un niño puede ser víctima de abuso sexual, tráfico sexual u otro maltrato, utilizando recursos desarrollados por la Agencia de Educación de Texas.

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros maltratos a niños, a los que se puede acceder a través del director del campus. Como empleado, es importante que usted sea consciente de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado de otra manera. El abuso sexual en el Código Familiar 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. Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene una responsabilidad legal bajo la ley estatal por reportar el presunto abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en *Denunciar la sospecha de abuso infantil*.

Denuncia de Delitos

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD - Dg política](#)

La Ley de Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que hacen informes de buena fe de violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad apropiada para hacer cumplir la ley. El distrito tiene prohibido suspender, terminar el empleo de un empleado adverso o tomar otras medidas adversas contra un empleado que haga un informe bajo la Ley de la Ley.

Alcance y Secuencia

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD - Dg política](#)

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

El distrito puede tomar las medidas apropiadas si un maestro no sigue el alcance y la secuencia del distrito basado en evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en el salón de clases. Esta documentación se puede obtener a través de la observación o la información justificada y documentada de terceros.

Fraude e Improcedencia Financiera

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CAA](#)

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en los deberes que involucran los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la improcedencia financiera, como se define a continuación. El fraude y la improcedencia financiera incluirán, entre otros, los siguientes:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta que pertenezca al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, borrador bancario o cualquier otro documento financiero
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados
- Improcedencia en el manejo de dinero o la presentación de informes de transacciones financieras del distrito
- Beneficio como resultado del conocimiento interno de la información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión involucradas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que proporcionan servicios o materiales al distrito
- Destruir, quitar o usar registros, muebles, accesorios o equipos de manera inapropiada
- No proporcionar los registros financieros requeridos por las entidades estatales o locales
- No divulgar los conflictos de intereses según lo exija la ley o la política distrital

Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito ***Violaciones del fraude y la improcedencia financiera resultará en una acción disciplinaria por parte del distrito.***

Uso Personal De Las Comunicaciones Electrónicas

[Manual de política de la junta de Crowley ISD - Política CQ](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DH](#)

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de redes sociales, como mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (correo electrónico), registros web (blogs), wikis, foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet y sitios y aplicaciones de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). Las comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares/inteligentes 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 están actuando como empleados del distrito. Los empleados serán mantenidos con los mismos estándares profesionales en su uso público de las comunicaciones electrónicas que para cualquier otra conducta pública. Si el uso de comunicaciones electrónicas por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar eficazmente sus deberes laborales, el empleado está sujeto a

r
medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si un empleado desea utilizar un sitio de red social o medios similares 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 los miembros del público que pueden acceder a la página del empleado, y de los 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 con fines personales deberá observar lo siguiente:

- El empleado no puede configurar ni actualizar las páginas de redes sociales personales del empleado utilizando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado limitará el uso de dispositivos de comunicación electrónica personales para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto/instantáneos, imágenes y videos a descansos, horarios de comida y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para llevar a cabo negocios del distrito.
- El empleado no utilizará el logotipo del distrito u otro material protegido por derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso y por escrito del Departamento de Comunicaciones y Marketing.
- El empleado no puede compartir o publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas mientras está de servicio o en el negocio del distrito a menos que el empleado primero obtenga la aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado y esté dentro del alcance de sus responsabilidades profesionales. 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. El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de ética, incluso cuando se comunica con asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está utilizando equipo privado o público, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:

- Confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Véase [la política FL](#)]
- Confidencialidad de la información de salud o personal relativa a los colegas, a menos que la divulgación sirva a propósitos profesionales legales o sea requerida por la ley. [Véase [DH \(EXHIBIT\)](#)]
- Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Véase [la política GBA](#)]
- Derecho de autor [Véase [la política CY](#)]
- Prohibición de dañar a los demás haciendo declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar. [Véase [DH \(EXHIBIT\)](#)]

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

Comunicaciones Electrónicas entre Empleados, Estudiantes y Padres

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DH](#)

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o un director del campus, puede usar comunicaciones electrónicas con estudiantes que actualmente están inscritos en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones descritas a continuación. Las comunicaciones electrónicas entre todos los demás empleados y estudiantes inscritos en el distrito están prohibidas. 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 organización cívica, social, recreativa u religiosa. Un empleado que reclama una excepción basada en una relación social debe proporcionar el consentimiento por escrito del padre del estudiante. El consentimiento por escrito incluirá un reconocimiento por parte del padre 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 excluidas 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 se aplican para el uso de medios electrónicos con los estudiantes:

- *Comunicaciones electrónicas* significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo un teléfono, teléfono celular, computadora, red informática, asistente de datos personales o buscapersonas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web/aplicación de Internet, incluyendo un sitio web/aplicación de redes sociales o un sitio web/aplicación de redes sociales.
- *Comunicar* medios para transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública por parte de un empleado que no está dirigida a los estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de la red social personal del empleado o un blog) no es una *comunicación*; sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Consulte *Uso personal de medios electrónicos*, arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una *comunicación* y debe ser reportado inmediatamente al supervisor del empleado.
- *Empleado certificado o con licencia* significa una persona empleada en un puesto que requiere la certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros del salón de clases, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, diagnósticos educativos, terapeutas con licencia y entrenadores deportivos.

Un empleado que se comunique electrónicamente con los estudiantes deberá observar lo siguiente:

- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes utilizando cualquier forma de comunicaciones electrónicas, incluidas las aplicaciones móviles y web, que no son proporcionadas o accesibles por el distrito a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Sólo un maestro, entrenador u otro empleado que esté rindiendo dentro del alcance de su autoridad profesional puede usar mensajes de texto, y luego solo para comunicarse con sus estudiantes para quienes tienen supervisión. Un empleado que se comunique con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir con el siguiente protocolo:
- El empleado hará todo lo posible para no comunicarse directamente con ningún estudiante entre las 8:00 p.m. y las 7:00 a.m. Sin embargo, un empleado puede realizar publicaciones públicas en una red social o sitio de aplicación, blog o aplicación similar en cualquier momento.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de ética de los educadores de Texas, incluyendo:
 - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Políticas [CPC](#) y [FLI](#)]

- Derecho de autor [Véase la política [CY](#)]
- Prohibiciones contra la solicitud o participación en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Véase la política DH]]
- A petición de la administración, un empleado proporcionará el(los) número(s) de teléfono, sitio(s) de redes sociales o aplicaciones, u otra información con respecto al método o métodos de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente inscritos.
- A petición por escrito de un padre o estudiante, el empleado debe dejar de comunicarse con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación uno a uno.
- Un empleado puede solicitar una excepción de una o más de las limitaciones anteriores presentando una solicitud por escrito a su supervisor inmediato
- Un empleado deberá notificar a su supervisor por escrito dentro de un día hábil si un estudiante participa en una comunicación electrónica incorrecta con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Información Pública Sobre Dispositivos Privados

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD 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 tomará 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

Conflicto de Intereses

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD - Política CB](#)

[Manual de políticas de la junta de Crowley ISD – Política DBD](#)

Los empleados están obligados a revelar por escrito al distrito cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el desempeño adecuado de los deberes y responsabilidades asignados o cree un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial o recaudación de fondos
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo no escolar

Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor para obtener información adicional.

Regalos y Favores

[Manual de políticas de la junta de Crowley ISD – Política DBD](#)

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que puedan influir, o interpretarse como influencia, en el desempeño de los deberes asignados por parte del empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que razonablemente podría tender a influir en la selección de libros de

texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipos tecnológicos puede resultar en el procesamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación del maestro o los materiales de instrucción, como mapas u hojas de trabajo que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Asociaciones y Actividades Políticas

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DGA](#)

El distrito no disuadirá directa o indirectamente a los empleados de participar en asuntos políticos ni exigirá que ningún empleado se una a cualquier 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 membresía o la decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista con el propósito de tratar con empleadores con respecto a quejas, disputas laborales, salarios, tasas de salario, 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, incluyendo el voto. Los empleados que necesitan estar ausentes del trabajo para votar durante el período de votación anticipada o el día de la elección deben comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia.

Contribuciones Benéficas

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DG](#)

La Junta o cualquier empleado no puede exigir u obligar directa o indirectamente a un empleado a hacer una contribución a una organización caritativa 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 o coaccionar directa o indirectamente a un empleado para que se abstenga de hacer una contribución a una organización caritativa o en respuesta a una recaudación de fondos o asistir a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones caritativas.

Seguridad y Protección

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Policy CK serie](#)

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. Consulte *Emergencias* para obtener información adicional. El programa de seguridad incluye:

1. Directrices y procedimientos escritos para responder a emergencias. Las guías de procedimientos de emergencia se publican en todas las habitaciones del distrito. Todos los empleados son responsables de revisar y entender el contenido de las guías.
2. Actividades del programa destinadas a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones, incluyendo:
 - a. Inspección de áreas de trabajo y equipos.
 - b. Capacitación de personal de primera línea y personal de supervisión.
 - c. Establecer procedimientos y reglamentos de trabajo seguros.
 - d. Informar, investigar y revisar accidentes.
 - e. Promover la responsabilidad de la propiedad del Distrito por parte de los estudiantes, los empleados y la comunidad.

3. Todos los edificios y puertas estarán cerrados en todo momento.
4. Se requiere que una insignia de identificación con foto de Crowley ISD sea usada y visible en todo momento. Además, los contratistas y sus empleados cuyo trabajo los lleve dentro de las ubicaciones ocupadas por Crowley ISD deben mostrar una identificación, incluyendo su nombre y la empresa para la que trabajan.

Los procedimientos para las insignias de identificación con fotografía del personal son:

- Los empleados deben usar su insignia de identificación con foto al alojar o aparecer en las funciones o eventos de la escuela. Los empleados pueden usar su insignia de identificación con foto mientras realizan negocios en la comunidad a su discreción.
- La insignia de identificación con foto solo puede ser utilizada por la persona a la que se emitió. Los empleados no pueden "prestar" su insignia de identificación con foto a nadie por ningún motivo.
- Los empleados entregarán la insignia de identificación con fotografía a su supervisor o designado tras la terminación o separación del empleo, comenzando una licencia prolongada de ausencia, o cuando se solicite.
- Las insignias de identificación con foto proporcionan un medio visible de identificación para los empleados de Crowley ISD y nos ayudan a saber quién pertenece a un área de trabajo no pública y quién no. A su discreción, los empleados de Crowley ISD que observan a personas en áreas confidenciales sin identificaciones apropiadas pueden acercarse a la persona para determinar su estado o pueden reportar a la persona en 24 horas a un supervisor, o si una situación de emergencia, pueden solicitar personal de servicios de emergencia, un SRO o llamar al 911. A insignia de identificación fotográfica perdida, robada o extraviada debe ser reportada inmediatamente al supervisor del empleado y a la oficina de Seguridad. Se emitirá una insignia de identificación fotográfica de reemplazo según sea necesario y se anotará un registro de la insignia de identificación fotográfica perdida. Se puede cobrar una tarifa al empleado por una nueva identificación con foto.
- Si un empleado se transfiere de un departamento a otro o cambia el nombre de un empleado, se emitirá una insignia de identificación fotográfica de reemplazo al entregar la insignia de identificación con foto antigua.
- En caso de una insignia de identificación perdida o robada, el empleado es responsable de notificar al administrador del campus y al departamento de Seguridad en el siguiente día hábil o tan pronto como sea posible.

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

- Respete todas las reglas de seguridad.
- Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Reporte inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar sólo equipos o máquinas para las que tienen capacitación y autorización.

Mientras conducen los negocios del distrito, los empleados están obligados a cumplir con todas las leyes de tráfico estatales y locales. Los empleados que conducen en los negocios del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar dispositivos electrónicos que requieran atenciones visuales y manuales mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y juicio sólido sobre si usar la tecnología manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con el Departamento de Seguridad.

Duplicación de claves

Las llaves de los edificios, vehículos, etc. de los distritos no se duplicarán. La duplicación no autorizada de cualquier clave de LA CISD puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación. Los empleados informarán de las llaves perdidas o dañadas dentro de 24 horas a su supervisor o director. Los siguientes cargos a los empleados se aplicarán por llaves perdidas, dañadas o robadas, identificación de empleados y tarjetas de acceso de proximidad. La única excepción será si los artículos son robados y se ha presentado un informe policial.

- Llaves - \$10.00 por cada reemplazo de clave
- Insignia de identificación del empleado y tarjetas de seguridad del procedimiento de emergencia - \$3.00
- Tarjeta de acceso de proximidad - \$5.00

Productos De Tabaco Y Uso De Cigarrillos Electrónicos

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DH](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política GKA](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FNCD](#)

La ley estatal prohíbe fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades propiedad del distrito y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad de la escuela. Esto incluye todos los edificios, áreas de juegos infantiles, estacionamientos e instalaciones utilizadas para el atletismo y otras actividades. Los conductores de vehículos de 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 la ley y castigado con una multa se muestran en lugares prominentes en todos los edificios escolares. Además, el distrito prohíbe el uso de productos sin humo, cigarrillos electrónicos y cualquier otro dispositivo de vaporización electrónica en todas las áreas como se describió anteriormente.

Verificaciones de Antecedentes Penales

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DBAA](#)

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de su información de antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Los controles nacionales de antecedentes penales basados en las huellas dactilares, la foto y otra identificación de un individuo se llevarán a cabo en todos los nuevos empleados y se ingresarán en el Centro de Compensación de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y al SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales actuales de un empleado y actualizaciones de los antecedentes penales posteriores del empleado.

Arrestos y Condenas De Los Empleados

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política 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 concurso o declaración de culpabilidad, u otra adjudicación de cualquier delito grave, cualquier delito que implique arrogancia moral, y cualquiera de los otros delitos enumerados a continuación:

- Delitos que involucran propiedades o fondos escolares
- Delitos que impliquen un 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 de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela
- Crímenes relacionados con la turbulencia moral

La turbulencia moral incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos base, viles o depravados que pretenden despertar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Delitos que impliquen cualquier posesión o conspiración de delito grave para poseer, o cualquier delito menor o delito grave transferir, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada definida en el Capítulo 481 del Código de Salud y Seguridad
- Delitos que conducen mientras están intoxicados (DWI) o actos que constituyen abuso o negligencia bajo las reglas del SBEC

Si un educador es arrestado o acusado penalmente, el superintendente también está obligado a reportar 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 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 las alegaciones de mala conducta incluyen:

- Abusado o de otra manera cometió un acto ilegal con un estudiante o menor
- Posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- Propiedad o fondos escolares transferidos, apropiados o gastados ilegalmente
- Intento por medios fraudulentos de obtener o alterar cualquier certificado o permiso para obtener empleo o compensación adicional
- Cometió un delito penal en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela, o
- Solicitado o involucrado 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 ser reportados a TEA. La información sobre mala conducta o las acusaciones de mala conducta obtenidas por un medio distinto del centro de intercambio de antecedentes penales que resulte en terminación, 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 TEA.

La mala conducta o las acusaciones de mala conducta incluyen:

- Abuso o acto ilegal con un estudiante o menor, o
- Participación en una relación romántica o solicitado o involucrado en contacto sexual con un estudiante o menor

Posesión de Armas de Fuego y Armas

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DH*](#)

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FNCG*](#)

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política GKA*](#)

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para llevar una pistola, tienen prohibido llevar armas de fuego, cuchillos, palos u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, construir o porción de un edificio) o en cualquier terreno o edificio donde se lleve a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que tenga una licencia para portar una pistola puede transportar o almacenar una pistola u otra arma de fuego o munición en un vehículo cerrado en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola o arma de fuego o munición esté debidamente almacenada, descargada 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 reportarla **inmediatamente** a su supervisor o llamar al Oficial de Recursos Escolares y a la oficina de Seguridad del distrito al 817-297-5292.

Visitantes en el Lugar de Trabajo

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política GKC*](#)

Se espera que todos los visitantes entren en cualquier instalación del distrito a través de la entrada principal e inicien sesión o informen a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán indicaciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben escoltarlo inmediatamente a la oficina del edificio o ponerse en contacto con el administrador a cargo.

Los avisos destacados se publicarán en cada campus requiriendo que todos los visitantes se presenten primero a la oficina administrativa del campus. Esto se aplicará a los padres, miembros de la junta, voluntarios, trabajadores de servicios sociales, oradores invitados, personas de mantenimiento y reparación no empleadas por el distrito, proveedores, representantes de los medios de comunicación, antiguos estudiantes y cualquier otro visitante.

Las visitas a aulas individuales durante el tiempo de instrucción sólo se permitirán con la aprobación del director y del maestro y dichas visitas no se permitirán si su duración o frecuencia interfiere con la impartición de instrucción o interrumpe el entorno escolar normal.

Materiales con Derechos De Autor

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CY](#)

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relativas al uso, reproducción, distribución, ejecución o exhibición no autorizados de materiales protegidos por derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas cinematográficas y otras obras audiovisuales, deben utilizarse únicamente en el aula con fines didácticos. La duplicación o copia de seguridad de programas y datos informáticos debe realizarse dentro de las disposiciones del acuerdo de compra.

Recursos Tecnológicos

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CO](#)

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 utilizados dentro o fuera de la propiedad de la escuela, son principalmente para fines administrativos e instructivos. Se permite un uso personal limitado si el uso:

No impone ningún costo tangible para el distrito.

No carga indebidamente los recursos tecnológicos del distrito.

No tiene ningún efecto adverso en el desempeño laboral o en el rendimiento académico de un estudiante.

Las transmisiones electrónicas por correo electrónico o mensajes instantáneos y otros usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden ser monitoreadas en cualquier momento para garantizar un uso adecuado.

Los empleados están obligados a cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. Si no lo hace, puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede dar lugar a acciones disciplinarias y legales. Los empleados con preguntas sobre el uso de computadoras y la gestión de datos pueden ponerse en contacto con el Departamento de Tecnología.

Acuerdo de Empleados Para El Uso De La Tecnología

El uso por distrito de correo electrónico y otros recursos tecnológicos no es privado y puede ser monitoreado en cualquier momento por proveedores de servicios de Internet, operadores de servidores del sistema y personal designado del distrito para garantizar el uso adecuado. Los empleados entienden que el uso de los recursos tecnológicos del distrito no es privado y que el distrito, los proveedores de servicios de Internet y los operadores de servidores del sistema supervisarán mi actividad en el sistema informático. Los empleados entienden que los empleados pueden usar los recursos tecnológicos del distrito para fines educativos solo durante el horario escolar. Sin embargo, se aplicará una ética adecuada en todo momento.

Los empleados son responsables de cumplir con la Política de Uso Aceptable del Distrito y sus disposiciones. En consideración al privilegio de utilizar los recursos tecnológicos del Distrito Escolar Independiente de Crowley, los empleados liberan al Distrito Escolar Independiente de Crowley, a sus operadores y a cualquier institución con la que estén afiliados de todas y cada una de las reclamaciones y daños de cualquier naturaleza que surjan de mi uso o incapacidad de usar el sistema. Todos los empleados están obligados a firmar el

Política de uso aceptable de la tecnología en el momento de la contratación. Al acceder a un equipo CISD, los empleados deben aceptar la política de uso aceptable para iniciar sesión.

Plan de Gestión del Asbesto

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CKA*](#)

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

Tratamiento De Control De Plagas

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DI*](#)

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CLB*](#)

Se prohíbe a los empleados aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador de manejo integrado de plagas (IPM). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe hacerse de una manera prescrita por la ley y el programa integrado de manejo de plagas del distrito.

Los avisos de tratamiento planificado de control de plagas se publicarán en un edificio de distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos se encuentran generalmente en la entrada principal. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito que se le notifiquen las solicitudes de pesticidas. Un empleado que solicite una notificación individualizada será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas de información de control de plagas están disponibles en los directores del campus o los gerentes de las instalaciones a petición.

Procedimientos generales

Cierre de la escuela de emergencia

El distrito puede cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas severas, epidemias u otras condiciones de emergencia. Cuando tales condiciones existan, el superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, liberar a los estudiantes temprano o cancelar la escuela, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito, los sitios de redes sociales y notificarán:

KDFW Canal 4	www.myfoxdfw.com
KXAS Channel 5	www.nbcdfw.com
CANAL 8 de WFAA	www.wfaa.com
KTVT Canal 11	www.cbsdfw.com
WBAP 820AM	www.wbap.com
KRLD 1080 AM	www.wrld.com

Durante un cierre de emergencia, el personal y los empleados de Crowley ISD pueden estar obligados a realizar tareas laborales, incluyendo la capacidad de llevar a cabo instrucción, asistir a reuniones y desarrollo profesional, y hacer y recibir llamadas telefónicas en un entorno de trabajo virtual o remoto.

Emergencias

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CKC](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CKD](#)

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluida una emergencia médica. Los empleados deben localizar diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de refugio en su lugar, bloqueo y cierre. Se llevarán a cabo 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 se encuentran en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y procedimientos para su uso. Todos los empleados deberán seguir los procedimientos de seguridad descritos en las Guías de Procedimientos de Emergencia publicadas en cada habitación.

Procedimientos de compra

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CH](#)

Todas las solicitudes de compras deben enviarse al Departamento de Finanzas en una orden oficial de compra del distrito (PO) con las aprobaciones apropiadas. Ninguna compra, cargo o compromiso para comprar bienes o servicios para el distrito se puede hacer sin un número de pedido. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad por las compras realizadas sin autorización. Cualquier empleado que cree o autorice dicho compromiso antes de asegurar un número de orden de compra estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo ser considerado personalmente responsable del pago de dicho acuerdo y / o ser responsable de procesamiento bajo el Capítulo 39 Del Código Penal de Texas Abuso de la Oficina, Sección 39.01 y / o terminación. Además, los empleados no pueden comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina de negocios del distrito. Póngase en contacto con el Departamento de Finanzas 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 mantener su información personal (por ejemplo, cambios o correcciones en su domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil o contacto de emergencia) en Skyward. Los cambios que no se pueden realizar en Skyward, como la información del beneficiario o las deducciones de nómina, deben notificarse al Departamento de Nómina. Los cambios de nombre deben introducirse en Eduphoria.

Registros de Personal

[Manual de Política de la Junta de Crowley ISD - Policy DBA](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política GBA](#)

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los registros de personal, son información pública y deben publicarse a petición. En la mayoría de los casos, el correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puede ser liberado sin el permiso del empleado.

Los empleados pueden optar por retener la siguiente información personal:

- Dirección
- Número de teléfono, incluido el número de teléfono celular personal
- Número de Seguro Social
- Información de contacto de emergencia

- Información que revela si tienen familiares

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 al Departamento de Gestión de Capital Humano. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de la contratación o terminación para enviar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede ser divulgada al público hasta que se presente una solicitud para retener la información u se aplique otra excepción para la divulgación de información bajo la ley. Y el empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a cualquier excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

Uso de las instalaciones

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DGA](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política GKD](#)

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

Terminación del Empleo

Renuncias

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DFE](#)

Empleados del Contrato. Los empleados del contrato pueden renunciar a su cargo sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe una notificación firmada por escrito al menos 45 días antes del primer día de instrucción del año escolar siguiente. Se debe enviar una notificación de renuncia por escrito y firmada al superintendente u otras personas designadas por la Junta de Síndicos, y luego se debe enviar al Departamento de Gestión de Capital Humano. 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.

El director está obligado a notificar al superintendente de la renuncia de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la *Agencia de Educación* de Texas en la página 69. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncie y existan pruebas razonables para indicar que el empleado ha participado en cualquiera de los mismos actos.

Empleados no contratados. Los empleados no contratados pueden renunciar a sus puestos en cualquier momento. Se debe presentar una notificación por escrito de renuncia a su supervisor inmediato al menos dos semanas antes de la fecha de entrada en vigor. Se alienta a los empleados a incluir las razones para salir en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

El director está obligado a notificar al superintendente de la renuncia o terminación de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta de abuso de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitado o involucrado en conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a TEA dentro de los siete días hábiles

siguientes a la recepción de un informe de un director, o de conocer la renuncia o terminación de un empleado después de un supuesto incidente de mala conducta que se describe anteriormente.

Se anima a todos los empleados que abandonan el Distrito a completar la Encuesta de Salida de CISD. El enlace se incluye en la carta de salida del empleado enviada por el Departamento de Gestión de Capital Humano. La encuesta es anónima y se agradece su participación.

Despido o No Renovación de los Contratos de los Empleados

[Manual de política de la placa de Crowley ISD – Serie DF](#)

Los empleados con contratos a prueba, a término 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 de término no pueden renovarse al final del período del contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin paga 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 envíe una notificación por escrito a un empleado.

El director debe notificar al superintendente de la terminación de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la Agencia de Educación de Texas en la página 69. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado sea despedido y no es evidencia para indicar que el empleado ha incurrido en tal mala conducta.

Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando la certificación del empleado es revocada por mala conducta. La información sobre los plazos y los 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 No Contratados

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DCD](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DP](#)

Los empleados no contratados son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, una descripción de las razones 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 legales protegidos. Los empleados no contratados que son despedidos tienen el derecho de lamentar la terminación. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al perseguir la queja. Ver *Quejas y Quejas*.

El director está obligado a notificar al superintendente de la renuncia o terminación de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta de abuso de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitado o involucrado en conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a TEA dentro de los siete días hábiles

siguientes a la recepción de un informe de un director, o sabía acerca de la renuncia o terminación de un empleado después de un supuesto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido de Empleados Condenados

[*Crowley ISD Board Policy Manual – Policy DF*](#)

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado o puesto en supervisión de la comunidad de adjudicación diferida por un delito que requiera el registro como delincuente sexual o condenado por un delito grave bajo el Código Penal del Título 5 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 la persona cumplió con todos los términos de la orden judicial ingresada en la condena, el requisito de alta no se aplica.

Entrevistas de Salida y Procedimientos

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DC*](#)

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política CY*](#)

Se llevará a cabo una entrevista de salida, si es posible, y se preparará un informe de salida para cada empleado que deje el empleo en el distrito.

Las entrevistas de salida serán programadas por el Departamento de Nómina para todos los empleados que salgan del distrito. En este momento se proporcionará información sobre la continuación de los beneficios, la divulgación de información y los procedimientos para solicitar referencias. Se pide a los empleados que se aseguren de que su dirección de reenvío y número de teléfono en Acceso al empleado sea correcto y complete una encuesta de salida que proporcione al distrito comentarios sobre su experiencia laboral. Todas las llaves del distrito, las tarjetas de acceso de proximidad, la insignia de identificación con fotografía de los empleados y las tarjetas de seguridad del procedimiento de emergencia, los libros, la propiedad, incluida la propiedad intelectual, y el equipo deben devolverse al supervisor del empleado al separarse del empleo.

Informes a la Agencia de Educación de Texas

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DF*](#)

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD - Política DHB*](#)

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DHC*](#)

Empleados certificados. La renuncia o terminación de un empleado certificado debe ser reportada a la División de Investigaciones en 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 ilegal, la apropiación o el gasto de la propiedad del distrito o de la propiedad o los fondos escolares
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el fin de promover o compensación adicional

- Cometer un delito o cualquier parte de un delito contra la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

Los requisitos de presentación de informes anteriores se suman al deber en curso del superintendente de notificar a TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales reportados. "Historial penal reportado" significa cualquier cargo formal del sistema de justicia penal y disposiciones incluyendo 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 Centro de Intercambio de Solicitantes de Texas basado en huellas dactilares (FACT).

Empleados no certificados. La separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificados del Distrito debe ser reportada a la División de Investigaciones en 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 conducta sexual con un estudiante o menor.

Informes relativos a la retención ordenada por el tribunal

El distrito está obligado a reportar la terminación de los empleados que están bajo orden judicial u orden de retención para manutención infantil o manutención conyugal. El aviso de lo siguiente debe enviarse al beneficiario de la manutención y a la corte o, en el caso de la manutención de niños, a la División de Manutención Infantil del Fiscal General de Texas:

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

Problemas Estudiantiles

Igualdad de Oportunidades Educativas

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FB](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FFH](#)

En un esfuerzo por promover la no discriminación y según lo exija la ley, Crowley ISD 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 Profesional y Técnica (CTE), de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, en su forma enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y el Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su forma enmendada.

Las preguntas o preocupaciones sobre la discriminación contra los estudiantes por razón de sexo, incluyendo el acoso sexual deben dirigirse al Coordinador del Título IX del distrito para los estudiantes:

Daryle Moffett
Jefe de Servicios Estudiantiles
1900 Crowley Pride Drive
Fort Worth, Texas 76134
daryle.moffett@crowley.k12.tx.us817-297-5800.

Las preguntas o preocupaciones sobre la discriminación por motivos de una discapacidad deben dirigirse al Coordinador de la ADA/Sección 504 del distrito para los estudiantes:

Dr. John Hamlett III
Director de Programas de Apoyo Estudiantil
1900 Crowley Pride Drive
Fort Worth, Texas 76036
john.hamlett2@crowley.k12.tx.us
817-297-5800

Todas las demás preguntas o preocupaciones relacionadas con la discriminación basada en cualquier otra razón deben dirigirse al Superintendente.

Animales en el Aula y/o en la Propiedad Escolar [Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FBA](#)

Bajo la ADA, los gobiernos estatales y locales, las empresas y las organizaciones sin fines de lucro que sirven al público generalmente deben permitir que los animales de servicio acompañen a las personas con discapacidades en todas las áreas de la instalación donde normalmente se permite el acceso del público. Las regulaciones requieren que las entidades públicas, incluidos los distritos escolares K-12 y los distritos universitarios comunitarios, modifiquen sus políticas, prácticas y/o procedimientos para permitir el uso de animales de servicio por parte de personas con discapacidades, incluidos estudiantes, personal escolar y visitantes.

Los animales de servicio se definen como perros que están entrenados individualmente para hacer trabajo o realizar tareas para personas con discapacidades. Ejemplos de tales trabajos o tareas incluyen guiar a las personas ciegas, alertar a las personas sordas, tirar de una silla de ruedas, alertar y proteger a una persona que está teniendo una convulsión, recordar a una persona con enfermedad mental tomar medicamentos recetados, calmar a una persona con Trastorno de Estrés Postraumático (TEPT) durante un ataque de ansiedad, o realizar otras tareas. Los animales de servicio son animales de trabajo, no mascotas. El trabajo o tarea que un perro ha sido entrenado para proporcionar debe estar directamente relacionado con la discapacidad de la persona. **Los perros cuya única función es proporcionar comodidad o apoyo emocional no califican como animales de servicio bajo la ADA.**

Los establecimientos que venden o preparan alimentos deben permitir el servicio de animales en áreas públicas, incluso si los códigos estatales o locales prohíben los animales en las instalaciones.

Una solicitud por escrito para el uso de un animal terapéutico debe ser aprobada b el director del campus y el departamento de Administración Escolar. La siguiente documentación debe acompañar la solicitud por escrito:

- **Documentación médica de un profesional con licencia para el estudiante y /o empleado a quien el animal acompañará;**
- **Certificado de elegibilidad para el animal que ofrece asistencia terapéutica;**
- **Registros actuales de vacunación de animales que ofrecen asistencia terapéutica;**
- **Se requiere correa y/o restricción**

Se deben seguir las pautas de seguridad adecuadas para el manejo de todos los animales del aula. Comuníquese con el Director de Seguridad y Seguridad del Distrito o con el Coordinador de Seguridad y Seguridad del Distrito si tiene preguntas o inquietudes.

- Debido al aumento de salmonelas asociadas a reptiles, no se permitirán reptiles en las aulas. El Centro para el Control de Enfermedades aconseja no manejar reptiles por parte de niños menores de 12 años.
- No se permiten hámsteres, conejos, monos ni planeadores de azúcar en las aulas.
- Se permiten tanques de pescado/pescado. Se deben seguir las pautas de seguridad adecuadas para el manejo de todos los animales del aula.

Registros Estudiantiles

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FL*](#)

Los registros de los estudiantes son confidenciales y están protegidos contra la inspección o el uso no autorizados. Los empleados deben tomar precauciones para mantener la confidencialidad de todos los registros de 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 los padres hayan sido cesados legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que pone fin a los derechos de los padres
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está inscrito en una institución de educación postsecundaria. Un distrito no tiene prohibido conceder al estudiante acceso a los registros del estudiante antes de este tiempo.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

El manual del alumno proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los padres o estudiantes que deseen revisar los registros de los estudiantes deben ser dirigidos al director del campus para obtener ayuda.

Reclamos de Padres y Estudiantes

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FNG*](#)

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de los padres y estudiantes de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la Junta ha adoptado procesos ordenados para manejar las quejas sobre diferentes cuestiones. 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 los maestros o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no se pueden resolver a su satisfacción deben ser dirigidos al director del campus. El proceso formal de quejas brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de gestión si no están satisfechos con la respuesta de un director.

Administración de Medicamentos A Los Estudiantes

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FFAC*](#)

[*Crowley ISD Board Policy Manual – Policy FFAF*](#)

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados y / o sin receta a los estudiantes. Se aplican excepciones a la administración de medicamentos para la dificultad respiratoria y los antagonistas opioides, medicamentos para la anafilaxia (por ejemplo, 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 debe tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe tener un Formulario de Administración de Medicamentos firmado por su padre o tutor 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

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política DH](#)

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FFAC](#)

Los empleados del distrito tienen prohibido por la ley estatal vender, comercializar o distribuir a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos que mejore el rendimiento a un estudiante con quien el empleado tenga contacto como parte de sus deberes del distrito escolar. Además, los empleados no pueden a sabiendas avalar o sugerir la ingestión, aplicación intranasal, o la inhalación de un suplemento dietético que mejora el rendimiento a cualquier estudiante.

Drogas psicotrópicas

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FFAC](#)

Un medicamento 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 alterante sobre la percepción, emoción, o comportamiento y se describe comúnmente como un estado de ánimo o sustancia que altera el comportamiento.

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

- Recomendar que un estudiante use una droga psicotrópica
- Sugerir un diagnóstico en particular
- Excluyendo de la clase o actividad relacionada con la escuela un estudiante cuyo padre se niega a dar su consentimiento a una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante

Conducta y Disciplina Estudiantil

[Serie FN](#)

[Serie FO](#)

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón de clases, las reglas de la escuela y las reglas enumeradas en el Manual del estudiante y el Código de conducta del estudiante. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en una serie de estrategias de gestión disciplinaria que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan preocupaciones acerca de la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el maestro del salón de clases o el director del campus.

Asistencia Estudiantil

[Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FEB](#)

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito para la contabilidad de asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores tengan el consentimiento de los padres antes de que se les permita salir del campus. Cuando está ausente de la escuela,

el estudiante, al regresar a la escuela, debe proporcionar una nota escrita de un padre o tutor legal o proporcionar una nota de médico certificado dentro de los siete días. Estos requisitos se abordan en la capacitación del campus y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director del campus para obtener información adicional.

Bullying

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FFI*](#)

El bullying es definido por TEC 37.0832. Todos los empleados deben reportar quejas estudiantiles de acoso escolar, incluyendo acoso cibernético, al director del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso escolar de los estudiantes y se reimprime de la siguiente manera en el enlace anterior (FFI).

Novatada

[*Manual de Políticas de la Junta de Crowley ISD – Política FNCC*](#)

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

Pautas De Vestimenta Profesional

La imagen que Crowley ISD proyecta al público se refleja en la profesionalidad de sus empleados. El atuendo y el aseo adecuados son una parte importante de esta profesionalidad. El vestido y el aseo de un empleado deberán estar limpios, ordenados, de una manera apropiada para su asignación, y de acuerdo con cualquier estándar adicional establecido por su supervisor y aprobado por el Superintendente. [Política de la Junta DH (Local)]

Todo el personal

- **Se requiere que una tarjeta de identificación con foto de Crowley ISD sea usada y visible en todo momento.**
- El distrito se reserva el derecho de requerir máscaras, revestimientos faciales y/o protectores faciales como parte de las pautas de vestimenta profesional.
- La ropa debe transmitir una imagen profesional al ser coordinada, modesta y apropiada para un entorno empresarial. Cualquier ropa que sea demasiado apretada, demasiado corta o demasiado reveladora no es apropiada para el lugar de trabajo.
- Las camisetas tales como camisas de espíritu escolar o camisetas universitarias pueden ser usadas en días designados como días de espíritu por el director.
- Los pantalones de sudadera, los pantalones de viento, los calentamientos y los pantalones estilo carga y los jeggings o leggings usados como pantalones no se consideran apropiados para el lugar de trabajo. Se hace una excepción para las clases de EDUCACIÓN o atletismo. Los pantalones cortos se pueden usar en clases de PE o atletismo según corresponda; los entrenadores deben usar pantalones largos cuando no están en clases de educación física o atléticas y seguir las pautas profesionales regulares para hombres y mujeres mientras están en el aula regular.
- Los vaqueros solo son aceptables para el personal del campus en los días designados por el director, como el espíritu o los días de incentivo. Los empleados deben asegurarse de que los jeans usados para trabajar se ajusten adecuadamente, no se rasgan o se desvanezcan demasiado y no muestren signos de desgaste excesivo. Los jeans de baja altura que evitan la modestia no son aceptables.
- Los exfoliantes y los zapatos sensatos o deportivos pueden ser usados por enfermeras y empleados que trabajan con PPCD, Habilidades de Vida, RISE, BIC, FA, BA y el Centro de Desarrollo Infantil.
- Para los empleados uniformados, todos los empleados continuarán usando el uniforme aprobado del departamento y seguirán las pautas de vestimenta del personal basadas en el campus.
- Los zapatos de tenis o deportivos son aceptables solo en días de espíritu para todo el personal a discreción del director y también son aceptables diariamente por el personal en clases de educación física o atletismo.

Directrices adicionales

	Hombres	Mujeres
Camisas/Tops	<ul style="list-style-type: none"> • Las camisas/tops aceptables incluyen: camisas de cuello corto o de manga larga, como estilo polo, estilo Oxford, camisas de vestir, cuellos de tortuga (preferiblemente usados con abrigo o chaqueta deportiva), y suéteres (estilo pullover y cárdigan). Todas las camisas deben ser medidas a menos que sea un suéter o un cárdigan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las camisas/tops aceptables incluyen: collar o estilo de botón, jersey o botón. Todas las camisas deben ser medidas a menos que sea un suéter o un cárdigan. Las camisas/camisetas sin mangas o con mangas de gorra no se consideran profesionales y, como tales, solo deben usarse debajo de una chaqueta o una camisa-chaqueta en todo momento.
Pantalones	<ul style="list-style-type: none"> • Los pantalones aceptables incluyen: pantalones de vestir a medida o informales de negocios 	<ul style="list-style-type: none"> • Los pantalones/ faldas/ vestidos aceptables incluyen: pantalones casuales a medida o de negocios, pantalones y trajes de pantalón de negocios. Pueden usar pantalones Capri cuando se usan como parte de un traje o un atuendo coordinado y deben extenderse al menos hasta la mitad de la pantorrilla. Las faldas deben ser de una longitud modesta y

		profesional, cayendo en o justo por encima de la rodilla.
Calzado	<ul style="list-style-type: none"> El calzado aceptable incluye: zapatos de vestir o zapatos casuales, como estilos de cuero, ante o mocasín, y botas. Las sandalias no deben usarse para trabajar. 	<ul style="list-style-type: none"> El calzado aceptable incluye: zapatos de vestir o zapatos de piel, de ante o de mocasín, botas, zapatos de dedos cerrados o estilos de diapositivas de dedos cerrados, zapatos/sandalias de dedos abiertos con apariencia de vestido y tacón de vestir.

Atuendo inaceptable para el lugar de trabajo independientemente del departamento:

- Chanclas de goma o de plástico, diapositivas, o zapatillas de casa no se pueden usar
- Ropa rota o gastada
- Pantalones con dobladillos deshinchados o que arrastren el suelo
- Ropa ajustada o reveladora
- Tops con tirantes finos sin chaqueta
- Camisetas sin mangas sin chaqueta
- Ropa que muestre midriff/babe
- Pantalones cortos/faldas/leggings

Otros artículos inapropiados:

Tatuajes excesivos visibles y/o piercings corporales que distraigan o se lleven al clima académico. Si tienes alguna duda sobre tu atuendo, probablemente sea mejor no usarlo. La administración tiene la autoridad para determinar cualquier vestido inapropiado o facultad y personal.

Políticas Clave De Empleo y Disciplina Estudiantil

A todos los empleados se les ofrece acceso electrónico y/o recepción de una copia en papel de las siguientes políticas de empleo requeridas bajo el Código de Educación 21.204(d) y las políticas de disciplina estudiantil requeridas bajo el Código de Educación 37.018.

Las políticas de la Junta de ISD de Crowley que requieren su revisión incluyen políticas, regulaciones y exhibiciones (LEGAL) y (LOCAL) que se encuentran en los siguientes códigos en el manual de políticas local:

Código de política	Título de la política
Ninguno	Código de Conducta Estudiantil de la CISD
DBAA (LEGAL y LOCAL)	Antecedentes Penales e Informes de Crédito
DBD (LEGAL y LOCAL)	Conflicto de intereses
DEC (LEGAL y LOCAL)	Hojas y ausencias
DECA (LEGAL)	Hojas y ausencias: Licencia familiar y médica
DECB (LEGAL)	Hojas y ausencias: Licencia militar
DH (LEGAL y LOCAL)	Estándares de conducta de los empleados
DI (LEGAL y LOCAL)	Bienestar de los empleados – requerido para los nuevos empleados
DI (EXHIBITO)	Requisitos en el lugar de trabajo libres de drogas:

	requeridos para los nuevos empleados
DIA (LOCAL)	Bienestar de los Empleados: Libertad de Discriminación, Acoso y Represalias
DGBA (LEGAL y LOCAL)	Relaciones Personal-Administración: Quejas/Quejas de los Empleados
FFG (LEGAL)	Bienestar Estudiantil: Abuso y Negligencia Infantil
FFG (EXHIBIT)	Bienestar Estudiantil: Abuso y Negligencia Infantil
FFH (LOCAL)	Bienestar Estudiantil: Libertad de Discriminación, Acoso y Represalias
FFI (LOCAL)	Bienestar Estudiantil: Libertad contra el Bullying
FN (LOCAL)	Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes – requeridos para Maestros y Administradores
FNC (LEGAL)	Derechos y Responsabilidades del Estudiante: Conducta Estudiantil
FO (LOCAL)	Disciplina Estudiantil – requerido para Maestros y Administradores
GRA (LEGAL y LOCAL)	Relaciones con Entidades Gubernamentales – Estado y Local

Alertas Anuales de Políticas a Julio de 2023

Información Requerida

Para todos los empleados

Discriminación, acoso y represalias

Para garantizar que los empleados entiendan cómo informar y responder a las acusaciones de discriminación, acoso y represalias prohibidas, las políticas y exhibiciones a continuación deben distribuirse anualmente a los empleados y deben estar disponibles en cada campus y en el distrito Oficinas administrativas. Es imperativo que todos los empleados estén conscientes y capacitados sobre su responsabilidad de responder de manera inmediata y apropiada si el empleado sospecha o recibe un aviso de que un estudiante tiene o puede haber experimentado una conducta prohibida. Las políticas relevantes incluyen lo siguiente:

- DH y FO — Políticas y exhibiciones que abordan estándares de conducta para empleados y estudiantes. Tenga en cuenta que las revisiones de FO (LOCAL) se recomendaron como parte de la actualización 120.
- DIA, FB y FFH — Políticas con respecto a la discriminación, el acoso y las represalias, incluidas las pruebas relevantes que contienen información de contacto para denunciar dicho comportamiento, para empleados y estudiantes.

Acoso (Bullying)

Una política separada, FFI (LOCAL), aborda el acoso estudiantil, incluido el acoso cibernético, y establece procedimientos para informar e investigar las acusaciones. La ley estatal requiere que la política y los procedimientos necesarios se incluyan en los manuales del estudiante y del empleado y en el plan de mejora del distrito y se publiquen en el sitio web del distrito en la medida de lo posible.

Además, debido a que esta conducta también puede elevarse al nivel de discriminación o acoso si se basa en una característica protegida, esta política debe distribuirse a los empleados junto con FFH (LOCAL) y (EXHIBIT).

Las reglas del comisionado requieren que los distritos distribuyan las políticas relacionadas con el abuso y la negligencia infantil a todos los empleados al comienzo de cada año escolar y revisen regularmente las políticas, incluidos los procedimientos para denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil, en los programas de desarrollo del personal. Como parte de los programas de desarrollo del personal, los distritos también deben revisar su política y programas que abordan el abuso sexual, la trata y otros malos tratos a los estudiantes. Estos programas deben incluirse en el plan de mejora del distrito y en el manual del estudiante, y

Los distritos también deben proporcionar capacitación para aumentar la conciencia del personal sobre el abuso sexual,

la trata y otros malos tratos a los niños, incluidas las técnicas de prevención y las señales de advertencia.

La información de la política se puede encontrar en los siguientes códigos:

- BQ(LEGAL), Refiriéndose al plan del distrito para abordar el abuso sexual y otros malos tratos de niños.
- DH(LOCAL) y (EXHIBIT), Abordar los estándares de conducta de los empleados.
- FFG(LEGAL) y (LOCAL), abordar el abuso y la negligencia infantil, la trata y el maltrato de los estudiantes.
- GRA(LEGAL) y (LOCAL), abordar las investigaciones de abuso infantil.

Lugar de trabajo libre de drogas

La ley federal requiere que los distritos publiquen una declaración notificando a los empleados sobre el lugar de trabajo libre de drogas del distrito. Esta declaración se encuentra en DH (LOCAL), que debe proporcionarse a los empleados.

Para maestros y administradores

Disciplina estudiantil

El Código de Educación 37.018 requiere que los distritos proporcionen a cada maestro y administrador una copia del Capítulo 37, secciones 37.001 a 37.023, que aborda la disciplina estudiantil, así como una copia de las políticas locales relevantes del distrito. Además de las secciones del Capítulo 37, el Servicio de Políticas recomienda que los distritos proporcionen todas las políticas locales de las series FN y FO a los maestros y administradores. Para su comodidad, una copia actualizada del Capítulo 37 se encuentra en la página web de [Disciplina Estudiantil](#) del Servicio de Políticas.

Para empleados con contrato a término

"Políticas de empleo "

El Código de Educación 21.204 (d) requiere que la junta proporcione a cada maestro una copia del contrato del maestro y, a solicitud del maestro, una copia de las políticas de empleo de la junta. El distrito también debe publicar sus políticas de empleo en línea. Previa solicitud, la junta debe hacer una copia de las políticas de empleo disponibles para su inspección en cada escuela dentro de un tiempo razonable. La ley no especifica qué políticas se consideran "políticas de empleo".

Código de Política	Título de la póliza
DAA	Equal Employment Opportunity
DBAA	Pre-Employment Reviews
DBD	Conflict of Interest
DC series	Employment Practices
DEA series (U121)	Compensation Plan
DEC series	Leaves and Absences
DF series	Termination of Employment
DG	Employee Rights and Privileges
DGBA	Employee Complaints/Grievances
DH series	Employee Standards of Conduct
DI series	Employee Welfare
DK	Assignment and Schedules
DN series	Performance Appraisal

Para empleados que aplican políticas de comidas

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) requiere que los distritos proporcionen su política escrita de cargos por comida, CO (LOCAL), a todo el personal escolar responsable de la aplicación de la política. Esto incluye a los profesionales del servicio de alimentos responsables de cobrar el pago de las comidas en el punto de servicio, el personal involucrado en notificar a las familias de saldos bajos o negativos, y el personal involucrado en hacer cumplir cualquier otro aspecto de la política de cargos por comidas. Además, el USDA recomienda que

Los distritos informan a las siguientes personas de la política: trabajadores sociales escolares, enfermeras escolares, enlaces de estudiantes sin hogar, otros miembros del personal que ayudan a niños necesitados o que pueden ser contactados por familias con cargos de comidas no pagados, directores y otros administradores.

Para obtener más información, consulte el memorándum del USDA, [Unpaid Meal Charges: Guidance and Q&A](#).

Publicaciones obligatorias

Políticas, reglamentos y formularios de empleo

La ley estatal requiere que un distrito publique en su sitio web la política de empleo requerida por el Código de Educación 11.1513 (a) y el texto completo de cualquier regulación a la que se haga referencia en la política. Cualquier formulario al que se haga referencia en la política debe estar disponible en la intranet del distrito o en la oficina administrativa del distrito si el distrito no mantiene un sitio web de intranet accesible para los empleados del distrito.

Los temas de política de la junta requeridos por el Código de Educación 11.1513 (a) abordan el empleo de la junta y la evaluación del superintendente, la autoridad del superintendente para hacer recomendaciones de contratación a la junta y cualquier delegación de la junta al superintendente para la autoridad de contratación final, y la aprobación por parte del director de las asignaciones del personal del campus.

Avisos en el lugar de trabajo

Se deben publicar una serie de avisos en el lugar de trabajo, sobre temas que van desde los derechos de compensación de los trabajadores hasta los tratamientos de control de plagas. La información publicada debe colocarse en varias áreas accesibles diferentes (por ejemplo, salas de trabajo de maestros, cocinas, oficinas de transporte y adyacentes a buzones) donde los empleados en cada lugar de trabajo tengan más probabilidades de verlas.

Otra información importante

Metas y planificación del distrito

Policy code	Tema
AE	District educational philosophy
BQ series	District- and campus-level planning

Instrucción, estudiantes y derechos de los padres

Policy code	Tema
EF series	Instructional resources
EHBAF	Video cameras in special education settings
EIA	Grading standards and grade reporting
EIE	Promoting and retaining students
FB series	Protection of students from unlawful discrimination
FE series	Student attendance
FFAC	Providing medical treatment or medication to students
FFAD	Excluding students with communicable diseases
FFAF	Care plans for students at risk for anaphylaxis
FFB series	Crisis intervention and trauma-informed care
FFG	Mandated reporting of child abuse and neglect
FFH	Freedom from discrimination, harassment, and retaliation
FFI (U121)	Freedom from bullying (including cyberbullying)
FL	Safeguarding privacy of student records
FNA	Student expression
FNAA	Distribution of non-school literature
FNAB	Use of school facilities for non-school purposes

Policy code

FNG (U120)
FO (U120)
GRA

Tema

Handling student/parent complaints; parents' rights
Student discipline
Interaction of police and child protective services with students on campus

Personal**Policy code**

CAA
CB
CDC
CK series (U120 & U121)

Tema

Financial ethics
Federal conflicts of interest
Solicitation of gifts
Employee safety practices and crisis management

CQ series
CQB
CRD
CY
DAA
DBAA
DBD
DC series
DEA series (U121)
DEC series
DEE
DF series
DGBA
DH
DHE
DIA
DK
DN series
GBA series

GBBA
GKA
GKD series

District technology and electronic communications
Cybersecurity
Health and life insurance
Intellectual property and copyright
Equal employment opportunity
Criminal history and credit reports
Conflict of interest
Employment practices
Compensation plan
Employee leaves and absences
Requirements for expense reimbursement
Termination of employment
Process for employee complaints and grievances
Employee standards of conduct
Alcohol/drug screening and other searches of employees
Freedom from discrimination, harassment, and retaliation
Assignment to positions; transfers
Employee evaluation/appraisal
Confidentiality of personnel records; public and nonpublic information

News media relations and communications during a crisis
Community relations and conduct on school premises
Non-school use of school facilities and distribution of non-school literature

El acceso electrónico está disponible en [Crowley ISD Policy On Line](#).

Póngase en contacto con el departamento de Gestión de Capital Humano si desea recibir una copia impresa de las políticas de la Junta.

Si tiene alguna pregunta sobre estas políticas de la Junta o sobre el acceso a las mismas, dirija esas preguntas a Ruby Batiste, Subjefa de Personal, al 817-297-5800.

