

Distrito Escolar Independiente de Garland

Al servicio de las comunidades de Garland, Rowlett y Sachse del norte de Texas



Manual del empleado 2023-2024

*Publicado por el
Departamento de Recursos Humanos
Distrito Escolar Independiente de Garland*

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, comuníquese con la Dra. Kishawna Wiggins a kpwiggin@garlandisd.net o 972-487-3057

Si necesita que le preparen una traducción de este documento, comuníquese por favor con la Dra. Kishawna Wiggins a kpwiggin@garlandisd.net o 972-487-3057

Dra. Kishawna Wiggins: kpwiggin@garlandisd.net
972-487-3057

El Distrito Escolar Independiente de Garland, en apoyo a los distritos escolares y los programas de educación técnica y profesional, no discrimina por motivos de sexo, discapacidad, raza, color, edad ni origen nacional ni en sus programas educativos, actividades y en el empleo, como lo exige la Sección 504 del Título IX y el Título VI.

Índice

Acuse de recibo del manual del empleado.....	6
Introducción	7
Declaración de la misión, metas y objetivos	10
Junta directiva.....	11
Contactos útiles	14
Sitios web de utilidad	14
Empleo.....	15
Igualdad de oportunidades en el empleo	15
Anuncios de vacantes de empleo	15
Empleo después de la jubilación.....	16
Empleo por contrato o sin contrato	16
Contratos de prueba	16
Contratos de duración determinada.....	16
Empleados profesionales y administrativos no certificados	16
Empleados paraprofesionales y auxiliares.....	17
Certificación y licencias.....	17
Recertificación de la autorización de empleo.....	17
Registros y pruebas de alcohol y drogas	18
Capacitación sobre seguridad sanitaria	18
Recomendación de familiares para el empleo	19
Supervisión de familiares	19
Asignación de familiares	20
Carga de trabajo y horarios de trabajo.....	20
Descansos para la extracción de leche materna	22
Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas.....	23
Lugar de Trabajo en Texas que Apoya a las Mamás.....	23
Notificación a los padres sobre las calificaciones	24
Empleo externo y tutoría.....	24
Planes de lecciones	24
Evaluación del desempeño	24
Participación de los empleados	25
Desarrollo del personal	25
Remuneración y beneficios	26
Salarios, sueldos y estipendios.....	26
Puestos financiados con fondos federales.....	26
Cheques de pago.....	27
Aviso a los empleados: requisitos de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio	27
Depósito directo	30
Deducciones de nómina	30

Remuneración por horas extras	31
Reembolso de gastos de viaje	32
Seguro médico, dental y de vida	32
Otros beneficios	33
Recursos de bienestar del empleado.....	33
Programa de asistencia al empleado.....	33
Programa de bienestar del empleado.....	33
Programa de bienestar financiero FinPath.....	34
Programas que ofrecen los profesionales de la salud independientes	34
Plan de bienestar de ActiveCare TRS	34
Descuentos para empleados.....	34
Clínica del Empleado	34
Licencias e inasistencias	35
Informar inasistencias y conseguir un suplente	35
Certificado médico	36
Continuación del seguro médico.....	37
Licencia por asuntos personales estatal	37
Licencia por enfermedad estatal anterior.....	38
Licencia local	38
Vacaciones y días festivos.....	38
Licencia extendida	38
Solicitudes según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés).....	39
Disposiciones generales de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA).....	40
Disposiciones locales de la Licencia Familiar y Médica (FML)	43
Incapacidad temporal.....	44
Indemnización por accidentes laborales	45
Licencia por agresión	45
Licencia por duelo.....	46
Servicio como jurado	46
Cumplimiento de citaciones judiciales	46
Comparecencias ante el tribunal de ausentismo	47
Observancia religiosa	47
Licencia por servicio militar	47
Pago de licencia acumulada en el momento de la desvinculación	47
Quejas y reclamos	49
Línea directa y denuncias en línea sobre fraude, ética y cumplimiento de la normativa	49
Conducta y bienestar de los empleados	50
Normas de conducta.....	50
Código ético y de buenas prácticas para los educadores de Texas	50
Conducta, prácticas y desempeño profesionales y éticos	51
Política del código de vestimenta.....	53
Pautas para los medios sociales del ISD de Garland	53
Discriminación, acoso y represalias.....	59

Acoso de estudiantes.....	63
Denuncia de presunto abuso infantil.....	64
Abuso sexual y maltrato infantil:	66
Denunciar un delito	67
Alcance y secuencia	67
Recursos tecnológicos.....	67
Uso personal de los medios electrónicos.....	68
Uso personal de los medios electrónicos entre empleados, estudiantes, y padres.....	69
Información pública en dispositivos privados.....	70
Verificación de antecedentes penales	71
Arrestos y condenas de los empleados	71
Prevención del abuso de alcohol y drogas	72
Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos	73
Fraude e irregularidades financieras.....	73
Financiación colectiva (Sitios de recaudación de fondos en línea).....	74
Conflicto de intereses	74
Regalos y favores	74
Materiales protegidos por derechos de autor.....	75
Asociaciones y actividades políticas	75
Contribuciones benéficas.....	75
Seguridad y protección	76
Posesión de armas y armas de fuego.....	76
Visitantes en el lugar de trabajo.....	77
Voluntarios en el campus.....	77
Plan de gestión del asbesto.....	77
Tratamiento para el control de plagas.....	77
Otros temas	78
Procedimientos generales	78
Procedimientos por el clima	78
Clima severo.....	78
Cierre de emergencia de las escuelas	79
Días de compensación por mal tiempo.....	79
Skylert	79
Emergencias.....	79
Procedimientos para compras	80
Oracle E-Business Suite (EBS): Employee Self-Service	80
Registros del personal	82
Uso de las instalaciones	82
Terminación del empleo.....	82
Renuncias.....	82
Despido o no renovación de empleados por contrato.....	83
Despido de empleados sin contrato.....	84
Baja de empleados condenados.....	84
Entrevistas al momento de la finalización del empleo y procedimientos.....	84

Informes a la Agencia de Educación de Texas	84
Informes relativos a retención ordenada por el tribunal	85
Cuestiones relacionadas con los estudiantes	86
Iguales oportunidades educativas.....	86
Registros de los estudiantes	86
Quejas de padres y estudiantes.....	87
Administración de medicamentos a los estudiantes	87
Suplementos dietéticos.....	87
Medicamentos psicotrópicos.....	88
Conducta de los estudiantes y disciplina	88
Asistencia estudiantil	88
Bullying (acoso escolar).....	88
Novatadas.....	89
Apéndice.....	90
Apéndice A: Inasistencias y licencia	91
Apéndice B: Cronograma salarial y beneficios.....	94
Apéndice C: Sistema de suplencias.....	101
Apéndice D-Políticas sobre abuso y negligencia infantil.....	102
Apéndice E: Informe de arresto/condena del empleado	103
Apéndice F: Política de uso aceptable del personal	104
Apéndice G: Bullying.....	109
Apéndice H: Normas para docentes	115
Apéndice I: Políticas de personal.....	124
Índice	Error! Bookmark not defined.

Acuse de recibo del manual del empleado

Tenga en cuenta que el acuse de recibo del manual del empleado se completa electrónicamente (vea el ejemplo más abajo). El empleado tiene que hacer clic en la casilla de verificación "View & Acknowledged" (visto y reconocido) y luego firmar y fechar digitalmente el formulario. El documento se almacenará digitalmente en su expediente electrónico del personal. Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con Recursos Humanos. ***Vea el ejemplo a continuación.**

Employee Handbook Receipt/Acknowledgement

I hereby acknowledge viewing and reading (online) the GISD Employee Handbook and will abide by the standards, policies, and procedures defined or referenced in this document.

- **Employees must access and review the handbook on the [Garland ISD Website](#).**

In addition, a hard copy of the handbook may be accessed either in the supervisors' office or in a school library.

The information in this handbook is subject to change. I understand that changes in district policies may supersede, modify, or render obsolete the information summarized in this handbook. As the district provides updated policy information, I accept responsibility for reading and abiding by the changes provided in the online version.

I understand that no modifications to contractual relationships or alterations of at-will employment relationships are intended by this handbook.

I understand that I have an obligation to inform my supervisor or department head of any changes in personal information, such as phone number, address, etc. I also accept responsibility for contacting my supervisor or Human Resources if I have questions or concerns or need further explanation.

NOTE:

If you would like a copy of your Employee Handbook Receipt, please print, email, or download a copy after you press the submit button below.

Employee Handbook *

Viewed & Acknowledge

Introducción

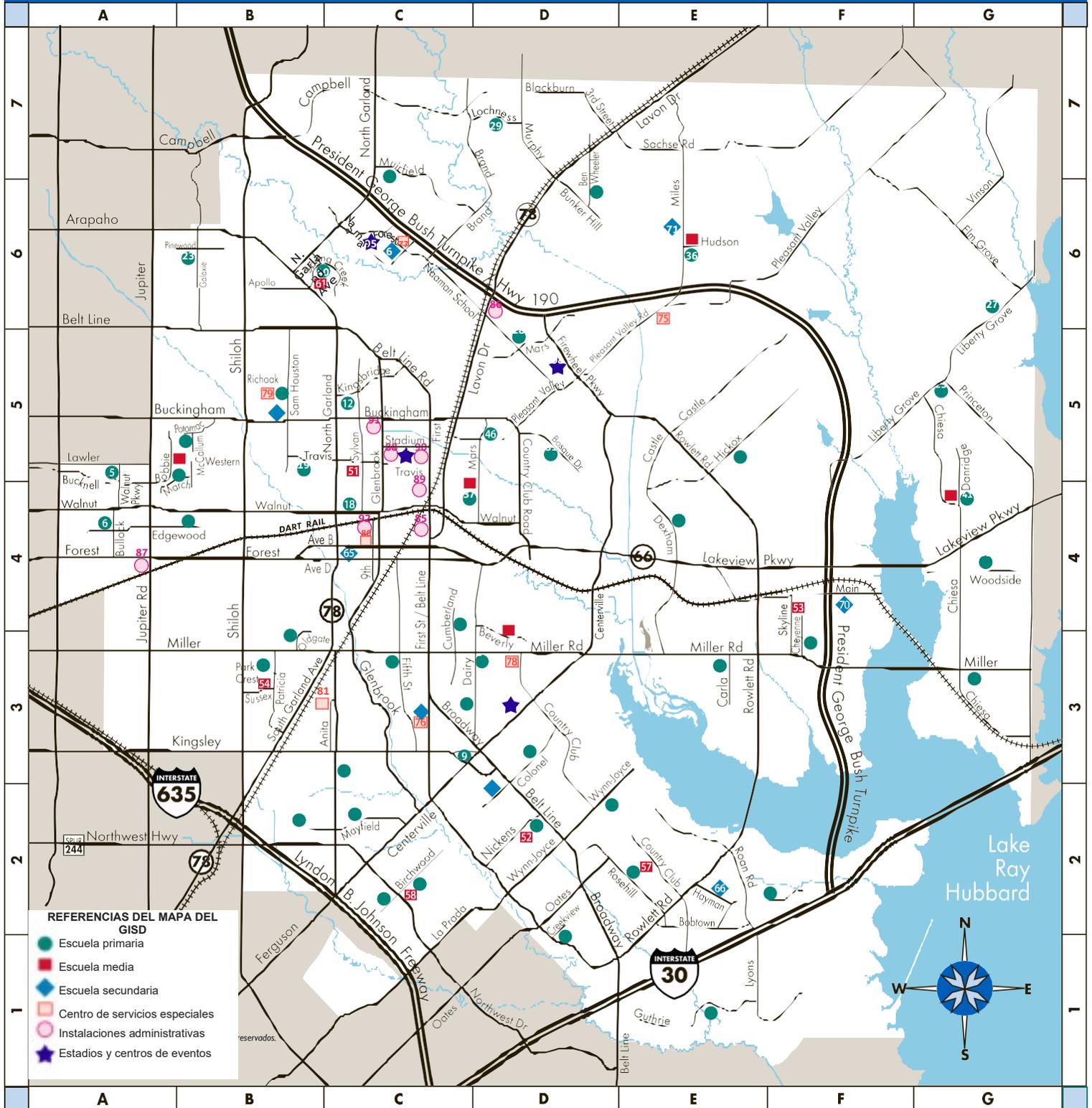
El objetivo de este manual es proporcionar información que ayude con las preguntas y abra el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Los que sí se incluyen, están resumidos. Las sugerencias de agregados y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse al Superintendente asistente de Recursos Humanos, Box 104.

Este manual no es ni un contrato ni un reemplazo del manual oficial de políticas del distrito. Tampoco pretende alterar de forma alguna la condición de empleado a voluntad de los empleados sin contrato.

Sirve, en cambio, como guía y breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento, y tales cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de las políticas que se relacionan con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina correspondiente del distrito.

Las políticas del Distrito se pueden encontrar en línea en el siguiente enlace a las [POLÍTICAS EN LÍNEA](https://pol.tasb.org/Home/Index/364) (<https://pol.tasb.org/Home/Index/364>) y también en la oficina de liderazgo y asuntos académicos, donde están a disposición de los empleados para su consulta durante el horario laboral normal.





ESCUELAS PRIMARIAS

1	Abbett Elementary School 730 W. Muirfield Road, Garland 75044 (972) 675-3000	C-7	23	Hickman Elementary School 3114 Pinewood Drive, Garland 75044 (972) 675-3150	B-6
2	Armstrong Elementary School 4750 Ben Davis Road, Sachse 75048 (972) 414-7480	D-6	24	Hillside Academy for Excellence 2014 Dairy Road, Garland 75041 (972) 926-2550	D-3
3	Back Elementary School 7300 Bluebonnet Drive, Rowlett 75089 (972) 475-1884	E-5	25	Keeley Elementary School 8700 Liberty Grove Road, Rowlett 75089 (972) 412-2140	G-5
4	Beaver Technology Center for Math & Science 3232 March Lane, Garland 75042 (972) 494-8301	B-5	26	Kimberlin Academy for Excellence 1520 Cumberland Drive, Garland 75040 (972) 926-2560	C-4
5	Bradfield Elementary School 3817 Bucknell Drive, Garland 75042 (972) 494-8303	A-5	27	Liberty Grove Elementary School 10201 Liberty Grove Road, Rowlett 75089 (972) 487-4416	G-6
6	Bullock Elementary School 3909 Edgewood Drive, Garland 75042 (972) 494-8308	A-4	28	Lister Elementary School 3131 Mars Drive, Garland 75040 (972) 675-3030	D-5
7	Caldwell Elementary School 3400 Saturn Road, Garland 75041 (972) 926-2500	C-3	29	Luna Elementary School 1050 Lochness Lane, Garland 75044 (972) 675-3040	D-7
8	Carver Elementary School 2200 Wynn Joyce Road, Garland, 75043 (972) 487-4415	D-2	30	Montclair Elementary School 5200 Broadmoor Drive, Garland 75043 (972) 279-4041	C-2
9	Centerville Elementary School 600 Keen Road, Garland 75041 (972) 926-2510	C-3	31	Northlake Elementary School 1626 Bosque Drive, Garland 75040 (972) 494-8359	D-5
10	Classical Center at Vial Elementary School 126 Creekview Drive, Garland 75043 (972) 240-3710	D-1	32	Park Crest Elementary School 2232 Parkcrest Drive, Garland 75041 (972) 926-2571	B-3
11	Club Hill Elementary School 1330 Colonel Drive, Garland 75043 (972) 926-2520	D-3	33	Pearson Elementary School 5201 Nita Pearson Drive, Rowlett 75088 (972) 463-7568	G-4
12	Cooper Elementary School 1200 Kingsbridge Drive, Garland 75040 (972) 675-3010	C-5	34	Roach Elementary School 1811 Mayfield Avenue, Garland 75041 (972) 926-2580	B-2
13	Couch Elementary School 4349 Waterhouse Boulevard, Garland 75043 (972) 240-1801	F-2	35	Rowlett Elementary School 3315 Carla Road, Rowlett 75088 (972) 475-3380	E-3
			36	Sewell Elementary School 4400 Hudson Drive, Sachse 75048 (972) 675-3050	E-6

14	Daugherty Elementary School 500 W. Miller Road, Garland 75041 (972) 926-2530	C-3	37	Shorehaven Elementary School 600 Shorehaven Drive, Garland 75040 (972) 494-8346	C-4
15	Davis Elementary School 1621 McCallum Drive, Garland 75042 (972) 494-8205	B-5	38	Shugart Elementary School 4726 Rosehill Road, Garland 75043 (972) 240-3700	E-2
16	Dorsey Elementary School 6200 Dexam Road, Rowlett 75089 (972) 463-5595	E-4	39	Southgate Elementary School 1115 Mayfield Avenue, Garland 75041 (972) 926-2590	C-2
17	Ethridge Elementary School 2301 Sam Houston Drive, Garland 75044 (972) 675-3020	B-5	40	Spring Creek Elementary School 1510 Spring Creek Drive, Garland 75040 (972) 675-3060	B-6
18	Freeman Elementary School 1220 Walnut Street, Garland 75040 (972) 494-8371	C-4	42	Stephens Elementary School 3700 Cheyenne Drive, Rowlett 75088 (972) 463-5790	F-3
41	Giddens-Steadham Elementary School 6200 Danridge Road, Rowlett 75089 (972) 463-5887	G-4	43	Toler Elementary School 3520 Guthrie Road, Garland 75043 (972) 226-3922	E-1
19	Golden Meadows Elementary School 1726 Travis Street, Garland 75042 (972) 494-8373	B-5	44	Walnut Glen Academy for Excellence 3101 Edgewood Drive, Garland 75042 (972) 494-8330	B-4
20	Handley Elementary School 3725 Broadway Boulevard, Garland 75043 (972) 926-2540	D-2	45	Watson Technology Center for Math & Science 2601 Dairy Road, Garland 75041 (972) 926-2600	C-3
21	Heather Glen Elementary School 5119 Heather Glen Drive, Garland 75043 (972) 270-2881	C-2	46	Weaver Elementary School 805 Pleasant Valley Road, Garland 75040 (972) 494-8311	D-5
22	Herfurth Elementary School 7500 Miller Road, Rowlett 75088 (972) 475-7994	G-3	47	Williams Elementary School 1821 Old Gate Lane, Garland 75042 (972) 926-2610	B-3

INSTALACIONES DE SERVICIOS ESPECIALES

75	Agriculture Training Center 2210 Pleasant Valley Road, Sachse 75048	E-6
76	Cisneros Prekindergarten School 2826 Fifth Street, Garland 75041 (972) 271-7160	C-3
77	Gilbreath-Reed Career and Technical Center	

ESCUELAS MEDIAS

50	Austin Academy for Excellence 1125 Beverly Drive, Garland 75040 (972) 926-2620	D-4
51	Bussey Middle School 1204 Travis Street, Garland 75040 (972) 494-8391	C-5
52	Classical Center at Brandenburg Middle School 626 Nickens Road, Garland 75043 (972) 926-2630	D-2
53	Coyle Middle School 4500 Skyline Drive, Rowlett 75088 (972) 475-3711	F-4
54	Houston Middle School 2232 Sussex Drive, Garland 75041 (972) 926-2640	B-3
55	Hudson Middle School 4405 Hudson Drive, Sachse 75048 (972) 675-3070	E-6
56	Jackson Technology Center for Math & Science 1310 Bobbie Lane, Garland 75042 (972) 494-8362	B-5
57	Lyles Middle School 4655 S. Country Club Road, Garland 75043 (972) 240-3720	E-2
58	O'Banion Middle School 700 Birchwood Drive, Garland 75043 (972) 279-6103	C-2
59	Schrade Middle School 6201 Danridge Road, Rowlett 75089 (972) 463-8790	G-4
60	Sellers Middle School 1009 Mars Drive, Garland 75040 (972) 494-8337	C-4
61	Webb Middle School 1610 Spring Creek Drive, Garland 75040 (972) 675-3080	B-6

INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS

85	Oficina de bonos del GISD 409 N. First Street, Garland 75040 (972) 487-6859	C-4
86	Clínica para empleados del GISD 3121 N. President George Bush Highway, Suite B3, Garland 75040 (972) 487-4567	
87	Harris Hill Administration Building 501 S. Jupiter Road, Garland 75042	
	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente • Directores de área • Operaciones comerciales • Educación técnica y profesional • Comunicaciones y relaciones públicas • Plan de estudios y enseñanza • Aprendices de Idioma Inglés • Dirección de legales • Fundación de Educación del GISD • Orientación y asesoramiento • Servicios de salud • Recursos Humanos • Intervención • Liderazgo, transformación e innovación • Tecnología ORACLE • Nómina y beneficios • Compras • Investigación, evaluación y rendición de cuentas • Educación especial • Programas especiales • Artes visuales y escénicas 	A-4

91	Jill Shugart 4885 N. President George Bush Highway Garland 75040 (972) 487-4588	C-6
----	--	-----

ESCUELAS SECUNDARIAS

65	Garland High School 310 S. Garland Avenue, Garland 75040 (972) 494-8492	C-4
66	Lakeview Centennial High School 3505 Hayman Drive, Garland 75043 (972) 240-3740	E-2
67	Memorial Pathway Academy 2825 S. First Street, Garland 75040 (972) 926-2650	C-3
68	Naaman Forest High School 4843 Naaman Forest Boulevard, Garland 75040 (972) 675-3091	C-6
69	North Garland High School 2109 Buckingham Road, Garland 75042 (972) 675-3120	B-5
70	Rowlett High School 4700 President George Bush Highway, Rowlett 75088 (972) 463-8690	F-4
71	Sachse High School 3901 Miles Road, Sachse 75048 (972) 414-7450	E-6
72	South Garland High School 600 Colonel Drive, Garland 75043 (972) 926-2700	D-2

ESTADIOS Y CENTROS DE EVENTOS

95	Curtis Culwell Center 4999 Naaman Forest Boulevard, Garland 75040 (972) 487-4700	C-6
96	Homer B. Johnson Stadium 1029 Centerville Road, Garland 75041	D-3
98	Natorium <i>Inauguración en 2019</i>	D-5
97	Williams Stadium 510 Stadium Drive, Garland 75040	C-5

88	Manuel & Maria Valle Student Services Center 720 Stadium Drive, Garland 75040	
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios Estudiantiles - Asistencia - Centro de matriculación - Participación de la familia y la comunidad - GRS Giving Place - Servicios de traducción 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Clínica del Título III (972) 494-8255 	C-5
88	Valle Student Services Annex • Auditoria interna (972) 487-4651	C-5
89	Marvin Padgett Auxiliary Services Center 701 N. First Street, Garland 75040	
	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones • Sistemas de Información Geográfica (SIG) • Mantenimiento • Seguridad • Servicios de nutrición estudiantil • Depósito (972) 494-8201 	C-4
90	Marvin D. Roden Technology Center <i>Ala norte del edificio:</i> 410 Stadium Drive, Garland 75040	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología (972) 494-8152 	C-5
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ala sur del edificio:</i> 414 Stadium Drive, Garland 75040 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de impresión 	

828	GISD Alternative Education Center 2015 Country Club Drive, Garland 75041 (972) 926-2691 D-3	
79	Parsons Prekindergarten School	

Declaración de la misión, metas y objetivos

Política AE

Declaración de la misión:

El Distrito Escolar Independiente (ISD) de Garland (GISD) es una comunidad diversa con una visión compartida que sirve para brindar una educación excepcional a todos sus estudiantes.

Declaración de la visión:

Llegar al futuro promoviendo la excelencia, un estudiante a la vez.

Valores:

- Creemos que cada estudiante puede aprender.
- Sabemos que cada estudiante se merece lo mejor.
- Valoramos y celebramos todas las culturas.
- Respetamos a todos los estudiantes, las familias, el personal y las comunidades.
- Demostramos un comportamiento ético.

Declaración de la meta:

El ISD de Garland garantizará que TODOS los estudiantes se gradúen preparados para la universidad, la carrera profesional y la vida mediante la mejora del desempeño estudiantil, la preparación postsecundaria y las tasas de graduación y la disminución de las incidencias de la gestión estudiantil.

Metas y objetivos para 2024-2025

<https://www.garlandisd.net/content/strategic-goals>

Objetivo A: lectoescritura temprana (lectura)

Objetivo B: lectoescritura temprana (escritura)

Objetivo C: adquisición de la lengua inglesa

Objetivo D: comprensión científica

Objetivo E: competencia matemática

Objetivo F: preparación postsecundaria (exámenes SAT)

Objetivo G: preparación postsecundaria (exámenes de colocación avanzada [AP])

Objetivo H: gestión estudiantil

Objetivo 1: resultados de graduación



Junta directiva

Políticas BA, Serie BB, Serie BD y Serie BE

La ley de Texas faculta a la Junta directiva para regir y supervisar la gestión de las escuelas del distrito. La junta es el organismo del distrito que se encarga de formular políticas y tiene la responsabilidad general sobre el plan de estudio, el presupuesto anual, las instalaciones y el empleo del superintendente y otros miembros del personal profesional. La junta tiene el control total y definitivo sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y reglamentos estatales y federales.

Los ciudadanos del distrito eligen a la Junta directiva para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la junta se eligen en una elección general y su mandato es de tres años. Los directivos brindan servicios sin remuneración y deben ser votantes calificados residir en el distrito.

Los [miembros de la junta](#) actuales incluyen los siguientes:

PRESIDENTA	VICEPRESIDENTE	SECRETARIO	SUBSECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR
						
Linda Griffin	Robert Selders Jr.	Johnny Beach	Daphne Stanley	Larry Glick	Jamie Miller	Wes Johnson

Por lo general, la junta se reúne en el anexo del Harris Hill Administration Building, que se ubica en 501 South Jupiter Rd., Garland, TX 75042, a las 6:00 p. m., los segundos martes (reunión del Comité) y los cuartos martes (reunión ordinaria) del mes. Se pueden convocar reuniones extraordinarias cuando sea necesario. Se publicará un aviso escrito de las reuniones ordinarias y extraordinarias en el Harris Hill Administration Building al menos 72 horas antes de la hora programada de la reunión. En este aviso escrito se indicará la fecha, el horario, el lugar y los temas de cada reunión. En caso de emergencia, se puede celebrar una reunión con un aviso de una hora de antelación. Enlace donde se pueden encontrar los avisos en línea: [Avisos de reuniones programadas](https://garlandisd.net/about/board-trustees/board-meetings) (<https://garlandisd.net/about/board-trustees/board-meetings>)

Todas las reuniones están abiertas al público. En algunos casos, la ley de Texas le permite a la junta celebrar una sesión a puerta cerrada, de la que el público y otras personas quedan excluidas. La sesión a puerta cerrada puede celebrarse para asuntos como debatir sobre posibles obsequios o donaciones, compras de bienes inmuebles, determinados asuntos del personal, incluidas quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultas con abogados sobre litigios pendientes.

Administración

El distrito está organizado en tres divisiones principales que reportan al superintendente.

Superintendente de escuelas: **Dr. Ricardo Lopez**

1. **División de Finanzas:**

- Darrell Dodds, Director de finanzas

2. **División de Liderazgo**

- Dra. Susanna Russell, Directora de liderazgo

3. **División de Asuntos Académicos**

- Dr. Jason Adams, Director de asuntos académicos

En la intranet del ISD de Garland hay un directorio escolar que incluye los nombres, puestos, números de teléfono y números de buzón de correo escolar de todo el personal de estas divisiones: [INTRANET DEL GISD](http://home.garlandisd.net/Directories) (<http://home.garlandisd.net/Directories>). Cada otoño se publica un nuevo directorio.



Calendario Académico de 2023-24 de Garland ISD

D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE							OCTUBRE									
						1				1	2	3	4	5							1	2	1	2	3	4	5	6]	7	
2	3	4	5	6	7	8	6	7	[8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14			
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	[16	17	18	19	20	21			
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28			
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31									
30	31																													
4 de julio: Día de la Independencia							1-7 de ago.: Capacitación Profesional							1 de sept.: Capacitación Profesional/ Feriado para alumnos							6 de oct.: Termina el primer ciclo de calificación									
3-7 de julio: Cerradas las instalaciones administrativas de GISD							8 de ago.: Primer día de clases Empieza el primer ciclo de calificación							4 de sept.: Día del Trabajador							9-13 de oct.: Vacación de Otoño 16 de oct.: Empieza el segundo periodo de calificación									
NOVIEMBRE							DICIEMBRE							ENERO							FEBRERO									
				1	2	3	4						1	2			1	2	3	4	5	6						1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	[8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10			
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15]	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17			
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24			
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29					
							31																							
7 de nov.: Capacitación Profesional/ Feriado para alumnos							15 de dic.: Salida temprana de alumnos/ Capacitación profesional Termina el segundo ciclo de calificación							1-3 de ene.: Vacación de invierno							19 de feb.: Capacitación profesional/ Feriado para alumnos									
20-24 de nov.: Vacación de Día de Acción de Gracias							18-29 de dic.: Vacación de invierno							4-5 de ene.: Capacitación profesional/ Feriado para alumnos 8 de ene.: Empieza el tercer ciclo de calificación																
														15 de ene.: Día de Martin Luther King Jr. Day																
MARZO							ABRIL							MAYO							JUNIO									
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4								1		
3	4	5	6	7	8]	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8			
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15			
17	[18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22			
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				26	27	28	29	30]	31	23	24	25	26	27	28	29					
31																				30										
8 de mar.: Termina el tercer ciclo de calificación							1 de abril: Capacitación profesional/ Feriado para los alumnos							27 de mayo: Día de los Caídos																
13-17 de mar.: Vacación de primavera														30 de mayo: Último día de clases Salida temprana de alumnos/ Capacitación profesional Termina el cuarto ciclo de calificación																
18 de mar.: Empieza el cuarto ciclo de calificación														31 de mayo: Capacitación profesional																
29 de mar.: Feriado para alumnos y personal																														

Horarios escolares

Prekínder de día completo	8:10 a.m.-3:30 p.m.
Escuela primaria	8:10 a.m.-3:30 p.m.
Escuela media	8:50 a.m.-4:10 p.m.
Escuela secundaria	7:30 a.m.-2:50 p.m.

Horas de salida temprana

Escuela primaria	1:25 p.m.
Escuela media	2:05 p.m.
Escuela secundaria	12:40 p.m.

Primer semestre: 81 días

Ciclos de calificación
8 de ago.-6 de oct. (42 días)
16 de oct.- 15 de dic. (39 días)

Segundo semestre: 94 días

Ciclos de calificación
8 de ene.-8 de mar. (43 días)
18 de mar.-30 de may. (51 días)

Manténgase informado

www.garlandisd.net

 Facebook: [@ChooseGarlandISD](https://www.facebook.com/ChooseGarlandISD)

 Twitter: [@gisdnews](https://twitter.com/gisdnews)

 YouTube: [garlandisdnews](https://www.youtube.com/garlandisdnews)

Contactos útiles

A veces, los empleados tienen preguntas o preocupaciones. Si los supervisores no pueden responder esas preguntas o preocupaciones ni se obtienen respuestas a nivel del campus o departamento, se anima al empleado a comunicarse con el departamento correspondiente. Utilice el siguiente enlace para acceder a los contactos del departamento del distrito a través de la intranet del empleado: [DIRECTORIO DE EMPLEADOS Y UBICACIONES.](#)

<http://home.garlandisd.net/Directories>

Sitios web de utilidad

GISD (Distrito Escolar Independiente de Garland)

[Página de inicio del ISD de Garland](#)

<http://www.garlandisd.net/>

Intranet del ISD de Garland

[Intranet del ISD de Garland](#)

<http://home.garlandisd.net/>

Manual de políticas de la junta

[Políticas de la junta del GISD en línea](#)

<http://pol.tasb.org/Home/Index/364>

Junta estatal para la certificación de educadores

[SBEC en línea](#)

https://tea.texas.gov/About_TEA/Leadership/State_Board_for_Educator_Certification/

Programa de asistencia al empleado (EAP)

[Programa de asistencia al empleado del GISD](#)

<https://www.guidanceresources.com/groWeb/login/login.xhtml>

Exámenes de normas de educadores de Texas

[Programa de exámenes de certificación para educadores de Texas](#)

tx.nesinc.com

Administración del seguro social

[Sitio web de la Administración del Seguro Social](#)

<http://www.ssa.gov/>

TEA (Agencia de Educación de Texas)

[Sitio web de la Agencia de Educación de Texas](#)

<http://tea.texas.gov/>

TRS (Sistema de Jubilación de Texas)

[Sitio web del Sistema de Jubilación de Texas](#)

<http://www.trs.texas.gov>

Empleo

Igualdad de oportunidades en el empleo

Política DIA

El ISD de Garland no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, género, sexo (incluido el embarazo), nacionalidad, edad, discapacidad, estado militar, información genética ni ningún otro motivo prohibido por la ley con respecto a los términos, las condiciones o los privilegios de empleo o en la prestación de servicios, actividades y programas. Asimismo, el distrito no discrimina a ningún empleado o solicitante que actúe para oponerse a dicha discriminación o participe en la investigación de una queja relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones de empleo se basarán en las calificaciones, experiencias y capacidades laborales del solicitante.

PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

De conformidad con el Título IX, el ISD de Garland no discrimina por motivos de sexo y tiene prohibido discriminar por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas. La prohibición de la discriminación se extiende a los empleados. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden dirigirse al coordinador del Título IX del distrito, al subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación o a ambos.

El ISD de Garland ha designado y autorizado al empleado para que actúe como coordinador del Título IX para que los empleados aborden sus preocupaciones o consultas sobre la discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual. Las denuncias se pueden realizar en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario de atención al público, por correo electrónico o por teléfono. Durante el horario de atención al público del distrito, las denuncias también se pueden realizar en persona.

Dra. Susanna Russell
Directora de liderazgo
Officer 501 South Jupiter Road
Garland, TX 75042
Teléfono: 972-487-3041

Anuncios de vacantes de empleo

Política DC

Los anuncios de vacantes de empleo por puesto y ubicación se publican periódicamente en el sitio web del distrito. Los empleados del distrito actuales pueden postularse para cualquier vacante para la cual tengan las calificaciones adecuadas.

Empleo después de la jubilación

Política DC

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación Docente (TRS, por sus siglas en inglés) pueden ser empleadas en ciertas circunstancias a tiempo completo o parcial sin que sus beneficios se vean afectados, de conformidad con las normas del TRS y la ley estatal. La publicación del TRS "Empleo después de la jubilación" incluye información detallada sobre el empleo después de la jubilación. Los empleados pueden llamar al TRS para obtener más información al 800-223- 8778 o 512-542-6400. La información también se encuentra disponible en el [sitio web del TRS](http://www.trs.texas.gov/) (www.trs.texas.gov/).

Empleo por contrato o sin contrato

Serie de políticas DC

La ley estatal le exige al distrito emplear a todos los empleados profesionales a tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC, por sus siglas en inglés) y al personal de enfermería bajo contratos de prueba, de duración determinada o continuos. Los empleados en todos los demás puestos son empleados a voluntad o por un contrato no sujeto a los procedimientos de no renovación o rescisión bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. En los siguientes párrafos se brinda una descripción general de los contratos de empleo que utiliza el distrito. Se pueden emitir o se emitirán contratos no regidos por el Capítulo 21 a los empleados que no necesiten una certificación de la SBEC.

Contratos de prueba

El personal de enfermería y los empleados profesionales a tiempo completo que sean empleados nuevos del distrito para puestos que exijan la certificación de la SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. También se puede emplear mediante un contrato de prueba a los exempleados que se contraten después de al menos dos años de haber trabajado para el distrito. Los contratos de prueba son contratos de un año. El período de prueba para aquellos que hayan sido empleados de escuelas públicas durante al menos cinco de los ocho años anteriores al empleo en el distrito puede exceder un año escolar con una enmienda del Departamento de Innovación (DOI, por sus siglas en inglés).

Para quienes cuentan con menos experiencia, el período de prueba es de tres años (es decir, tres contratos de un año), con un cuarto año escolar opcional si la junta determina que es dudoso si se debe otorgar un período.

Contratos de duración determinada

A los profesionales a tiempo completo para puestos que requieran certificación y al personal de enfermería se los contratará por duración determinada después de que hayan completado con éxito el período de prueba. Los términos y las 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.

Empleados profesionales y administrativos no certificados

A los empleados para puestos profesionales y administrativos que no requieran certificación

de la SBEC (como administradores no educativos) se los emplea por contratos no regidos por el Capítulo 21 y no sujetos a las disposiciones de no renovación o rescisión en virtud del Código de Educación de Texas.

Empleados paraprofesionales y auxiliares

Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independiente de su certificación, son empleados a voluntad. El empleo no tiene ninguna duración específica y el empleado o el distrito pueden rescindirlo en cualquier momento.

Certificación y licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieran una certificación de la SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar documentación que demuestre que han aprobado el examen de certificación requerido o que han obtenido o renovado sus credenciales a la Oficina de Certificación de Recursos Humanos de manera oportuna. Los empleados deben comunicarse con Anel Gonzalez (ahgonzalez@garlandisd.net) si cuentan con licencias del Departamento de Licencias y Regulación de Texas (TDLR, por sus siglas en inglés) y se toman medidas contra su licencia o la revocan.

El contrato del empleado certificado puede anularse sin el debido proceso del Capítulo 21 y el empleo puede terminarse si el empleado no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, un certificado de emergencia, un certificado de prueba o un permiso. El contrato también puede anularse si la SBEC suspende o revoca la certificación porque una persona no cumple con las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación y licencia.

Recertificación de la autorización de empleo

Políticas DC

Al 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 para el empleo.

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización para el empleo o documentos de autorización para el empleo hayan vencido deben presentar documentos nuevos que demuestren la autorización para el empleo vigente. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente antelación para garantizar que mantengan una autorización para el empleo continua o documentos válidos de autorización para el empleo. Comuníquese con Annaluz Hill (AHill2@garlandisd.net) del Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre la reverificación de la autorización para el empleo.

Registros y pruebas de alcohol y drogas

Políticas CQ, DHE

Los registros que no incluyen investigación en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio, los archivadores o el lugar de trabajo del empleado para obtener información necesaria con fines comerciales habituales pueden ocurrir cuando el empleado no esté disponible. Por lo tanto, por el presente se notifica a los empleados que no tienen expectativas legítimas de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar registros cuando exista una causa razonable para creer que un registro descubrirá pruebas de una conducta inapropiada relacionada con el trabajo. Dicho registro de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta infracción se relaciona con el consumo de drogas y alcohol. El distrito puede registrar al empleado, sus artículos personales, los lugares de trabajo, los recursos tecnológicos propiedad del distrito, los casilleros y los vehículos privados que estén estacionados en las instalaciones o sitios de trabajo del distrito o que se utilicen en los asuntos del distrito. Se pueden aplicar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, si un empleado se niega a someterse a las pruebas o si se determina que infringe una política del distrito.

Empleados que deben tener una licencia de conducir comercial

Todo empleado que deba tener una licencia de conducir comercial (CDL, por sus siglas en inglés) está sujeto a pruebas de alcohol y drogas. Esto incluye a todos los conductores que manejen un vehículo motorizado diseñado para transportar a 16 personas o más, incluido el conductor; los conductores de vehículos de gran porte; o los conductores de vehículos para el transporte de materiales peligrosos. Los docentes, instructores u otros empleados que realicen principalmente tareas distintas a la conducción están sujetos a las pruebas si sus tareas incluyen conducir un vehículo motorizado comercial.

Las pruebas de drogas se realizarán antes de que la persona asuma responsabilidades de conducción. Se realizarán pruebas de alcohol y drogas ante sospechas razonables de consumo y también de forma aleatoria o cuando un empleado regrese a sus funciones tras haber exhibido una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Es posible que se realicen pruebas después de accidentes automovilísticos. Se realizarán pruebas por regreso a funciones y pruebas de seguimiento si se permite que un empleado que infringió las normas de conducta prohibida con respecto al alcohol o que tuvo un resultado positivo en una prueba de alcohol o drogas regrese a sus funciones.

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

Los empleados que tengan preguntas o dudas relacionadas con las políticas de pruebas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con Gestión del Riesgo al 972-494-8382.

Capacitación sobre seguridad sanitaria

Políticas DBA, DMA

Ciertos empleados que se involucran en actividades físicas para los estudiantes deben mantener y presentar al distrito una prueba de una certificación vigente en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP), uso de desfibrilador externo automático (DEA), conmociones cerebrales y seguridad en actividades atléticas extracurriculares. La certificación o documentación de capacitación debe haber sido emitida por la Cruz Roja

Estadounidense, la American Heart Association u otra organización que proporcione capacitación y certificación equivalente.

Los empleados que están sujetos a este requisito deben presentar la certificación a su director del campus antes del 30 de septiembre.

El personal de enfermería y los empleados de la escuela que tengan contacto regular con los estudiantes deben completar una capacitación en línea aprobada por la Agencia de Educación de Texas sobre la concientización, el reconocimiento y los primeros auxilios relacionados con los trastornos convulsivos. Consulte la Política DMA (Legal) para obtener información sobre la capacitación obligatoria relacionada con estudiantes que padecen trastornos convulsivos.

Reasignaciones y traslados

Política DK

Todo el personal empleado está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o su persona designada si el superintendente determina que la asignación o reasignación es lo mejor para una escuela en particular o el distrito en general. La reasignación es la transferencia a otro puesto, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de empleo del empleado contratado. Cualquier cambio que se realice en el contrato de un empleado se realizará de conformidad con la Política DC.

Las reasignaciones de campus deben contar con la aprobación del director del campus receptor, excepto cuando las reasignaciones se deban a cambios de inscripción o cambios en programas. Las asignaciones de tareas extracurriculares o complementarias pueden reasignarse en cualquier momento, a menos que una tarea extracurricular o complementaria sea parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que se opongan a una reasignación deben seguir el proceso del distrito para las quejas de los empleados como se describe en este manual y la Política DGBA (Local) del distrito.

Los empleados que tengan las calificaciones necesarias para un puesto pueden solicitar un traslado a otro campus o departamento. Los docentes que soliciten un traslado a otro campus antes de que comience el año escolar deben presentar una solicitud mediante el sistema de solicitud en línea. Las solicitudes de traslado durante el año escolar se considerarán únicamente cuando el cambio no perjudique a los estudiantes y después de que se haya encontrado un reemplazo. Recursos Humanos coordinará todas las solicitudes de traslado y el supervisor receptor debe aprobarlas.

Recomendación de familiares para el empleo

Política DC

Los empleados del distrito que tengan responsabilidades en el proceso de contratación del distrito tienen prohibido recomendar para la contratación a cualquier persona que sea pariente de ese empleado hasta el tercer grado por consanguinidad o matrimonio.

Supervisión de familiares

Política DK

Los empleados del distrito con responsabilidades de supervisión no supervisarán a personas que sean parientes de ellos hasta el tercer grado por consanguinidad o matrimonio.

Asignación de familiares

Políticas DK

Ningún empleado se asignará a un puesto en el que pueda supervisar o ser directamente responsable de la evaluación de un miembro de su familia inmediata. Los empleados del distrito que sean parientes se asignarán a diferentes campus o departamentos. Si dos empleados se casan mientras prestan servicios en el mismo campus o departamento, el superintendente o la persona designada transferirá a uno de ellos a otro campus o departamento. El superintendente puede hacer una excepción a este requisito después de consultar a la junta.

A los fines de esta política, se considera miembros de la familia inmediata a los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o hasta el segundo grado de afinidad.

Carga de trabajo y horarios de trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados profesionales

Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extras y se emplean por períodos de 10, 11 o 12 meses, según los horarios de trabajo que establezca el distrito. Cada año se adopta un [calendario](http://www.garlandisd.net/calendars/) (<http://www.garlandisd.net/calendars/>) escolar, en el que se designa el horario de trabajo de los docentes y todos los días festivos escolares. Cada año escolar se distribuirá un aviso de los horarios de trabajo, incluidas las fechas de inicio y finalización y los días festivos programados.

Horarios de trabajo

Todos los empleados del distrito cumplirán con los horarios de trabajo regulares establecidos. Si es necesario, los directores pueden asignar un ayudante para que llegue temprano y salga temprano y de este modo supervise a los estudiantes antes de que comiencen las clases. Los directores deben programar las horas de trabajo de los secretarios y los ayudantes de su campus para satisfacer las necesidades particulares de ese campus. La jornada laboral de los paraprofesionales es de 8 horas: 7.5 horas remuneradas por día de trabajo y 30 minutos no remunerados para el almuerzo.

A los paraprofesionales se les pagará por el tiempo que viajen en autobús fuera de su semana laboral normal de 37.5 horas. Los horarios de trabajo de los conserjes se acordarán con el director adjunto de Servicios de Administración de Edificios. Los empleados paraprofesionales y auxiliares no exentos están alcanzados por las pautas de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y, por lo tanto, están sujetos a las normas de horas extras/remuneradas. Los docentes y otros profesionales están exentos de las normas sobre el tiempo compensatorio/horas extras.

Hay ocasiones en las que se espera que los empleados profesionales trabajen después del horario de trabajo normal para actividades como conferencias con padres, noche de reunión con los padres, desarrollo del personal, recolección de boletines de calificaciones, etc. El director programa estos horarios y estos deben mantenerse dentro de límites razonables. Dirija cualquier pregunta que tenga sobre estos temas a su supervisor directo o a Recursos Humanos.

Tiempo de planificación y preparación

Cada docente de aula tiene derecho a al menos 450 minutos dentro de cada período de

dos semanas para la preparación de las clases, incluidas las conferencias de padres y docentes, la evaluación del trabajo de los estudiantes y la planificación.

Cada período de planificación y preparación en virtud de esta sección no puede ser inferior a 45 minutos en el día de enseñanza.

Durante el período de planificación y preparación, no se le puede pedir al docente de aula que participe en ninguna otra actividad. Los docentes y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo libre de tareas de al menos 30 minutos. El distrito puede exigir que los docentes supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya otro miembro del personal disponible.

HORARIOS DE TRABAJO DE MUESTRA: 2023-2024

Tipo/nivel de campus	Horario
PK/ESCUELA PRIMARIA	
Director/administrador	7:30 a. m. a 4:00 p. m.
Docente y personal de K-5	8:00 a. m. a 4:00 p. m.
Estudiantes de K-5 en clase	8:10 a. m. a 3:30 p. m.
Docentes de Pre-K (centro y satélite)	8:00 a. m. a 4:00 p. m.
Estudiantes de Pre-K en clase de día completo	8:10 a. m. a 3:30 p. m.
ESCUELA MEDIA	
Director/administrador	8:00 a. m. a 4:30 p. m.
Docente y personal	8:10 a. m. a 4:15 p. m.
Estudiantes en clase	8:50 a. m. a 4:10 p. m.
ESCUELA SECUNDARIA	
Director/administrador	6:45 a. m. a 3:30 p. m.
Docente y personal	7:15 a.m. a 3:15 p.m.
Estudiantes en clase	7:30 a.m. a 2:50 p.m.
CAMPUS NO TRADICIONALES	
Sesión 1 de Memorial Pathway Academy	8:00 a.m. a 12:09 p.m.
Sesión 2 de Memorial Pathway Academy	12:41 p. m. a 4:50 p. m.
Turno 1 de docente no tradicional de Memorial	7:50 a.m. a 3:50 p.m.
Turno 2 de docente no tradicional de Memorial	8:50 a.m. a 4:50 p.m.
Docentes de AEC	7:45 a.m. a 3:45 p.m.
Estudiantes de AEC en clase	8:00 a.m. a 3:20 p.m.
Docentes de GRCTC	7:00 a.m. a 3:00 p.m.
Estudiantes de GRCTC en clase	7:20 a.m. a 2:40 p.m.

**** El director del campus establece las horas de presentación puntuales**

Horario de desayuno en el aula para escuelas primarias y secundarias

Alternative Education Center	Abbett Elementary	Back Elementary	Beaver Elementary	Bradfield Elementary
Bullock Elementary	Caldwell Elementary	Carver Elementary	Centerville Elementary	Cisneros Pre-K
Club Hill Elementary	Cooper Elementary	Couch Elementary	Daugherty Elementary	Davis Elementary
Dorsey Elementary	Ethridge Elementary	Freeman Elementary	Golden Meadows Elementary	Handley Elementary
Heather Glen Elementary	Hickman Elementary	Liberty Grove Elementary	Lister Elementary	Montclair Elementary
Northlake Elementary	Park Crest Elementary	Parsons Pre-K	Pearson Elementary	Roach Elementary
Rowlett Elementary	Shorehaven Elementary	Shugart Elementary	Southgate Elementary	Spring Creek Elementary
Steadham Elementary	Stephens Elementary	Toler Elementary	Vial Classical Center	Walnut Glen Academy
Weaver Elementary	Williams Elementary			

Horario del personal de primaria: 7:45 a.m. a 3:45 p.m.

Harris Hill Administration Building y edificios no escolares

- Todo el personal: lunes a jueves de 8:00 a. m. a 4:30 p. m.; viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m., con almuerzo de 60 minutos.
- Las pautas publicadas anualmente rigen los horarios de trabajo de verano.

Empleados no exentos y auxiliares

Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y recibirán una notificación de los días de trabajo necesarios, los feriados y las horas de trabajo para su puesto anualmente. Se debe remunerar a los empleados no exentos y auxiliares por las horas extras y estos no están autorizados a trabajar después de su horario asignado sin la aprobación previa de los supervisores. Consulte *Remuneración por horas extras* en la página 31 para más información.

Descansos para la extracción de leche materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de extracción de leche materna y ofrece adaptaciones razonables para las necesidades de las empleadas que se extraen leche materna. Se proporcionará un área privada y accesible, distinta de un baño, que no esté expuesta a la vista y que no sea objeto de intrusión por parte de otros empleados y el público, donde la empleada pueda extraerse la leche materna cada vez que necesite hacerlo.

Se proporcionará tiempo razonable cada vez que la empleada necesite extraerse leche materna para su hijo lactante, durante un año después del nacimiento del niño. Para las empleadas no exentas, estos descansos no son remunerados y no cuentan como horas trabajadas. Las empleadas deben comunicarse con su supervisor o el director de Recursos Humanos para pedir las adaptaciones.

La Ley de Protección Maternal Urgente de las Madres Lactantes (Ley PUMP, por sus siglas en inglés) exige a los empleados que notifiquen al distrito si creen que el distrito no cumple con los descansos para una madre lactante. El empleado debe darle al distrito 10 días para lograr el cumplimiento antes de presentar cualquier reclamo de responsabilidad contra el distrito. Aquel empleado que tenga preocupaciones debe comunicarse con el director de RR. HH. correspondiente al 972-487-3057.

Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas

La Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) prevé la consideración de adaptaciones para las empleadas que tengan limitaciones conocidas relativas al embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas. Las empleadas que deseen una adaptación en virtud de la PWFA deben comunicarse con el director de RR. HH. al 972-487-3057 para comenzar el proceso interactivo.

Lugar de Trabajo en Texas que Apoya a las Mamás

El ISD de Garland está designado como Lugar de Trabajo en Texas que Apoya a las Mamás de nivel básico. En nuestra [DG \(REGLAMENTACIÓN\)](#) se analiza el programa de apoyo a la lactancia del GISD de conformidad con la sección 165.003 del Código de Salud y Seguridad de Texas y el proyecto de ley 786 de la Cámara.

El programa:

1. brinda un entorno laboral que apoya a las madres lactantes; y
2. fomenta la lactancia materna de los hijos hasta un año después de su nacimiento.

Se brindará acceso a una fuente de agua segura y un lavabo a una distancia razonable del espacio de lactancia. El baño de mujeres o la sala de docentes/área de la cocina tiene agua y jabón para limpiar el equipo de extracción.

Las empleadas pueden almacenar la leche extraída en sus propias enfriadoras personales con bolsas de hielo o en el espacio del refrigerador de la sala de descanso compartida, si hay. Al igual que con cualquier alimento personal, el manejo y la supervisión de la leche extraída es responsabilidad exclusiva de la empleada.

Antes del período de licencia por parto, Recursos Humanos del ISD de Garland brindará información sobre el apoyo a la lactancia materna que se brinda al regresar al trabajo. Los materiales informativos sobre la lactancia materna se encuentran disponibles para los empleados en la intranet.

Notificación a los padres sobre las calificaciones

Políticas DK, DBA

Con respecto a las escuelas que reciben fondos del Título I, la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés) exige que el distrito avise a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las calificaciones personales del docente de su hijo. La ESSA también exige que se notifique a los padres si se ha asignado a su hijo un docente que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables o si este tipo de docente le ha impartido enseñanza durante cuatro o más semanas consecutivas.

La ley de Texas también exige que se notifique a los padres si se ha asignado a su hijo durante más de 30 días de enseñanza consecutivos un docente que no posee un certificado de enseñanza apropiado. Los docentes con certificación inapropiada o no certificados incluyen las personas que tienen un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan realizar un examen de certificación) y las personas que no poseen ningún certificado ni permiso. La información relacionada con las certificaciones de los docentes se pondrá a disposición del público previa solicitud.

Los empleados que tengan preguntas sobre su estado de certificación pueden llamar a Recursos Humanos al 972-487-3057 y solicitar hablar con un especialista en certificación.

Empleo externo y tutoría

Política DBD

Los empleados que deseen aceptar un empleo externo o participar en otras actividades con fines de lucro deben presentar una solicitud por escrito a su supervisor. Los empleados deben revelar por escrito al supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus tareas y responsabilidades asignadas o el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán los empleos externos caso por caso y determinarán si deben prohibirse debido a un conflicto de intereses o porque interfieren con las tareas laborales principales en el distrito.

Planes de lecciones

Los planes de lecciones son obligatorios para todos los docentes y deben presentarse todas las semanas. Los directores comunicarán cuándo se deban entregar los planes de lecciones cada semana.

Evaluación del desempeño

Serie de políticas DN

La evaluación del desempeño laboral del empleado es un proceso continuo que se centra en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en las tareas laborales asignadas al empleado y otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos una vez al año. Las evaluaciones escritas se completarán usando el formulario, el sistema o la plataforma designados que el distrito apruebe. Los informes, la correspondencia y los memorandos también se pueden utilizar para documentar información de desempeño y deben cargarse en la plataforma o el sistema designados.

Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, tendrán una reunión de desempeño con el supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Tras la recepción de una denuncia, un comité de revisión de enfermería puede evaluar los servicios de enfermería, las calificaciones y la calidad de la atención a pacientes de un enfermero, así como los méritos de una queja relacionada con un enfermero y una determinación o recomendación con respecto a la queja. Un enfermero puede solicitar, de manera oral o por escrito, que el comité tome una determinación con respecto a la conducta que se reclama del enfermero y que se cree que infringe la tarea del enfermero hacia un paciente.

Participación de los empleados

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel de campus como de distrito, el ISD de Garland ofrece oportunidades para aportar opiniones sobre 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, se eligen empleados para que integren los comités asesores del Consejo para la Mejora Educativa del Distrito o del Equipo para la Mejora del Campus.

Los planes e información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartida están disponibles en la oficina de cada campus o en la División de Asuntos Académicos.

Desarrollo del personal

Política DMA

Se organizan actividades para el desarrollo del personal para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo del personal de enseñanza tiene lugar predominantemente en el campus, se relaciona con el logro de objetivos de desempeño del campus, se aborda en el plan para la mejora del campus y lo aprueba el comité asesor a nivel del campus. El desarrollo del personal no relacionado con la enseñanza está diseñado para cumplir con los requisitos de licencia específicos (p. ej., conductores de autobuses) y el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados. Los requisitos y las oportunidades de desarrollo del personal se abordan en la política DMA (Legal).

- **Las personas que posean certificados SBEC renovables son responsables de obtener las horas de capacitación necesarias y de mantener la documentación adecuada.**

Remuneración y beneficios

Salarios, sueldos y estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

A los empleados se les paga de conformidad con pautas administrativas y una estructura de pago establecida. La administración revisa los planes de pago del distrito cada año y los ajusta según sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos según la ley federal.

Por lo general, los empleados profesionales y los administradores académicos se clasifican como exentos y reciben salarios mensuales. No tienen derecho a remuneración por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y se les paga un sueldo o salario por hora y reciben tiempo compensatorio o pago de horas extras por cada hora extra trabajada después de las 40 horas de una semana laboral.

A los docentes de aula, los bibliotecarios a tiempo completo, los enfermeros a tiempo completo y los consejeros se les paga al menos según el cronograma salarial estatal mínimo. Los empleados por contrato que realizan tareas extracurriculares o complementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el cronograma de pago de tareas adicionales del distrito.

Los empleados deben comunicarse con el [Departamento de Nómina](http://home.garlandisd.net/Payroll) (<http://home.garlandisd.net/Payroll>) para obtener más información sobre los cronogramas de pago del distrito o su propio pago. El distrito puede deducir cualquier sobrepago a un empleado de uno o más de sus cheques de pago.

Puestos financiados con fondos federales

Todos los empleados, incluidos los docentes, paraprofesionales y otros miembros del personal remunerados con fondos federales deben documentar el tiempo y el esfuerzo que dedican a ese programa. La parte del salario que se paga con fondos federales debe reflejar el tiempo y el esfuerzo que la persona ha dedicado a ese programa federal.

Se exigen certificaciones semestrales al personal cuya remuneración se financie exclusivamente con una subvención federal. Estas certificaciones documentan que estos miembros del personal han estado trabajando solamente en actividades financiadas por la subvención en cuestión. La certificación debe (1) completarse una vez cada seis meses y cubrir un período semestral (p. ej., de julio a diciembre y de enero a junio), (2) identificar el nombre del programa federal, (3) incluir una declaración que indique que el empleado trabajó únicamente en el programa identificado durante el período que indica la certificación y (4) estar firmada y fechada por el empleado y el supervisor después de la realización del trabajo. Además, el empleado financiado con fondos federales y el supervisor deben firmar todos los años una descripción de las responsabilidades laborales.

Se exigen certificaciones mensuales para el personal cuyo tiempo se financie en parte con una subvención federal y en parte con otras fuentes de ingresos (personal financiado con distintos fondos). Estos informes documentan las partes del tiempo y esfuerzo dedicados al fondo de la subvención identificada y a otras fuentes de ingresos. Dichos registros deben (1) completarse después de los hechos, (2) contabilizar el tiempo total por el cual se

remunera al empleado, (3) prepararse al menos todos los meses, (4) coincidir con uno o más períodos de pago y (5) ser firmados por el empleado y el supervisor.

Cheques de pago

Todos los empleados profesionales y asalariados reciben pagos mensuales. Para los empleados profesionales y paraprofesionales que reciben pagos mensuales, el día de pago es el 27 de cada mes. Cuando el día 27 sea sábado o domingo, el día de pago será el viernes anterior. En diciembre, el día de pago será el anteúltimo día hábil antes del receso de invierno. Para los empleados que reciben pagos quincenales (servicio de alimentos, mantenimiento, transporte, almacén y suplentes), el día de pago es cada dos viernes.

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.

Aviso a los empleados: requisitos de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio

Desde el 1 de enero de 2014, la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA, por sus siglas en inglés) exige que tenga un seguro médico para usted y sus dependientes. Algunas personas están exentas de este requisito. Para obtener información sobre cómo solicitar una exención, consulte *Preguntas y respuestas sobre la disposición de responsabilidad individual compartida*, [en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos \(IRS\): Preguntas y respuestas sobre la disposición de responsabilidad individual compartida](#). Si no tiene seguro médico y no está exento, puede estar sujeto a una multa (consulte el [sitio web Health Care.gov para personas sin cobertura médica](#)). La multa entró en vigor el primer día del año 2014 del plan (1 de septiembre de 2014).

La inscripción en TRS-ActiveCare satisface el requisito del seguro médico.

En la Guía de inscripción en TRS-ActiveCare se explica quién es elegible para inscribirse en ActiveCare.

La inscripción en otro plan, como a través de un cónyuge, padre, madre o asociación, también satisface el requisito de tener un seguro médico si el plan proporciona una cobertura esencial mínima.

Como alternativa a ActiveCare o a otro plan de seguro médico, puede inscribirse en un seguro a través del Mercado de Seguros Médicos. En Texas, el Mercado es un programa del gobierno federal que ofrece una “ventanilla única” para encontrar y comparar opciones de seguros médicos privados. La mayoría de las personas son elegibles para inscribirse en un seguro a través del Mercado.

Puede ser elegible para un crédito tributario de prima u otra asistencia para el seguro obtenido en el Mercado según los ingresos de su hogar. Puede encontrar más información disponible sobre el crédito tributario de prima y otras disposiciones de costos compartidos en el [sitio web Healthcare.gov](http://www.healthcare.gov) (<http://www.healthcare.gov/>). Tenga en cuenta que el distrito no contribuirá a los costos de las primas si se inscribe en un seguro a través del Mercado. Además, perderá el beneficio de pagar la prima con ingresos antes de impuestos si contrata un seguro a través del Mercado.

Información adicional. Si tiene preguntas o inquietudes sobre el seguro médico que se

ofrece a través del distrito, comuníquese con el: Departamento de Beneficios del ISD de Garland al 972- 487-3047 o al correo electrónico benefits@garlandisd.net Debe dirigir las preguntas que tenga sobre el Mercado y cómo la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio lo afecta a usted al [sitio web Healthcare.gov](http://www.healthcare.gov) (<http://www.healthcare.gov/>) o a su abogado personal.

CRONOGRAMA DE NÓMINA MENSUAL DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND

(para profesionales y paraprofesionales)

AÑO ESCOLAR 2023–2024

Período de pago	Fecha de liquidación	Fecha de corte de nómina	Fecha de ejecución del cheque	Día de pago
Septiembre	08/31/23	09/11/23	09/21/23	09/27/23
Octubre	09/30/23	10/16/23	10/23/23	10/27/23
Noviembre	10/31/23	11/10/23	11/14/23	11/17/23
Diciembre	11/30/23	12/08/23	12/12/23	12/15/23
Enero	12/31/23	01/16/24	01/22/24	01/26/24
Febrero	01/31/24	02/12/24	02/21/24	02/26/24
Marzo	02/28/24	03/08/24	03/21/24	03/27/24
Abril	03/31/24	04/10/24	04/22/24	04/26/24
Mayo	04/30/24	05/10/24	05/20/24	05/24/24
Junio	05/31/24	06/10/24	06/24/24	06/27/24
Julio	06/30/24	07/15/24	07/22/24	07/26/24
Agosto	07/31/24	08/12/24	08/21/24	08/27/24

Nota: Todos los conceptos de nómina deben presentarse antes de las 12:00 del mediodía de la fecha de corte.

El día de pago mensual programado para el distrito es el 27, con las siguientes excepciones:

Cuando el día 27 sea sábado o domingo, el día de pago se mueve al viernes anterior

CRONOGRAMA PARA EL RECESO

El día de pago de noviembre será el viernes 17 de noviembre

El día de pago de diciembre será el viernes 15 de diciembre

El día de pago de enero será el viernes 26 de enero

LOS CHEQUES DE NÓMINA SE ENVÍAN POR CORREO
LOS RECIBOS DE DEPÓSITO DIRECTO ESTÁN DISPONIBLES EN EL
AUTOSERVICIO DE ORACLE

**CALENDARIO DE NÓMINA QUINCENAL DEL DISTRITO
ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND
AÑO ESCOLAR 2023-2024**

PERÍODO DE PAGO	FECHA DE LIQUIDACIÓN	FECHA LÍMITE	EJECUCIÓN DEL CHEQUE	DÍA DE PAGO
JULIO	06/24 – 07/07	07/10/23	07/10/23	07/14/23
	07/08 – 07/21	07/24/23	07/24/23	07/28/23
AGOSTO	07/22 – 08/04	08/07/23	08/07/23	08/11/23
	08/05 – 08/18	08/21/23	08/21/23	08/25/23
SEPTIEMBRE	08/19 - 09/01	09/05/23*	09/05/23*	09/08/23
	09/02 – 09/15	09/18/23	09/18/23	09/22/23
OCTUBRE	09/16 – 09/29	10/02/23	10/02/23	10/06/23
	09/30 – 10/13	10/16/23	10/16/23	10/20/23
NOVIEMBRE	10/14 – 10/27	10/30/23	10/30/23	11/03/23
	10/28 – 11/10	11/13/23	11/13/23	11/17/23
DICIEMBRE	11/11 – 11/24	11/27/23	11/27/23	12/01/23
	11/25 – 12/08	12/11/23	12/11/23	12/15/23
	12/09 – 12/22	12/15/23*	12/15/23*	12/29/23
ENERO	12/23 – 01/05	01/08/24	01/08/24	01/12/24
	01/06 – 01/19	01/22/24	01/22/24	01/26/24
FEBRERO	01/20 – 02/02	02/05/24	02/05/24	02/09/24
	02/03 – 02/16	02/19/24	02/19/24	02/23/24
MARZO	02/17– 03/01	03/04/24	03/04/24	03/08/24
	03/02– 03/15	03/18/24	03/18/24	03/22/24
ABRIL	03/16 – 03/29	04/01/24	04/01/24	04/05/24
	03/30 – 04/12	04/15/24	04/15/24	04/19/24
MAYO	04/13 – 04/26	04/29/24	04/29/24	05/03/24
	04/27 – 05/10	05/13/24	05/13/24	05/17/24
	05/11 – 05/24	05/28/24*	05/28/24*	05/31/24
JUNIO	05/25 – 06/07	06/10/24	06/10/24	06/14/24
	06/08 – 06/21	06/24/24	06/24/24	06/28/24

NOTA: TODOS LOS CONCEPTOS DE NÓMINA DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LAS 12:00 DEL MEDIODÍA DE LA FECHA LÍMITE

***FECHAS LÍMITES AJUSTADAS POR CIERRES DEL DISTRITO**

La cantidad de días (meses) del contrato determina cuándo se recibe el primer cheque y el último cheque para el siguiente año escolar. Esta información se incluye en la siguiente tabla.

CANTIDAD DE MESES TRABAJADOS	CRONOGRAMA DE PAGO
Empleado a 10 meses	Septiembre-agosto
Empleado a 11 meses	Agosto-julio
Empleado a 12 meses	Julio-junio

Cuando un empleado cambia la duración del contrato, hay consecuencias con respecto a la nómina que Recursos Humanos o Nómina debe explicar con más detalle.

Depósito directo

Se **prefiere** el depósito directo para garantizar el método más seguro y eficaz de recibir el pago. Con el depósito directo regular, el pago se envía electrónicamente a su cuenta bancaria personal.

Con la opción de depósito directo, el recibo de sueldo del empleado se distribuye el día de pago a través del autoservicio del empleado Oracle Employee Self-Service. Debe tener un nombre de usuario y una contraseña de Oracle. Para obtener ayuda con la obtención de un nombre de usuario y contraseña, escriba a Oracle Technology Group a oracletechnologygroup@garlandisd.net.

NOTA: Una vez que se complete el formulario Autorización de depósito directo tanto al principio como para cualquier cambio en la cuenta, el departamento de Nómina procesará y actualizará su perfil. Su depósito se enviará a esa cuenta si la Nómina no se ha cerrado. Si la información se recibe después de la fecha límite, recibirá un cheque en papel por el correo de los EE. UU. Si el correo de los EE. UU. retrasa el cheque por algún motivo, tenga en cuenta que no se emitirá un cheque de reemplazo hasta después del quinto (5.º) día hábil.

Deducciones de nómina

Política CFEA

El distrito debe realizar las siguientes deducciones automáticas de nómina:

- contribuciones del empleado para el Sistema de Jubilación de Docentes de Texas (TRS, por sus siglas en inglés) o el Seguro Social;
- impuesto federal sobre la renta que se exige para todos los empleados a tiempo completo;
- impuesto de Medicare (se aplica solo a los empleados contratados en este distrito después del 31 de marzo de 1986);

- manutención de los hijos y manutención del cónyuge, si corresponde;
- pagos morosos de préstamos federales para educación, si corresponde.

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte que le corresponde al empleado de las primas dentales, de salud, de vida, de la vista y otros beneficios complementarios; anualidades; y planes de ahorro para educación superior o programas de matrícula prepaga. Los empleados también pueden solicitar deducciones de nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales, asignaciones, programas de remuneración diferida y planes de cafetería. Las deducciones salariales por licencias no autorizadas o no remuneradas se realizan de manera automática.

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

Remuneración por horas extras

Políticas DEAB, DEC

El distrito remunera las horas extras a los empleados no exentos de conformidad con las leyes federales de sueldos y horas. Solo los empleados no exentos tienen derecho a la remuneración por horas extras. Los empleados no exentos **no** están autorizados a trabajar después de su horario de trabajo habitual sin la [aprobación previa](#) de su supervisor. Esto incluye el trabajo desde el hogar. El incumplimiento de las directivas administrativas podrá resultar en medidas disciplinarias. El empleado no exento que trabaje horas extras sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas que exceden las 40 horas en una semana laboral y no se miden por el día ni por el horario de trabajo habitual del empleado. Para calcular las horas extras, la semana laboral comienza a las 12:00 a. m. del sábado y termina a las 11:59 p. m. del viernes. A los empleados no exentos que reciben un salario se les paga hasta una semana laboral de 40 horas y no obtienen pagos adicionales salvo que trabajen más de 40 horas.

Los empleados pueden recibir remuneración por horas extras (es decir, las horas trabajadas después de las 40 horas de una semana laboral) a razón de una tarifa y media con tiempo libre compensatorio (tiempo compensatorio) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 40 horas de tiempo continuo.
- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo compensatorio.
- Se puede usar el tiempo compensatorio a petición del empleado con la aprobación del supervisor según lo permita la carga de trabajo o a discreción del supervisor.
- Un empleado debe usar el tiempo compensatorio antes de usar la licencia estatal y local remuneradas disponibles.
- Se mantendrán registros de tiempo semanales de todos los empleados no exentos con el fin de administrar sueldos y salarios.

Reembolso de gastos de viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado debe dar su aprobación. A los empleados se les reembolsarán las millas recorridas y otros gastos de viaje de acuerdo con la lista de tarifas actual establecida por el distrito. Los empleados deben presentar recibos en la medida de lo posible para que se les reembolsen los gastos permitidos distintos de las millas recorridas.

Seguro médico, dental y de vida

Política CRD

En el ISD de Garland nos enorgullece ofrecer un paquete con beneficios competitivos que incluye los siguientes beneficios que brinda el distrito:

- Seguro de vida grupal por \$15,000
- Seguro grupal de muerte accidental y desmembramiento por \$15,000
- Programa de asistencia al empleado
- Programas de bienestar y salud para el empleado
- Programa de bienestar financiero FinPath

También incluye los siguientes beneficios voluntarios, que pueden pagarse mediante la deducción de nómina que los empleados pueden comprar si lo desean:

- Plan de salud (médico y de farmacia)
- Plan dental
- Plan oftalmológico o de visión
- Seguro de vida grupal
- Seguro de vida individual
- Plan por discapacidad
- Plan por accidentes
- Plan por enfermedad grave
- Plan de indemnización hospitalaria
- Cuentas flexibles de gastos (plan médico y guardería)
- Cuenta de ahorros para gastos médicos
- Planes de ahorro para la jubilación (403b y 457b)

El seguro de vida grupal se otorga mediante TRS-ActiveCare, el programa estatal de seguro médico para empleados de las escuelas públicas. El aporte del distrito a las primas del seguro para los empleados se determina anualmente por la junta directiva. Los empleados que son elegibles para la cobertura del seguro médico incluyen los siguientes:

- Los empleados que son miembros activos y contribuyen al TRS.
- Los empleados que no son miembros contribuyentes del TRS y que trabajan 10 o más horas semanales regulares.

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

El año del plan de seguro va del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios en la cobertura de su seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando atraviesen un evento clasificatorio (p. ej., matrimonio, divorcio, nacimiento).

Se brindan descripciones detalladas de la cobertura del seguro, los costos para los empleados y los requisitos de elegibilidad para todos los empleados en línea en el [Centro de Beneficios para Empleados \(EBC, por sus siglas en inglés\)](#).

(<https://ffbeneffits.ffga.com/garlandisd>)

Otros beneficios

Recursos de bienestar del empleado

El Departamento de Bienestar del Empleado del GISD ofrece recursos para promover su salud y bienestar. Nuestra visión es construir una cultura de salud y bienestar que beneficie a todos los empleados del distrito. Visite el [sitio web de bienestar del empleado](#) o la página de intranet (<https://garlandisd.net/staff/health-benefits/employee-wellness>) para más información.

Programa de asistencia al empleado

El programa de asistencia al empleado (EAP, por sus siglas en inglés) del ISD de Garland está disponible las 24 horas del día, todos los días, para ayudar a los empleados y sus familias a encontrar apoyo, recursos y asistencia profesional para distintos problemas de la vida para equilibrar el trabajo y el hogar. El EAP ofrece recursos y servicios de apoyo emocional, orientación patrimonial, finanzas, orientación jurídica, apoyo en línea y soluciones para el equilibrio entre el trabajo y la vida. El programa está disponible sin costo para todos los empleados del GISD elegibles para el seguro y todos los miembros de su familia. Puede llamar para recibir asistencia confidencial de un profesional capacitado y tener acceso a cinco sesiones sin costo de asesoramiento en persona o virtual con un profesional certificado. Para más información, visite el [sitio web del EAP del ISD de Garland](#) (<https://garlandisd.net/staff/health-benefits/employee-assistance-program>). Contacte al EAP directamente al 1-877-595-5284.

Programa de bienestar del empleado

El programa de bienestar del empleado del GISD, Taking Care of You, ofrece recursos para promover su salud y bienestar. A lo largo del año, habrá actividades disponibles para que participe por su salud y bienestar. Estas actividades pueden incluir masajes en silla, desafíos, programas de cocina, capacitación en RCP/DEA, campañas educativas, oportunidades de mantenerse en forma, programas de bienestar financiero, ferias de salud, recursos y programas de salud y bienestar, seminarios y seminarios web sobre salud y bienestar, actividades de salud mental, programas de mindfulness, iniciativas de autocuidado, programas de gestión del sueño, recursos de manejo del estrés, información para dejar de fumar, programas de control de peso y comunicaciones sobre bienestar.

Recibimos a todos y los animamos a participar en nuestro programa de bienestar del empleado. Si necesita que lo ayudemos a aprovechar al máximo los eventos del programa de bienestar del empleado (como recibir materiales en letra grande), díganos y trabajaremos con usted para llegar a una solución. Si desea participar pero le cuesta mucho por una afección médica o se le desaconseja médicamente que participe, contacte al coordinador de bienestar y nutrición del empleado al 972-487-3164 o wellness@garlandisd.net, y trabajaremos con usted para buscar otra forma para que participe.

Es importante que consulte con su médico antes de comenzar una nueva dieta o programa de ejercicios.

Programa de bienestar financiero FinPath

[FinPath](#) es un programa de bienestar financiero confidencial y gratuito para todos los empleados del ISD de Garland elegibles para el seguro. FinPath ofrece cursos financieros virtuales impartidos por asesores de inversión profesionales, asesoramiento financiero imparcial y confidencial por parte de instructores, talleres mensuales, un seguimiento de la puntuación de bienestar (Wellness Score Tracker) para el bienestar financiero personal, y herramientas y calculadoras presupuestarias. Visite el [sitio web de FinPath del ISD de Garland](#) para más información.

Programas que ofrecen los profesionales de la salud independientes

También se ofrecen otros programas de salud y bienestar como cortesía a los empleados del GISD por proveedores de atención médica de la comunidad durante el año. Estos programas incluyen extracciones de sangre, eventos de salud y bienestar en la comunidad, exámenes de salud, mamografías y vacunas. Estas son oportunidades adicionales para que los empleados aprovechen las oportunidades de salud y bienestar que ofrecen a la comunidad distintos proveedores de salud en ubicaciones estratégicas, pero que no están asociadas al programa de bienestar del empleado del GISD.

Plan de bienestar de ActiveCare TRS

Para los empleados que elijan la cobertura médica de TRS ActiveCare, hay recursos de salud y bienestar disponibles de [BlueCross BlueShield](#) y [Scott & White Health Plan](#). La oferta incluye líneas de enfermería, programas de maternidad y otros programas de salud y bienestar. Visite sus respectivos sitios web para más información. Visite la intranet de Bienestar o las páginas de intranet para más información sobre los recursos de bienestar disponibles.

Descuentos para empleados

Los descuentos se ofrecen a discreción de cada proveedor y están sujetos a cambios sin previo aviso.

Clínica del Empleado

El GISD ofrece los servicios de la Clínica del Empleado (Employee Clinic) a los miembros del personal permanente a tiempo completo, a sus cónyuges y a sus dependientes elegibles mayores de 2 y menores de 26 años.

Las visitas a la clínica cuestan \$10 independientemente de la cobertura del seguro.

La clínica no está pensada para reemplazar al médico de atención primaria. Cuenta con proveedores de atención primaria que tratan enfermedades leves como dolores de garganta, de oído y sinusitis.

Todos los menores deben estar acompañados por un adulto. Se necesita una tarjeta de empleado del GISD u otra identificación para acceder a los servicios. Los dependientes elegibles mayores de edad deben presentar una identificación durante el registro.

Información de contacto de la Clínica del Empleado del GISD:

Garland ISD Employee Clinic
3121 N. President George Bush Highway
Suite B3
Garland, TX. 76050
972-487-4567
gisdclinic@garlandisd.net

Use este enlace para acceder a más información sobre la Clínica del Empleado del GISD, incluidos los horarios de atención, una lista de preguntas frecuentes, documentos de registro y un tour virtual. [Clínica del Empleado](https://garlandisd.net/staff/health-benefits/employee-clinic)
(<https://garlandisd.net/staff/health-benefits/employee-clinic>)

Licencias e inasistencias

Políticas DEC, DECA, DECB

Informar inasistencias y conseguir un suplente

Cada edificio proporcionará instrucciones sobre qué procedimientos debe seguir el empleado para informar una inasistencia. Todos los docentes deben dejar algún tipo de plan de clases junto con los gráficos de los asientos e instrucciones para los suplentes en caso de inasistencia. El distrito tiene un sistema computarizado para solicitar suplentes y registrar las inasistencias. Para acceder al Sistema de Gestión de Inasistencias, diríjase a (app.frontlineeducation.com).
(Ver el [Apéndice C](#))

Para aquellos empleados que informen inasistencias con el Sistema de Gestión de Inasistencias, las inasistencias se informarán como inasistencias de media jornada o bien de jornada completa. Los empleados no pueden informar en el sistema inasistencias por menos de media jornada o una jornada completa por cada inasistencia.

El distrito ofrece a los empleados licencias remuneradas y no remuneradas en caso de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de licencia disponibles y las restricciones sobre las licencias. Los empleados que planean ausentarse por un periodo extendido de más de **cinco días** deben llamar a **Recursos Humanos** para informarse sobre los beneficios de licencia aplicables, el pago de primas del seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito. (Ver el [Apéndice A](#))

La licencia remunerada debe utilizarse en fracciones de medio (0.5) día. El tiempo compensatorio ganado debe utilizarse antes que cualquier licencia local o estatal remunerada disponible. Las licencias locales y estatales remuneradas disponibles se utilizarán en el siguiente orden:

- Licencia local
- Licencia estatal por enfermedad acumulada antes de 1995-1996
- Licencia estatal por asuntos personales

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y el departamento o campus para informar o solicitar una licencia y completar el formulario o certificación de solicitud de licencia adecuado.

Toda ausencia no autorizada o que supere las licencias remuneradas acumuladas o disponibles dará lugar a una deducción de la remuneración del trabajador.

Familia directa

Para las licencias, salvo las licencias por cuestiones de familia o salud, la familia directa se define a continuación:

- Cónyuge
- Hijos o hijas, incluidos los biológicos, adoptados o en crianza temporal, yernos o nueras, hijastros, tutelados o niños respecto de los cuales el empleado actúe como padre sustituto (in loco parentis).
- Padres, padrastros, suegros u otras personas que actúen como padres sustitutos del empleado
- Hermanos, hermanastros o cuñados
- Abuelos o nietos
- Cualquier persona que viva en la vivienda del empleado al momento de su enfermedad o muerte

Para las licencias por cuestiones familiares o de salud, la definición de familia se limita al cónyuge, padres, hijos o hijas y al pariente más cercano. Estas definiciones se encuentran en la Política DECA (LEGAL).

Certificado médico

Todo empleado que se ausente por más de cinco días laborales consecutivos por enfermedad personal o más de cinco días consecutivos por enfermedad de un familiar debe presentar un certificado médico de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, la causa y, en caso de enfermedad personal, la aptitud del empleado para volver al trabajo.

Aviso: Un día laboral equivale a 7.5 horas para el personal profesional y paraprofesional. Para el resto del personal auxiliar, un día laboral normal consta de 8.0 horas.

Es posible que el distrito exija certificado médico ante un patrón sospechoso de inasistencias por parte de un empleado o cuando el supervisor o superintendente lo considere necesario. Es posible que el distrito también exija certificado médico cuando un empleado solicite una licencia de acuerdo con la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) por una enfermedad grave del empleado, una enfermedad grave de su cónyuge, padre o hijo o por licencia de cuidado militar.

La Ley de no Discriminación por Información Genética del 2008 (GINA, por sus siglas en inglés) prohíbe que los empleadores y otras entidades regidas por el Título II de GINA soliciten o exijan información genética de las personas o sus familiares.

Para cumplir con esta ley, le pedimos que no brinde información genética cuando responda esta solicitud de información médica. La "información genética" que no debe

revelarse de acuerdo con la GINA incluye los antecedentes médicos familiares de la persona, los resultados de pruebas genéticas de la persona o sus familiares, el hecho de que una persona o un familiar suyo haya solicitado o recibido servicios genéticos, información genética de un bebé en gestación de una persona o de un familiar suyo e información genética de un embrión lícitamente conservado por una persona o familiar que recibe servicios de reproducción asistida.

Continuación del seguro médico

Los empleados en licencia autorizada que no sea ni familiar ni médica pueden continuar recibiendo sus beneficios del seguro por cuenta propia. El distrito pagará los beneficios del seguro médico para los empleados con licencia remunerada y licencia de acuerdo con la FMLA al igual que antes de la licencia. Por el contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas del seguro a aquellos empleados que estén de licencia no remunerada.

Según las normas de TRS-Active Care, el empleado ya no es elegible para el seguro a través del distrito después de los seis meses de licencia no remunerada que no sea licencia familiar o médica (FML). Si la licencia no remunerada se extiende más de seis meses, el distrito le enviará una notificación de sus derechos bajo la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA, por sus siglas en inglés).

Licencia por asuntos personales estatal

Las leyes estatales les otorgan a todos los empleados cinco días de licencia por asuntos personales estatal remunerada por año. La licencia por asuntos personales estatal está disponible desde el comienzo del año. Un día de licencia por asuntos personales equivale a la cantidad de horas por día de la asignación habitual del empleado, ya sea a tiempo completo o parcial. Las licencias por asuntos personales estatales se pueden transferir a otras escuelas del distrito de Texas y en general, se transfieren a centros de servicio educativos. Las licencias por asuntos personales estatales pueden utilizarse por dos propósitos generales: no discrecionales y discrecionales.

No discrecionales. Las licencias por enfermedades personales o familiares, emergencias, muerte de un familiar o servicio militar activo se consideran licencias no discrecionales. Este tipo de licencia permite muy poca o ninguna planificación previa. Las licencias no discrecionales pueden utilizarse de la misma forma que las anteriores licencias estatales por enfermedad. (Ver la [Política DEC Legal](#))

Discrecionales. Las licencias que se toman a discreción del empleado y que pueden planificarse con anticipación se consideran licencias discrecionales. El empleado que desee tomarse una licencia discrecional debe presentar una solicitud por escrito a su director o supervisor, según las pautas establecidas por el director o supervisor. Ningún empleado recibirá uso discrecional de una licencia por asuntos personales estatal en los días programados para las evaluaciones exigidas por el estado en su campus. Los supervisores también pueden restringir el uso de la licencia por asuntos personales estatal discrecional en otros días. El director o supervisor evaluará el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como también la disponibilidad de suplentes.

Licencia prorrateada. Si un empleado deja de trabajar para el distrito antes de su último día de tareas del año, o comienza a trabajar después del primer día de tareas, la licencia

por asuntos personales se prorrateará en función del tiempo real trabajado. Cuando un empleado deja de trabajar antes del último día de tareas del año escolar, el último pago del empleado se reduce en función de la cantidad de licencia por asuntos personales estatal que el empleado haya usado por encima de su derecho prorrateado para el año escolar.

Licencia por enfermedad estatal anterior

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

Aviso: Un día laboral equivale a 7.5 horas para el personal profesional y paraprofesional. Para el resto del personal auxiliar, un día laboral normal consta de 8.0 horas.

Si un empleado utiliza más días de licencia por enfermedad de los que le corresponden, se deducirá el costo de la licencia por enfermedad no devengada del siguiente cheque de pago del empleado.

La licencia por enfermedad solo podrá utilizarse por los siguientes motivos:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Emergencia familiar (es decir, desastres naturales o situaciones de peligro de muerte)
- Vínculo afectivo con un bebé
- Muerte en la familia inmediata
- Servicio militar activo

Licencia local

Todos los empleados reciben cinco días pagos de licencia local por año escolar, a razón de medio día laboral por cada 45 días laborales de trabajo. Las licencias locales se acumulan sin límite y se pueden tomar sin pérdida de remuneración. Las licencias locales se usan según los términos y condiciones aplicables a la licencia por asuntos personales estatal.

Vacaciones y días festivos

Política DED

Los empleados de oficios manuales a tiempo completo en puestos que normalmente requieren 12 meses de servicio reciben vacaciones y días festivos remunerados cada año. El uso de los días de vacaciones exige la aprobación previa del supervisor directo del empleado, y el supervisor del empleado designa los días festivos según el calendario escolar aprobado por el Distrito.

Licencia extendida

La política local también ofrece a los empleados a tiempo completo una “red de seguridad” de 30 días de licencia extendida una vez agotadas todas las demás licencias remuneradas. A los empleados que no trabajen a tiempo completo se les reconocerá la licencia extendida en función del porcentaje de tiempo trabajado.

A los empleados que hayan agotado la licencia remunerada acumulada se les puede conceder una licencia extendida de la siguiente manera:

- La licencia extendida se aplicará automáticamente una vez agotadas todas las licencias remuneradas. Para una inasistencia de más de 5 días laborales consecutivos, deberá presentarse una solicitud por escrito de licencia extendida

con documentación médica a más tardar 15 días calendario después de que empiece la licencia.

- Se concederá una licencia extendida por enfermedad o lesión personal o de un familiar directo, emergencia familiar o fallecimiento de un familiar inmediato, o por inasistencias relacionadas con el nacimiento o la colocación de un hijo cuando la licencia se tome dentro del primer año tras el nacimiento, la adopción o la colocación del hijo en una familia de crianza temporal.
- La licencia extendida no debe superar los 30 días durante el empleo en el distrito.
- El empleado recibe el pago por el día normal menos \$100.00 por día para los empleados profesionales o \$50.00 o la mitad de la tarifa diaria de pago para los empleados auxiliares y paraprofesionales, cualquiera sea el cálculo que le dé al empleado el monto mayor.

El formulario de licencia médica para solicitar licencia extendida se encuentra en el sitio web del GISD. Visite el [sitio web del ISD de Garland](http://www.garlandisd.net/) (<http://www.garlandisd.net/>). Seleccione "Staff" (personal), luego "Policies" (políticas). Deslícese hacia "Family Medical Leave/FMLA" (licencia médica familiar/FMLA) y haga clic en Medical Leave (Licencia médica). Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta. (Ver el [Apéndice A](#))

Solicitudes según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés)

El Comité de Revisión de Adaptaciones (ARC) del GISD evalúa todas las solicitudes de adaptaciones en el lugar de trabajo presentadas por empleados del GISD que solicitan adaptaciones en el lugar de trabajo según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Las solicitudes según la ADA deben enviarse al siguiente correo electrónico específico:

adarequests@garlandisd.net

Los trámites pertinentes para las solicitudes de la ADA puede encontrarse aquí: [https://home.garlandisd.net/Human Resources](https://home.garlandisd.net/Human_Resources)

Los miembros del ARC incluyen representantes del Departamento de Recursos Humanos del GISD, la Oficina de Dirección de Legales, el Departamento de Servicios Médicos del GISD y el Departamento de Gestión Riesgos.

El Comité de ARC evalúa las solicitudes de adaptación presentadas por los empleados para determinar lo siguiente:

¿Puede el empleado desempeñar las funciones esenciales de su puesto de trabajo con una adaptación razonable?

¿Qué son las “funciones esenciales”?

Para calificar para un puesto, un empleado debe poder desempeñar las funciones esenciales de su trabajo. Las funciones esenciales son obligaciones del trabajo que son fundamentales para el puesto, son la razón por la cual el puesto existe.

Algunos de los factores para determinar las funciones esenciales de un trabajo incluyen los siguientes:

- Si el puesto existe específicamente para desempeñar estas funciones esenciales.
- El número de otros empleados que pueden desempeñar las mismas tareas laborales.

- La pericia o las habilidades requeridas para desempeñar las funciones esenciales. Vea nuestra [página de descripción de trabajos](#).

¿Qué es una “adaptación razonable”?

Una adaptación razonable es cualquier cambio o ajuste en un puesto o entorno de trabajo que permita a un solicitante o empleado calificado con una discapacidad desempeñar las funciones esenciales del puesto o tener beneficios y privilegios laborales iguales a los que tienen los empleados sin discapacidades. Por ejemplo, las adaptaciones razonables pueden incluir:

- Adquirir o modificar equipos o dispositivos;
- Restructurar el trabajo;
- Modificar los horarios laborales;
- Reasignaciones;
- Ajustar o modificar exámenes, materiales o políticas de capacitación;
- Proporcionar lectores e intérpretes; y
- Hacer que las personas con discapacidad puedan acceder con facilidad al lugar de trabajo y hacer uso de él.

Es una violación de la ADA no proporcionar las adaptaciones razonables a las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona calificada con una discapacidad, a menos que hacerlo imponga una dificultad excesiva en el funcionamiento de un Campus o Departamento del GISD. Dificultad excesiva significa que la adaptación puede exigir dificultades o gastos considerables.

Criterios a considerar

Al evaluar si una solicitud de adaptación es razonable o crea una dificultad excesiva para el GISD, el ARC toma en cuenta lo siguiente:

- El costo y la naturaleza de la adaptación.
- Los recursos económicos globales del campus/instalación/distrito
- El tipo de operación del campus/instalación/distrito
- El impacto de la adaptación en la operación del campus/instalación/distrito

El sitio web de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos: <https://www.eeoc.gov/publications/ada-your-responsibilities-employer>

Disposiciones generales de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)

El siguiente texto es del aviso federal *Your Employee Rights Under the Family and Medical Leave Act (Sus Derechos como Empleado según la Ley de Licencia Familiar y Médica)*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA coincide con este aviso general.

¿Qué es la licencia FMLA?

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) es una ley federal que proporciona a los empleados elegibles una **licencia laboral protegida** por motivos familiares y médicos que cumplen los requisitos.

La División de Horas y Salarios (WHD, por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos controla la implementación de la FMLA para la mayoría de los empleados. Los empleados elegibles pueden tomarse **hasta 12 semanas laborales** de licencia de la FMLA en cada período de 12 meses por lo siguiente:

- El nacimiento, adopción o colocación en crianza temporal de un hijo en su familia;
- Una enfermedad física o mental que no le permita trabajar;
- Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre que tenga una enfermedad mental o física grave; y
- Y ciertas razones que reúnan los requisitos relacionados con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo o progenitor militar.

Aquel empleado que reúna los requisitos necesarios y que sea cónyuge, hijo, padre o pariente cercano de un miembro de las fuerzas armadas cubierto por la ley que sufra una lesión o enfermedad grave **puede tomarse hasta 26 semanas laborales** de licencia de la FMLA en un mismo periodo de 12 meses para cuidar del miembro de las fuerzas armadas.

Tiene derecho a usar la licencia bajo la FMLA en un mismo bloque de tiempo. Cuando sea medicamente necesario o permitido, puede tomarse la licencia bajo la FMLA de forma intermitente en bloques de tiempo separados o en un horario reducido trabajando menos horas cada día o semana. Para más información, lea la ficha informativa n.º 28M(c).

La FML **no es una licencia remunerada**, pero puede elegir, o su empleador puede exigirle, que utilice cualquier licencia remunerada proporcionada por su empleador si la política de licencias remuneradas de su empleador cubre la razón por la cual usted necesita la licencia de la FMLA.

¿Soy elegible para tomarme la licencia de la FMLA?

Es un empleado elegible si cumple con *todo* lo siguiente:

- Trabaja para un empleador cubierto;
- Ha trabajado para su empleador durante al menos 12 meses;
- Acumula al menos 1,250 horas trabajadas para su empleador durante los 12 meses previos a su licencia; y
- Su empleador tiene al menos 50 empleados dentro de las 75 millas de su lugar de trabajo.

Trabaja para un **empleador cubierto** si cumple con **alguno** de los siguientes criterios:

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

¿Cómo solicito una licencia FMLA?

En general, **para solicitar una licencia de la FMLA usted debe:**

- Seguir las políticas habituales de su empleador para solicitar una licencia;
- Avisar al menos 30 días antes de necesitar la licencia de la FMLA; o
- Si no puede avisar con anticipación, hacerlo tan pronto como sea posible.

No tiene que presentar un diagnóstico médico, pero debe facilitar suficiente información a su empresa para que pueda determinar si la licencia reúne los requisitos para acogerse a la protección de la FMLA. También **debe avisarle a su empleador si ya se tomó o le aprobaron la licencia de la FMLA antes** por la misma razón al solicitar licencia adicional.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni sustituye a ninguna ley estatal o local o convenio colectivo que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones para interponer demandas directas en relación con la licencia por sus propias enfermedades graves de salud. La mayoría de los empleados federales y algunos del Congreso también están cubiertos por la ley, pero están sujetos a la jurisdicción de la Oficina de Gestión de Personal de los Estados Unidos o del Congreso.

¿Qué tiene que hacer mi empleador?

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

- Permitirle ausentarse del trabajo por un motivo justificado y que califique;
- Continuar con la cobertura de su plan médico grupal mientras esté de licencia en las mismas condiciones que si no hubiese tomado la licencia; y
- Permitirle reincorporarse al mismo puesto de trabajo, o a uno prácticamente idéntico, con el mismo salario, beneficios y otras condiciones laborales, incluidos el turno y el lugar de trabajo, al final de su licencia.

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

Tras enterarse de que necesita una licencia por un motivo que puede calificar para la FMLA, su **empleador debe confirmar si reúne** o no los requisitos para tomarse la licencia de la FMLA. Si su empleador determina que es elegible, **su empleador debe informarle por escrito**:

- Sus derechos y responsabilidades bajo la FMLA; y
- Cuánto de su licencia solicitada, si corresponde, estará protegida por la FMLA.

¿Dónde puedo obtener más información?

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

Si cree que se han vulnerado sus derechos en virtud de la FMLA, puede presentar una denuncia ante la WHD o interponer una demanda privada contra su empleador en la justicia. **Escanee el código QA para obtener más información sobre el proceso de reclamos de la WHD.**



Disposiciones locales de la Licencia Familiar y Médica (FML)

Los empleados que reúnan los requisitos pueden tomarse hasta 12 semanas (60 días calendario) de licencia no remunerada en el periodo de 12 meses comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio. Para tener derecho a la FML, el empleado debe haber trabajado para el distrito al menos 12 meses y haber trabajado al menos 1,250 horas en los 12 meses anteriores al comienzo de la licencia FML.

Licencia combinada para cónyuges. Los cónyuges empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a alguno de los padres con una enfermedad grave; o para el nacimiento, adopción o colocación en crianza temporal de un niño. La licencia para cuidadores militares para cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

Licencia intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomarse la licencia de forma intermitente o en un horario reducido de trabajo. El distrito también permite el uso de licencias intermitentes o de horario reducido para el cuidado de un hijo recién nacido o para la adopción o colocación de un hijo con el empleado.

Aptitud para trabajar. Los empleados que se tomen la licencia FML debido a su propio estado de salud grave deben presentar, antes de reincorporarse al trabajo, un certificado de aptitud para trabajar expedido por el proveedor de atención médica. Cuando un empleado se toma la licencia por su propio estado de salud grave, el certificado debe referirse a la aptitud del empleado para desempeñar las funciones esenciales del puesto de trabajo. El distrito proporcionará una lista de las funciones esenciales del trabajo (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con la notificación de designación de la FML para que la comparta con el proveedor de atención médica. El certificado de aptitud para trabajar no se exige cuando el empleado se reincorpora al trabajo tras una licencia para cuidar a un familiar con un estado de salud grave o para cuidar a un hijo tras su nacimiento o tras la adopción o colocación en crianza temporal de un niño, o para una excedencia por motivos de necesidad.

Reincorporación. El empleado que se reincorpore a su puesto de trabajo al término de la FML se reincorporará al mismo puesto que ocupaba cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con beneficios laborales, salario y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. En determinados casos, a los empleados docentes que deseen reincorporarse a su puesto de trabajo al término de un semestre o cerca de su finalización se les puede exigir que continúen de licencia familiar o médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se descuenta del derecho a la FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro médico grupal del empleado y lo reincorporará al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (ver DECA [LEGAL]).

No retorno. Si, al finalizar la FML, el empleado puede volver a trabajar, pero elige no hacerlo, es posible que el distrito le exija al empleado que reembolse la parte del distrito de las primas del seguro pagadas durante la parte de la FML en la que el empleado estuvo de licencia no remunerada. Si el empleado no vuelve a trabajar por una razón que exceda su control, como la continuación de una afección grave personal o de un familiar o que su cónyuge sea transferido a más de 75 millas del distrito, es posible que el distrito no exija que el empleado reembolse la parte de las primas pagadas por el distrito.

Uso de licencias simultáneas. Cuando un empleado ausente sea elegible para la licencia FML, el Distrito designará la inasistencia como si se hubiera tomado licencia FML. El Distrito exigirá que el empleado utilice la licencia por incapacidad temporal y la licencia remunerada, incluido el tiempo compensatorio, de manera simultánea con la licencia FML.

Contacto con el distrito. Los empleados que necesiten FML o tengan preguntas deben comunicarse con Recursos Humanos para más información sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

Incapacidad temporal

Empleados certificados. Los empleados a tiempo completo cuyo puesto exija una certificación de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) son elegibles para una licencia por incapacidad temporal. El propósito de la licencia por incapacidad temporal es proporcionar protección laboral para los educadores a tiempo completo que no puedan trabajar por un período extendido de tiempo por discapacidad mental o física de naturaleza temporal. La licencia por incapacidad temporal debe tomarse como un bloque de tiempo continuo. No puede tomarse de manera intermitente ni en un horario reducido. El embarazo y las condiciones relacionadas con él se tratan igual que cualquier otra incapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar autorización para la licencia por incapacidad temporal. Se aceptará como solicitud de licencia por incapacidad temporal la notificación por parte del empleado de su necesidad de ausencia extendida debido a su propio estado de salud. La solicitud debe ir acompañada de un certificado médico que confirme la incapacidad laboral del empleado y estime una fecha probable de reincorporación. Si se aprueba la licencia por incapacidad, la duración de la licencia no será superior a 180 días calendario. Si un empleado es puesto en licencia por incapacidad temporal de forma involuntaria, tiene derecho a solicitar una audiencia ante la junta directiva. El empleado puede protestar la medida y presentar pruebas adicionales de su aptitud para trabajar.

Cuando el empleado esté listo para volver al trabajo, deberá notificarlo a Recursos Humanos con al menos 30 días de antelación. El aviso de reincorporación al trabajo debe ir acompañado de un certificado médico que confirme que el empleado puede reanudar sus tareas habituales. Los empleados certificados que regresen de una licencia serán reincorporados a la escuela a la que estaban previamente asignados si hay un puesto adecuado disponible. Si no hay un puesto adecuado disponible, el empleado puede ser asignado a otro campus, sujeto a la aprobación del director del campus. Si no hay un puesto disponible antes de que finalice el año escolar, el empleado será reincorporado a un puesto en el campus original al comienzo del siguiente año escolar.

Indemnización por accidentes laborales

La indemnización por accidentes laborales es un programa de seguro regulado por el estado que:

- Paga los costos médicos razonables si se lesiona en el trabajo
- Puede abonar beneficios de ingresos para sustituir parte del salario perdido por lesiones en el trabajo

Todos los tratamientos médicos por lesiones o enfermedades laborales deben realizarse con un proveedor autorizado de Alliance. En caso de emergencia, los empleados pueden acercarse a la sala de emergencias más cercana. Puede buscar un proveedor médico en la [Political Subdivision Workers' Compensation Alliance](http://www.pswca.org/) (<http://www.pswca.org/>).

El empleado tiene derecho a percibir Beneficios de Ingresos Temporales (TIB, por sus siglas en inglés) a partir del octavo día en que una lesión o enfermedad laboral le hace perder la totalidad de su salario habitual. La indemnización por accidentes laborales sustituirá el 70% o 75% del salario perdido del empleado, en función de la tarifa horaria, sin superar la tarifa máxima de los beneficios de ingresos determinada por ley, si la lesión o enfermedad provoca que el empleado pierda todos sus ingresos durante más de siete días calendario.

El ISD de Garland tiene un Programa de Regreso al Trabajo diseñado para reincorporar al empleado lesionado al lugar de trabajo tan pronto como sea médicamente posible. Los empleados que se lesionen en el trabajo deben mantener a Gestión de Riesgos y a los supervisores al tanto de su estado de salud después de cada cita con el médico.

Los empleados que se lesionen en el ejercicio de sus funciones deben completar el formulario "Employee's Choice to Use Paid Leave" (elección del empleado de usar licencia remunerada) apenas empiecen a perder tiempo de trabajo. Un empleado puede optar por utilizar sus días acumulados de licencia por enfermedad, de vacaciones o de licencia local en lugar de sus Beneficios de Ingresos Temporales por accidentes laborales. El empleado que opte por hacer uso de la licencia remunerada no percibirá los beneficios de ingresos semanales por accidentes laborales hasta que no haya agotado toda la licencia remunerada o en la medida en que esta no iguale el salario anterior a la enfermedad o lesión. El empleado deberá informar a su supervisor sobre cualquier lesión sufrida en el trabajo antes de que finalice la jornada laboral o inmediatamente después de determinar que la lesión o enfermedad está relacionada con el trabajo. La escuela o el departamento afectado debe informar todas las lesiones en el trabajo y/o enfermedades relacionadas con el trabajo a Gestión de Riesgos al 972-494-4382 dentro de las 24 horas.

Licencia por agresión

La licencia por agresión proporciona una protección ampliada de los ingresos y los beneficios laborales a un empleado lesionado como consecuencia de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que implique una agresión es una lesión relacionada con el trabajo y debe comunicarse inmediatamente a su supervisor inmediato y/o a Gestión de Riesgos.

Una lesión se considera agresión si la persona que la causa podría ser procesada por agresión o no es procesada debido a que su edad o capacidad mental la hacen no responsable penalmente.

Un empleado agredido físicamente en el trabajo puede tomarse todo el tiempo de licencia que sea médicamente necesario (hasta dos años a partir de la fecha de la agresión) para recuperarse de las lesiones físicas sufridas. Si el empleado lo solicita, el distrito lo pondrá en licencia por agresión de inmediato. Los días de licencia concedidos en virtud de la disposición de licencia por agresión no se deducirán de los días de licencia personal acumulados y deben coordinarse con los beneficios de indemnización por accidentes laborales. Tras la investigación, el distrito puede cambiar el estatus de la licencia por agresión y descontar la licencia usada de la licencia remunerada acumulada del empleado. Si el empleado no cuenta con licencia remunerada acumulada, los días de licencia se descontarán del salario.

Licencia por duelo

El distrito no concede licencia adicional por duelo.

Los empleados pueden utilizar la licencia local, la personal estatal o la licencia extendida para situaciones de duelo, si están disponibles.

Servicio como jurado

Políticas DEC, DG

El distrito concede licencias remuneradas a los empleados que son convocados para prestar servicio como jurado, incluido el servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará ni coaccionará a ningún empleado regular debido a su servicio como jurado o gran jurado o por su asistencia o asistencia prevista en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presenten ante el tribunal para prestar servicio como jurado podrán conservar cualquier compensación que el tribunal les proporcione. El empleado debe informar a su supervisor de una citación para prestar servicio como jurado tan pronto como la reciba y se le puede pedir que proporcione al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de la licencia.

Se puede exigir al empleado que se reincorpore a su puesto de trabajo en cuanto termine con sus obligaciones como jurado. El supervisor puede tener en cuenta el tiempo de desplazamiento necesario y la naturaleza del puesto de trabajo de la persona a la hora de determinar la necesidad de presentarse a trabajar. Es posible que se exija una copia de la liberación del servicio como jurado o documentación del tiempo pasado en el tribunal.

Cumplimiento de citaciones judiciales

Los empleados cobrarán mientras estén de licencia para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les exigirá que utilicen la licencia remunerada. Se podrá exigir a los empleados que presenten documentación que acredite su necesidad de licencia para comparecer ante el tribunal.

Las inasistencias por comparecencias judiciales relacionadas con asuntos propios del empleado se descontarán de su licencia o, a elección del empleado, se tomarán como licencia no remunerada.

Comparecencias ante el tribunal de ausentismo

Un empleado que sea padre, tutor de un menor o tutor *ad litem* designado por el tribunal de un menor que deba faltar al trabajo para asistir a una audiencia del tribunal de ausentismo podrá utilizar la licencia personal o el tiempo compensatorio por la inasistencia. A los empleados que no dispongan de licencias remuneradas se les descontarán las inasistencias necesarias por la comparecencia ante el tribunal.

Observancia religiosa

El distrito adaptará razonablemente la solicitud de un empleado de ausentarse por una festividad u observancia religiosa. Se realizarán adaptaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de inasistencia, a menos que supongan una dificultad excesiva para el distrito. El empleado podrá utilizar para esto cualquier licencia personal acumulada.

Los empleados que hayan agotado las licencias remuneradas aplicables podrán recibir un día de inasistencia no remunerado.

Licencia por servicio militar

Licencia remunerada por servicio militar. Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional de Texas, Guardia Estatal de Texas, componentes de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o miembros de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano estatal o federalmente autorizado tienen derecho a 15 días de licencia remunerada por año fiscal cuando participen en entrenamiento autorizado u órdenes de servicio por la autoridad apropiada. Se dispone de siete días adicionales de licencia por año fiscal si se es llamado al servicio activo estatal en respuesta a una catástrofe.

Además, el empleado tiene derecho a utilizar las licencias por motivos personales o por enfermedad que tenga disponibles a nivel estatal y local durante un tiempo de servicio militar activo. (Vea [DECB Legal](#))

Reincorporación tras licencia por servicio militar. Los empleados que abandonen el distrito para ingresar en los servicios uniformados de los Estados Unidos o que reciban la orden de incorporarse al servicio activo como miembros de las fuerzas militares de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) podrán volver a su puesto de trabajo si son dados de baja con honores. Los empleados que deseen reincorporarse al distrito serán contratados de nuevo siempre que estén calificados para desempeñar las funciones requeridas. Los empleados que se reincorporen al trabajo tras una licencia por servicio militar deberán ponerse en contacto con Recursos Humanos en el 972-487- 3057. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede superar los cinco años.

Continuación del seguro médico. Los empleados que prestan servicio en los servicios uniformados pueden optar por continuar la cobertura de su plan de salud por cuenta propia durante un periodo no superior a 24 meses. Los empleados deben ponerse en contacto con la Oficina de Beneficios para obtener información detallada sobre los requisitos y las limitaciones.

Pago de licencia acumulada en el momento de la desvinculación

Política DEC

Los empleados que se jubilan de sus puestos en el Distrito tienen derecho al pago de las licencias estatales y locales acumuladas en las siguientes condiciones:

1. La jubilación del empleado es voluntaria, es decir, no se le da de baja ni no se le renueva el contrato.
2. El empleado proporciona documentación de jubilación a través del Sistema de Jubilación de Docentes de Texas (TRS, por sus siglas en inglés).
3. El empleado tiene al menos diez años de servicio en el Distrito.

El empleado percibirá por cada día de vacaciones acumuladas, licencia local y estatal, hasta un máximo de 20 días, la retribución diaria inmediatamente anterior a la jubilación. Si el empleado vuelve a ser contratado por el Distrito, los días por los que el empleado recibió pagos no estarán disponibles para dicho empleado.

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

Quejas y reclamos

Política DGBA

En un esfuerzo por escuchar y resolver las preocupaciones o quejas de los empleados de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, el consejo ha adoptado un proceso ordenado de reclamaciones. Se anima a los empleados a comentar sus preocupaciones o quejas con sus supervisores o con un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal ofrece a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de dirección si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Para solicitar un formulario de reclamación, póngase en contacto con Recursos Humanos o con el Consejo General. Para facilitar la consulta, la política del distrito relativa al proceso de presentación de preocupaciones y quejas está en línea en: [Política directiva DGBA](http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=DGBA) (<http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=DGBA>)

Línea directa y denuncias en línea sobre fraude, ética y cumplimiento de la normativa

Los estudiantes, padres y empleados del ISD de Garland pueden presentar inquietudes de forma anónima a través del formulario web de Alerta Anónima o el sistema de aplicación móvil.

<https://www.anonymousalerts.com/garlandisd/default.aspx>

Para presentar una denuncia desde un dispositivo móvil, descarga primero la aplicación gratuita Alertas Anónimas de Apple Store o Google Play Store. A continuación, abre la aplicación e introduce el código de activación **garlandisd**.

La aplicación de alerta anónima permite a los estudiantes, padres y empleados enviar denuncias anónimas y mantener comunicaciones bidireccionales anónimas con el personal adecuado.



Conducta y bienestar de los empleados

Normas de conducta

Política DH

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en un espíritu de cooperación para servir a los mejores intereses del distrito y sean corteses con los estudiantes, entre sí y con el público. Se espera que los empleados cumplan las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y los compañeros de trabajo.
- Presentarse al trabajo según el horario asignado.
- Notificar al supervisor inmediato con antelación o lo antes posible en caso de que deban ausentarse o llegar tarde. Las inasistencias no autorizadas, el absentismo crónico, la impuntualidad y el incumplimiento de los procedimientos para comunicar una inasistencia pueden ser causa de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.
- Conozca los cambios del Departamento y las políticas y procedimientos del distrito y cúmplalos.
- Exprese sus preocupaciones, quejas o críticas a través de los canales adecuados.
- Cumpla todas las normas y reglamentos de seguridad e informe inmediatamente a un supervisor de las lesiones o condiciones inseguras.
- Utilice el tiempo, los fondos y los bienes del distrito únicamente para los asuntos y actividades autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La infracción de las políticas, reglamentos o directrices, incluida la presentación intencionada de reclamaciones falsas, las declaraciones falsas o la negativa a cooperar con una investigación del distrito, puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Los presuntos incidentes de determinadas conductas indebidas de los educadores, incluido el hecho de tener antecedentes penales, deben comunicarse a la SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente haya tenido conocimiento del incidente. Para más información, véase *Informes a la Agencia de Educación de Texas*, página 85.

A continuación, se reproduce el *Código Ético del Educador*, adoptado por la Junta Estatal de Certificación de Educadores, al que deben adherirse todos los empleados del distrito:

Código ético y de buenas prácticas para los educadores de Texas

Propósito y alcance

El educador de Texas cumplirá con las prácticas estándar y la conducta ética hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad y salvaguardará la libertad académica. El educador de Texas, para mantener la dignidad de la profesión, respetará y obedecerá la ley, demostrará integridad personal y ejemplificará honestidad y buen carácter moral. El educador de Texas, al ejemplificar las relaciones éticas con sus colegas, extenderá un trato justo y equitativo

a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, para adoptar una posición de confianza pública, medirá el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo.

El educador de Texas, en el cumplimiento de sus responsabilidades en la comunidad, cooperará con los padres y otras personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. El presente capítulo se aplicará a los educadores y a los candidatos a la certificación. (19 TAC 247.1(b))

Conducta, prácticas y desempeño profesionales y éticos

Normas exigibles

Norma 1.1 El educador no se involucrará intencional, consciente o imprudentemente en prácticas engañosas con respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de preparación de educadores, la Agencia de Educación de Texas o la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC, por sus siglas en inglés) y su proceso de certificación.

Norma 1.2 El educador no malversará, desviará o utilizará, de forma intencionada, consciente o imprudente, dinero, personal, bienes o equipos a su cargo para beneficio o ventaja personal.

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

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 gratificaciones, regalos o favores que menoscaben su juicio profesional o para obtener ventajas especiales. Esta norma no restringirá la aceptación de obsequios o muestras ofrecidas y aceptadas abiertamente por estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por el servicio prestado.

Norma 1.6 El educador no falsificará registros, ni dirigirá o coaccionará a otros para que lo hagan. **Norma 1.7** El educador deberá cumplir la normativa estatal, 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 sus cualificaciones profesionales.

Norma 1.9 El educador no hará amenazas de violencia contra empleados del distrito escolar, miembros del consejo escolar, estudiantes o padres de estudiantes.

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

Norma 1.11 El educador no tergiversará intencionada, consciente o imprudentemente su historial de empleo, antecedentes penales y/o antecedentes disciplinarios cuando aplique para un empleo posterior.

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

Norma 1.13 El educador no estará bajo los efectos del alcohol ni consumirá bebidas alcohólicas en las instalaciones de la escuela o durante las actividades escolares en presencia de alumnos.

Conducta ética hacia los colegas profesionales

Norma 2.1 El educador no debe revelar información confidencial de salud o personal concerniente a sus colegas, a menos que la divulgación sirva para propósitos profesionales conforme a la ley o sea requerida por la ley.

Norma 2.2 El educador no debe perjudicar a otros realizando afirmaciones falsas de manera deliberada sobre un colega o el sistema escolar.

Norma 2.3 El educador debe adherirse a las políticas de la junta escolar local y a las leyes estatales y federales con respecto a la contratación, evaluación, y despido del personal.

Norma 2.4 El educador no debe interferir con el ejercicio de los derechos y las responsabilidades políticos, profesionales o ciudadanos de un colega.

Norma 2.5 El educador no debe discriminar ni coaccionar a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

Norma 2.6 El educador no debe valerse de medios coercitivos o la promesa de trato especial con el fin de influir en decisiones profesionales o en colegas.

Norma 2.7 El educador no debe tomar represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja a la SBEC o que brinde información para una investigación disciplinaria o procedimiento en conformidad con este capítulo.

Conducta ética hacia los estudiantes

Norma 3.1 El educador no debe revelar información confidencial concerniente a los estudiantes, a menos que la divulgación sirva para propósitos profesionales conforme a la ley o sea requerida por la ley.

Norma 3.2 El educador no debe tratar de forma intencional, deliberada o imprudente a un estudiante o menor de manera que comprometa o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del estudiante o menor.

Norma 3.3 El educador no debe tergiversar los hechos con respecto a un estudiante de forma intencional, deliberada o imprudente.

Norma 3.4 El educador no debe excluir de la participación en un programa, denegar beneficios o conceder una ventaja a un estudiante por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, situación familiar u orientación sexual.

Norma 3.5 El educador no debe participar en maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor de forma intencional, deliberada o imprudente

Norma 3.6 El educador no debe solicitar o participar de conducta sexual o de una relación romántica con un estudiante o menor.

Norma 3.7 El educador no debe proporcionar alcohol o drogas ilegales/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años de edad, a menos que el educador sea su padre o tutor, ni permitir deliberadamente que ninguna persona menor de 21 años de edad, a menos que el educador sea su padre o tutor, consuma alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador.

Norma 3.8 El educador debe mantener relaciones y límites profesionales adecuados entre educadores y estudiantes basados en un estándar de prudencia razonable para los educadores.

Norma 3.9 El educador debe evitar la comunicación inapropiada con un estudiante o menor, que incluye, entre otros medios de comunicación, la comunicación electrónica, como mediante teléfonos celulares, mensajes de texto, correo electrónico, mensajes

instantáneos, comentarios en un blog, u otras comunicaciones en redes sociales. Los factores que deben tenerse en cuenta al evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros, a:

1. la naturaleza, el propósito, la duración, y la cantidad;
2. el tema de la comunicación;
3. si la comunicación se efectuó públicamente, o si el educador intentó ocultarla;
4. si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
5. si la comunicación fue sexualmente explícita; y
6. si la comunicación implicaba conversaciones sobre el atractivo físico o sexual o de la historia, actividades, preferencias o fantasías sexuales del educador o del estudiante.

Política del código de vestimenta

La política local establece: "Los empleados del distrito deben vestirse de manera limpia, pulcra y profesional, que sea apropiada para sus funciones en el Distrito". Aunque esta política no posee un código de vestimenta específicamente establecido, es fundamental que todos los empleados le den la consideración debida a la manera en que se visten, ya que, a menudo, los estudiantes a los que acompañamos nos consideran modelos de conducta. Es posible que el administrador/supervisor de cada campus defina lo que se considera profesional y apropiado para ese campus/lugar de trabajo.

Pautas para los medios sociales del ISD de Garland

A. Introducción/Propósito

Los medios sociales funcionan como una poderosa herramienta de comunicación para captar la atención de la audiencia, obtener información y compartir noticias o información. Pero el uso de los medios sociales también presenta riesgos y conlleva ciertas responsabilidades, especialmente dentro de la educación. Con el fin de ayudar a los empleados a administrar las cuentas personales y profesionales de forma apropiada, el ISD de Garland estableció estas pautas:

Todos los empleados tienen la responsabilidad de conocer y comprender estas pautas junto con la [Política de Uso Aceptable](#) y la [Política de Medios Electrónicos](#) del GISD.

B. Definición de medios sociales

Si bien los formatos de los medios sociales continúan cambiando, comúnmente se definen como comunicación electrónica donde los usuarios comparten información, ideas, mensajes personales y otros contenidos.

Los medios sociales incluyen, entre otros, a:

- Los sitios de redes sociales (Twitter, Facebook, LinkedIn, Reddit)
- Los sitios para compartir fotos y videos (Instagram, Flickr, YouTube, Vimeo, Snapchat)
- Blogs (Blogger, WordPress, Tumblr, Weebly)
- Wikis (Google apps, Wikispaces, Wikipedia)
- Foros y editoriales

- Pódcast y vódcast
- Marcadores sociales (Pinterest, Delicious)
- Geolocalización (Foursquare)
- Sitios de internet personales
- Comunicación en el aula (ClassDojo, Remind 101)

Los medios sociales profesionales incluyen cuentas de trabajo establecidas para los campus, departamentos, aulas, personas, etc. Los medios sociales personales incluyen actividades que realizan los empleados del GISD que no están relacionadas con el distrito. Tenga en cuenta que los límites entre lo personal y lo profesional suelen desdibujarse en el mundo digital y, debido a que los miembros del personal del GISD son empleados estatales, las regulaciones legales también influyen en la combinación entre lo personal y lo profesional. Una vez que se identifica a alguien como empleado del distrito, sus acciones son un reflejo del GISD y puede afectar potencialmente su trabajo.

Con acceso abierto a todos los medios sociales, los empleados deben aceptar la responsabilidad asociada y comprometerse a darles un uso apropiado.

C. Uso de los medios sociales profesionales

Las cuentas de medios sociales profesionales deben mantenerse separadas de las personales. También deben indicar su afiliación al GISD, ya sea en el título o en la descripción. Se recomienda que las cuentas del campus, el departamento y la escuela solo retuïteen las cuentas individuales laborales, no las personales.

1. Cuentas del campus y del departamento

Comunicaciones debe crear las cuentas de medios sociales de los campus y departamentos del GISD. Esto garantiza una estructura de nombres uniforme y permite que las contraseñas se mantengan archivadas en caso de que sea necesario acceder. Los directivos del campus y del departamento deben enviar un correo electrónico al Director de Comunicaciones [Jason Wheeler](mailto:jwheeler2@garlandisd.net) (jwheeler2@garlandisd.net) para solicitar una cuenta o si se cambian las contraseñas.

No comunicarse con Comunicaciones dará lugar a una acción correctiva antes de que la cuenta sea reconocida como oficial. Debido a que todas las cuentas de campus y departamentos se agregan al directorio de medios sociales del GISD, también dar lugar a perder oportunidades de promoción.

2. Cuentas escolares (actividades)

El personal del campus puede crear las cuentas de medios sociales para las aulas, clubes, deportes, etc., pro debe tener la aprobación de los directivos. Las escuelas tienen la responsabilidad de mantener una lista actualizada junto con las contraseñas correspondientes.

3. Cuentas individuales

Las cuentas de medios sociales creadas por personas individuales para expresarse en carácter oficial como empleados del GISD no necesitan aprobación previa.

4. Reglas

- a) No violar la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar. Cualquier estudiante mencionado o fotografiado debe tener en el archivo su consentimiento para la publicación.
- b) No comprometer la seguridad del distrito o del estudiante. No es necesario que el público sepa que un firewall de internet o un sistema de control de acceso a edificios no está funcionando. La información de seguridad general se puede compartir mediante las cuentas del campus y del departamento.
- c) No comunicarse con estudiantes, a menos que lo autorice el superintendente, el director, o el supervisor. Se pueden hacer excepciones para familiares y amigos cercanos.
- d) Limitar la comunicación permitida con los estudiantes a asuntos dentro del ámbito de responsabilidades profesionales.
- e) No comunicarse, mencionar o etiquetar a medios de comunicación, periodistas o figuras públicas en medios sociales. Todas las solicitudes de los medios deben remitirse a Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- f) Garantizar que los padres y los administradores tengan acceso a todas las comunicaciones con los estudiantes.
- g) Respetar los derechos de autor, el uso legítimo y otras leyes. Dar crédito a las fuentes de contenido, imágenes e ideas mencionadas.
- h) La información sobre los estudiantes o el personal no debe compartirse.
- i) Las cuentas del campus y del departamento se establecen con el correo electrónico de la ubicación A y no deben modificarse.
- j) Las cuentas del campus y del departamento deben hacer publicaciones como mínimo dos veces por semana; se prefiere una vez al día. Las cuentas inactivas repercuten de forma negativa en los campus, departamentos y el distrito.

5. Prácticas recomendadas

- a) Las cuentas de medios sociales profesionales son una extensión del ISD de Garland. Usar el buen juicio y mantener una imagen positiva.
- b) Crear cuentas públicas, no limitadas a amigos, que no necesiten aprobación para ver las publicaciones. Pensar en páginas de seguidores en lugar de perfiles de Facebook.
- c) Utilizar direcciones de correo electrónico del distrito para todas las cuentas de medios sociales profesionales.
- d) Cuando sea posible, adherirse a la [Guía de estilo](http://home.garlandisd.net/files/gisd_styleguide-full.pdf) del distrito(http://home.garlandisd.net/files/gisd_styleguide-full.pdf). No abreviar palabras que no se

supone que se abrevien, utilizar números en lugar de palabras u omitir letras deliberadamente.

- e) Verificar tres veces si hay errores de ortografía o gramática antes de hacer una publicación.
- f) Tener mucho cuidado si elige seguir otras cuentas. Solo seguir cuentas profesionales. No seguir estudiantes. No seguir amigos.
- g) Comprender que compartir la publicación de alguien puede interpretarse como aprobación tanto de la persona como de la información.
- h) Evitar compartir opiniones políticas, incluyendo aquellas relacionadas con GISD u opiniones sobre asuntos públicos no relacionados con GISD.
- i) Si se comete un error, admitirlo, y corregirlo rápidamente.
- j) Si utiliza una aplicación de gestión de medios sociales como Hootsuite o TweetDeck para cuentas tanto profesionales como personales, asegúrese de que las publicaciones se realicen en la cuenta correcta.
- k) Ser cortés con los seguidores, especialmente con aquellos que reciben tuits como textos. Evitar hacer publicaciones tarde en la noche y temprano en la mañana.

6. Supervisión de los medios sociales

Las cuentas de medios sociales profesionales que permitan comentarios públicos, como Facebook, deben mostrar el Acuerdo de Participación del distrito. Los titulares de cuentas son responsables de la supervisión diaria para garantizar la cooperación. Sea oportuno con las respuestas, si es necesario, y continúe siendo positivo al responder a las críticas. Dirija cualquier inquietud o consulta de prensa a Comunicaciones al 972-487-3256.

7. Manejo de situaciones delicadas o de crisis

Los medios sociales se convirtieron en una importante herramienta cuando ocurren situaciones fuera de lo común. Es imperativo que mantengamos un discurso unificado, especialmente en situaciones delicadas y/o crisis. Hay momentos en los que problemas menores pueden complicarse.

¿Qué define una crisis? Se incluyen algunos ejemplos a continuación:

- Suspensión
- Bloqueo de acceso
- Confinamiento
- Amenaza de bomba
- Interrupción prolongada de energía o teléfono
- Amenaza creíble o confirmada o rumores de amenaza
- Evacuación prolongada del edificio

- Fuga de gas u olor a gas natural
- Arma encontrada en el campus
- Actividad policial visible cerca del campus
- Persona sospechosa/acosador en la zona

En este tipo de situaciones, los campus solo deben publicar/compartir información que reciban de Comunicaciones. El director del campus o el administrador en ejercicio colaborará con Comunicaciones antes de crear borradores de mensajes para las familias, el personal y las publicaciones de redes sociales, guiones para llamadas, según sea necesario.

Las cuentas personales del personal profesional solo deben publicar/compartir las publicaciones del campus o del distrito. En una situación de crisis, se espera que la atención del personal se concentre en los estudiantes. Es importante que el personal, que suele tener acceso limitado a la información actual, comprenda el enfoque "discurso unificado" en las comunicaciones en situaciones de crisis.

En el caso de que el campus no pueda publicar su propia información, Comunicaciones accederá a las cuentas y publicará. Los directores tienen la responsabilidad de solicitar cuentas nuevas de medios sociales de los campus e informar a Comunicaciones los cambios de contraseña/acceso a esas cuentas. Es fundamental que Comunicaciones pueda hacer publicaciones, en el caso de que el personal del campus que supervisa estas cuentas no pueda hacerlo.

Los directores del campus tienen la responsabilidad de aprobar y tener acceso a las cuentas de medios sociales de actividades escolares.

En términos generales, las cuentas de los campus no deben responder a preguntas individuales públicas o mensajes directos privados. Para abordar estas consultas, Comunicaciones brindará publicaciones de seguimiento según sea necesario. De esa manera, todos los que tengan una pregunta similar tendrán acceso a la información.

Además, Comunicaciones trabajará con el director del campus o el administrador a cargo en cualquier mensaje de seguimiento una vez que la crisis/situación haya terminado.

Tenga en cuenta que cada situación es diferente y que la comunicación entre el director del campus, Seguridad y Comunicaciones es fundamental para compartir información profesional, precisa y oportuna mediante los medios sociales y otras plataformas del distrito.

D. Uso de los medios sociales personales

Si bien la Primer Enmienda protege el derecho de los empleados a participar en medios sociales, los tribunales también han determinado que los distritos escolares pueden sancionar a los empleados si su discurso afecta el funcionamiento escolar. Las cuentas de medios sociales personales no deben estar asociados con GISD.

1. Reglas

- a) No utilizar los logos del GISD ni insinuar que las cuentas de medios sociales

personales hablan en carácter oficial por el distrito.

- b) Está prohibida la interacción con los estudiantes mediante cuentas de medios de comunicación personales. Se pueden hacer excepciones para familiares y amigos cercanos.
- c) Nunca compartir información o imágenes de estudiantes en sitios de medios de sociales personales.
- d) No deben compartirse información o fotos de compañeros de trabajo sin su consentimiento.
- e) Respetar los derechos de autor, el uso legítimo y otras leyes. Dar crédito a las fuentes de contenido, imágenes e ideas mencionadas.

2. Prácticas recomendadas

- a. Utilizar direcciones de correo electrónico personales para todas las cuentas de medios sociales personales.
- b. Evitar interactuar con padres o estudiantes mediante las cuentas de medios sociales personales. Desdibuja la línea entre lo personal y lo profesional.
- c. Personalizar las configuraciones de privacidad para controlar qué se comparte y con quién. Pero tener en cuenta que la comunicación privada puede volverse pública fácilmente. Las cuentas de medios sociales también pueden cambiar sus configuraciones de privacidad predeterminadas sin previo aviso.
- d. Asegurarse de que la conducta en línea refleja los mismos estándares de honestidad, respeto y consideración que la comunicación cara a cara.
- e. Considerar el impacto de las fotos. ¿Sería apropiado publicarlo en un aula o en una pared de la oficina? Si la respuesta es no, no lo publique.

E. Consideraciones legales

Los empleados del GISD son personalmente responsables del contenido que publican en línea. Las publicaciones difamatorias, amenazantes o acosadoras, así como la infracción de derechos de autor, pueden dar lugar a acciones legales. Si la capacidad de un empleado para conservar el respeto de los estudiantes y los padres o su capacidad para servir como un modelo a seguir para los niños se ve perjudicada, el distrito puede tomar medidas disciplinarias que podrían incluir el despido. "Los empleados deben tener presente que pueden ser disciplinados por cualquier actividad, ya sea relacionada con el trabajo o no, que, debido a la publicidad dada a la misma o al conocimiento de la misma entre los estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad, perjudique o disminuya su eficacia en el distrito.

Al acceder a los medios sociales mediante el internet del GISD, los empleados deben hacerlo de una manera que no interfiera con su trabajo y que no sea inapropiada o excesiva.

F. Actualizaciones

Este documento brinda pautas generales. No abarca cada situación con medios sociales posible. Debido a que estas pautas abordan tecnologías que evolucionan rápidamente, se revisarán y actualizarán periódicamente según sea necesario. Póngase en contacto con Comunicaciones al 972-487- 3256 si tiene alguna pregunta.

Discriminación, acoso y represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no deben participar en acoso prohibido, que incluye acoso sexual, de otros empleados, pasantes no remunerados, estudiantes de magisterio o estudiantes. Al actuar en el curso de su empleo, los empleados no deberán participar en el acoso prohibido de otras personas, que incluye miembros de la junta, vendedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo fundamentado de acoso dará lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

Se anima a las personas que consideran que han sufrido discriminación, represalias o acoso a que informen prontamente tales incidentes al director del campus, al supervisor o al funcionario del distrito correspondiente. Si el director del campus o supervisor o funcionario del distrito es objeto de una queja, la queja debe presentarse directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente debe presentarse directamente a la junta.

Acoso sexual, respuesta y prevención

Conducta prohibida

El ISD de Garland prohíbe la discriminación, que incluye el acoso, de cualquier empleado por motivos de sexo y género. La discriminación laboral prohibida incluye el acoso por motivos de sexo, tal como se define en la política de la Junta del GISD. [Consultar DIA (LOCAL)]. La política de la Junta del GISD define al acoso sexual prohibido de un empleado como avances sexuales no deseados; solicitud de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal sexualmente motivada; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. La sumisión a la conducta es explícita o implícitamente una condición del empleo de un empleado, o cuando la sumisión o rechazo de la conducta es la base de una acción laboral que afecta al empleado; o
2. La conducta es tan grave, persistente o generalizada que tiene el objetivo o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral del empleado o crea un ambiente de trabajo intimidatorio, amenazante, hostil u ofensivo.

el ISD de Garland prohíbe la discriminación, el acoso, la violencia de pareja, la violencia doméstica, el acoso y las represalias como se define a continuación, contra cualquier estudiante, incluso si la conducta no alcanza el nivel de conducta ilegal. La conducta prohibida también incluye la discriminación y el acoso por motivos de sexo hacia un estudiante tal como se define en el Título IX de la política de la Junta del ISD de Garland. [Consultar FFH (LOCAL)/(LEGAL).] Se prohíbe el acoso sexual y el acoso por motivos de género por parte de un empleado, voluntario u otro estudiante

El acoso sexual, tal como se define en el Título IX, es la conducta sexualmente motivada que cumple con una o más de las siguientes características:

1. Un empleado del ISD de Garland condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del ISD de Garland a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;
2. Una conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, dominante y objetivamente ofensiva que, en efecto, niegue a una persona la igualdad de acceso a los programas o actividades educativos del receptor;
3. “Agresión sexual” tal como se define en 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v), “violencia de pareja” tal como se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(1), “violencia doméstica” tal como se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(8), o “acosar” tal como se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(30).

Ejemplos de acoso sexual hacia un estudiante pueden incluir avances sexuales; tocar partes íntimas del cuerpo, o contacto físico coercitivo de naturaleza sexual; bromas o conversaciones de naturaleza sexual; y otras conductas, comunicaciones o contactos sexualmente motivados.

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado o voluntario no incluye el contacto físico necesario o admisible que una persona razonable no interpretaría como de naturaleza sexual, como ayudar a un niño tomándole la mano, consolar a un niño con un abrazo, u otra conducta física no interpretada razonablemente como de naturaleza sexual. El acoso por motivos de género de un estudiante incluye conducta física, verbal o no verbal sobre la base del género del estudiante, la expresión del estudiante de las características percibidas como estereotipadas para el género del estudiante, o la incapacidad del estudiante para cumplir con ideas estereotipadas de masculinidad o feminidad.

En conformidad con la política de la Junta del ISD de Garland, el acoso por motivos de género de un estudiante se considera acoso prohibido si la conducta es tan grave, persistente o generalizada que la conducta:

1. Afecta la capacidad del estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativos, o crea un ambiente educativo intimidatorio, amenazante, hostil u ofensivo;
2. Tiene el objetivo o el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico del estudiante; o
3. Afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante.

Ejemplos de acoso por motivos de género hacia un estudiante, independientemente de la orientación sexual o identidad de género real o percibida del estudiante o del acosador, pueden incluir bromas ofensivas, insultar con apodos, insultos o rumores; maltrato física o agresión; conducta amenazante o intimidatoria; u otros tipos de conducta agresiva como robo o daño a la propiedad.

La violencia de pareja se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(10) como violencia ejercida por una persona: (A) que está o estuvo en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima; y (B) cuando la existencia de dicha relación se determine en función de la duración de la relación, el tipo de relación y la frecuencia de la interacción entre las personas involucradas en la relación.

La violencia de pareja se produce cuando una persona en una relación de pareja actual o pasada utiliza el abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación o a cualquiera de las parejas anteriores o posteriores de la persona.

Ejemplos de violencia de pareja hacia un estudiante pueden incluir agresiones físicas o sexuales o amenazadas dirigidas al estudiante, a los miembros de la familia del estudiante o a los miembros del hogar del estudiante. Ejemplos adicionales pueden incluir la destrucción de la propiedad del estudiante, la amenaza de cometer suicidio u homicidio si el estudiante termina la relación, tratar de aislar al estudiante de amigos y familiares, acoso, amenazar al cónyuge o a la pareja actual del estudiante, o animar a otros a participar en estas conductas.

La violencia doméstica tal como se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(8) incluye delitos graves o delitos menores de violencia cometidos por el ex cónyuge o actual cónyuge o pareja íntima de la víctima, por una persona con la que la víctima comparte un hijo, por una persona que cohabita o cohabitó con la víctima como cónyuge o pareja íntima, por una persona en una situación similar a la de un cónyuge de la víctima en virtud de las leyes sobre violencia doméstica o familiar de la jurisdicción que recibe subvenciones, o por cualquier otra persona hacia una víctima adulta o joven que esté protegida de los actos de esa persona bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción.

El acoso se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(30) como participar en un patrón de conducta dirigido a una persona específica que causaría que una persona razonable tema por su seguridad o la seguridad de otras personas o sufra angustia emocional sustancial.

Informe de acoso sexual

Cualquier persona puede informar un caso de discriminación por motivos de sexo que incluya acoso sexual, agresión sexual, violencia en la pareja, violencia doméstica, y/o acoso, independientemente de si la persona es la presunta víctima de la conducta.

Los informes de un caso de discriminación por motivos de sexo, que incluyen el acoso sexual, pueden hacerse en cualquier horario, incluyendo los horarios no laborales, por correo, por teléfono, o por correo electrónico, y contactando al Coordinador del Título IX usando la información de contacto provista a continuación, o la dirección general, correo electrónico o número de teléfono identificados a continuación. Los informes también pueden hacerse en persona.

Dra. Susanna Russell
Directora de liderazgo
501 South Jupiter Road
Garland, TX 75042
Teléfono: 972-487-3041

Si algún empleado del ISD de Garland se entera o tiene alguna razón para creer que un estudiante o empleado del ISD de Garland ha sufrido acoso sexual por parte de otro estudiante o empleado, contratista, vendedor, o voluntario del ISD de Garland, el empleado debe informarlo inmediatamente al Coordinador del Título IX y a su supervisor directo.

El hecho de que un empleado no informe el acoso sexual al Coordinador del Título IX y a su supervisor directo es motivo para la adopción de medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

Respuesta del ISD de Garland al acoso sexual

Cuando el ISD de Garland reciba una notificación o una acusación de acoso sexual hacia un estudiante, el Coordinador de IX responderá rápidamente de acuerdo con el proceso descrito en FFH (LOCAL)/FFH (REGLAMENTO). El Coordinador del Título IX se contactará rápidamente con el demandante, la persona que es la presunta víctima de acoso sexual, para conversar sobre la disponibilidad de medidas de ayuda e informar al demandante del proceso para presentar una denuncia formal. Si se presenta una denuncia formal, el asunto seguirá a través del proceso de reclamos del Título IX del ISD de Garland, que incluye el proceso de investigación y decisión, que se establece en FFH (LOCAL)/FFH (REGLAMENTO).

Cuando el ISD de Garland reciba un informe de acoso sexual hacia un empleado, un oficial del ISD de Garland determinará si las acusaciones, de ser probadas, constituirían conducta prohibida tal como se define en la política DIA (Local) de la Junta del ISD de Garland. De hacerlo, el ISD de Garland realizará inmediatamente una investigación como se describe en DIA (Local).

Represalias

Se prohíben las represalias hacia una persona por motivo de que haya realizado un informe o una queja de acoso sexual, agresión sexual, violencia en la pareja, violencia doméstica, o acoso, o por motivo de que haya testificado, asistido, o participado, o negado a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento, o audiencia sobre el presunto acoso sexual, agresión sexual, violencia en la pareja, violencia doméstica, o acoso. La intimidación, las amenazas, la coacción o la discriminación, incluidos los cargos contra una persona por violaciones del código de conducta que no impliquen discriminación por motivos de sexo o acoso sexual, pero que surjan de los mismos hechos o circunstancias que un informe o queja de discriminación por motivos de sexo, o un informe o denuncia formal de acoso sexual, con el objetivo de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX constituyen represalias.

El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos no constituye una represalia prohibida.

Las quejas que alegan represalias bajo el Título IX pueden abordarse utilizando el proceso de reclamos para empleados del ISD de Garland, según se describe en DGBA (LOCAL).

Declaración falsa

Acusar a una persona de una violación del código de conducta por hacer una declaración significativamente falsa de mala fe en el curso de una investigación del Título IX o procedimiento de reclamo tampoco constituye una represalia.

Confidencialidad

En la medida de lo posible, el ISD de Garland respeta la privacidad del demandante, de las personas contra las que se presentó un informe, y de los testigos. el ISD de Garland mantiene la confidencialidad de la identidad de los demandantes, demandados y testigos, a menos que la divulgación sea requerida por la ley o necesaria para llevar a cabo un Título IX u otro procedimiento. Para que el ISD de Garland pueda llevar a cabo una investigación exhaustiva y preservar los derechos de los demandantes, los demandados y los testigos, puede ser necesaria una divulgación limitada.

Acoso de estudiantes

Políticas, DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual o de otra índole hacia los estudiantes por parte de los empleados es una forma de discriminación y está prohibido por la ley. Se prohíben las relaciones románticas o sociales inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito. Los empleados que sospechen que un estudiante podría haber experimentado acoso prohibido tienen la obligación de informar sus inquietudes al director del campus o a otro oficial del distrito correspondiente. Todas las acusaciones de acoso o abuso prohibidos hacia un estudiante por parte de un empleado o adulto se informarán a los padres del estudiante y se investigarán rápidamente. Todo empleado que tenga conocimiento o sospeche de abuso a menores también debe informar de sus conocimientos o sospechas a las autoridades correspondientes, según lo exija la ley. Para obtener más información, consulte *Informe de presunto abuso infantil y bullying* a continuación.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso hacia los estudiantes se puede encontrar en línea en:

[Código de políticas:FFH - Bienestar estudiantil: No discriminación, acoso, y represalias](#) y [Código de la política FFG - Bienestar estudiantil: Abuso y negligencia infantil](#)

La solicitud de una relación romántica se define en la Política DHB.

[Código de políticas: DHB Legal- Normas de conducta del empleado: Informes para la Junta Estatal para la Certificación de Educadores.](#)

[Política de la Junta en línea](http://pol.tasb.org/Home/Index/364) (<http://pol.tasb.org/Home/Index/364>)

Denuncia de presunto abuso infantil

Políticas DG, FFG, GRA

En Texas, cualquier persona que tenga una causa razonable para creer que un niño sufre de abuso o negligencia, lo que incluye la trata de menores, tiene la obligación legal de informarlo. La causa razonable no requiere presenciar directamente el abuso o negligencia. Los informantes profesionales tienen la obligación de denunciar dentro de las 48 horas después de enterarse de la situación. Un Informante Profesional es cualquier persona autorizada o certificada por el estado o que trabaja para una agencia o instalación autorizada o certificada por el estado que tiene contacto con niños como resultado de sus tareas normales. Es responsabilidad de los profesionales informar, y es responsabilidad del Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas (DFPS, por sus siglas en inglés) investigar las acusaciones o sospechas de abuso o negligencia. El personal no debe interrogar al estudiante.

Denuncie en línea (<https://www.txabusehotline.org>) si la víctima no se encuentra en peligro inmediato. Llame a la línea directa de abuso de Texas cuando la situación sea urgente (alguien se enfrenta a un riesgo inmediato de abuso o negligencia que podría resultar en la muerte o daño grave).

Llame a la línea directa de abuso de Texas al 1-800-252-5400 en situaciones que incluyan, entre otras:

- Lesiones graves
- Cualquier lesión a un niño de 5 años o menos
- Necesidad inmediata de tratamiento médico (incluyendo pensamientos suicidas)
- Abuso sexual cuando el abusador tiene o tendrá acceso a la víctima dentro de las próximas 24 horas
- Niños menores de cinco años están solos o es probable que se los deje solos en las próximas 24 horas
- Cada vez que crea que la situación requiere acción en menos de 24 horas

Los empleados deben llamar al 911, o al Oficial asignado a la escuela en una situación de emergencia o que amenaza la vida que debe atenderse de inmediato.

Cualquier persona que no denuncie un presunto abuso puede considerarse responsable de un delito menor o mayor. Informar del abuso infantil al director, consejero escolar o superintendente no cumplirá su obligación bajo la ley (Código de Familia de Texas 261.101(b)).

El personal del ISD de Garland debe informar del incidente al Departamento de Orientación y Asesoramiento mediante el formulario de informe de los CPS ubicado en la red interna del GISD bajo Departamentos, Orientación y Asesoramiento (<https://forms.gle/o6Ad33BBV8g2RFJ86>) dentro de los cinco días siguientes al informe.

Indicadores de abuso infantil

Físicos: Cuando ve...

- Lesiones frecuentes, como moretones, cortes, ojos en compota o quemaduras, especialmente cuando el niño no puede explicar adecuadamente las causas

- Quemaduras o moretones en un patrón inusual que puede indicar el uso de un instrumento o mordedura humana; quemaduras de cigarrillos en cualquier parte del cuerpo
- Quejas frecuentes de dolor sin lesiones evidentes
- Conducta agresiva, perturbadora y destructiva
- Falta de reacción al dolor
- Conducta emocional pasiva, retraída
- Miedo de ir a casa o ver a los padres

Negligencia: Cuando ve...

- Malnutrición evidente
- Falta de limpieza personal, ropa rota/sucia
- Fatiga evidente
- Niño desatendido durante un largo período
- Necesidad de gafas, cuidado dental u otra atención médica
- Robar y mendigar por comida

Sexual: Cuando ve...

- Señales físicas de enfermedades de transmisión sexual
- Evidencia de lesión en el área genital
- Dificultad para sentarse o caminar
- Expresiones frecuentes de actividad sexual entre adultos y niños
- Embarazado en chicas jóvenes
- Miedo extremo a quedarse solo con adultos, especialmente si se trata de un género en particular
- Conducta sexualmente sugerente, inapropiada o promiscua
- Conocimiento sobre las relaciones sexuales más allá de lo que es apropiado para la edad del niño
- Victimización sexual de otros niños
- Quejas de micción dolorosa

Trata de personas - Si una persona. . .

- Actúa como si hubiera sido instruida por otro, como si estuviera obligada o coaccionada a realizar actividades específicas
- Demuestra señales de abuso físico o psicológico, como falta de autoestima, parece ansioso, tiene moretones o enfermedades médicas no tratadas
- Parece estar endeudada o tener dinero deducido de su salario
- Tiene poco o ningún contacto con la familia o seres queridos
- Desconfía de las autoridades
- Ha recibido amenazas contra sí misma o sus familiares
- No está en posesión de sus propios documentos legales

Informar su sospecha a un consejero escolar, consejero de Servicios de Respuesta, director u otro miembro del personal escolar NO cumple con sus responsabilidades bajo la ley. Además, el Distrito no puede exigirle que informe primero su sospecha a un administrador escolar.

¿Mi denuncia será confidencial?

La ley estatal exige que la identidad de la persona que denuncie un presunto abuso o negligencia infantil se mantenga confidencial.

(Consultar [Apéndice D](#)).

Todos los miembros del personal deben completar cada año la capacitación necesaria en materia de maltrato infantil y trata de personas. Los consejeros de Servicios de Respuesta y los consejeros escolares proporcionarán capacitación adicional durante cada año escolar, incluyendo recursos y actualizaciones. Si tiene preguntas o necesita ayuda, puede ponerse en contacto con la administradora de los Servicios de Respuesta, la Dra. Lisa Olsen (lrolsen@garlandisd.net).

(Consultar [Apéndice D](#))

Abuso sexual y maltrato infantil:

Como empleado, es importante que esté pendiente de las señales de alarma que pueden indicar que un niño pudo sufrir o sufrir de abuso sexual. El abuso sexual se define en el Código de Familia de Texas como cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la incapacidad de hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. Toda persona que sospeche que un niño sufrió o sufre de abuso sexual o negligencia tiene la responsabilidad legal según la ley estatal de informar el presunto abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en *Informar presunto abuso infantil*.

¿Cuáles son mis responsabilidades legales para denunciar si sospecho que un niño sufrió o sufre abuso sexual o negligencia?

- Toda persona que sospeche que un niño sufrió o sufre abuso sexual o negligencia tiene la responsabilidad legal según la ley estatal de informar el presunto abuso o negligencia a las autoridades del orden público o a Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés).
- Todos los empleados, agentes o contratistas del Distrito tienen la obligación legal adicional de enviar la denuncia oral o escrita dentro de las 48 horas siguientes a enterarse de los hechos que dieron lugar a la sospecha.

¿Ante quién debo denunciar?

Las denuncias deben presentarse a la división de CPS del Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas (1-800-252-5400) dentro de las 48 horas; y

la denuncia también pueden presentarse a:

- Un Oficial de Recursos de la Escuela;
- Una agencia del orden público local o estatal; el Departamento de Policía de Garland (972) 205-2059, el Departamento de Policía de Rowlett (972) 412-6200 o el Departamento de Policía de Sachse (972) 495-2005;
- Si corresponde, a la agencia estatal que opere, habilite, certifique o registre el establecimiento en la que ocurrió el presunto abuso o negligencia.
- También debe enviarse un informe escrito al Coordinador de Orientación y Asesoramiento, Box 609.

Informar su sospecha a un consejero escolar, un director, u otro miembro del personal escolar **NO** cumple con sus responsabilidades bajo la ley. Además, el Distrito no puede exigirle que informe primero su sospecha a un administrador escolar.

¿Mi denuncia será confidencial?

La ley estatal exige que la identidad de la persona que denuncie un presunto abuso o negligencia infantil se mantenga confidencial.

(Ver [Apéndice D](#)).

Denunciar un delito

Política DG

La Ley de Protección a los Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que presentan informes de buena fe sobre violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad del orden público correspondiente. El distrito tiene prohibido suspender, despedir, o tomar otras acciones adversas contra un empleado que presente un informe en conformidad con la Ley.

La ley estatal también otorga a los empleados el derecho de informar un delito presenciado en la escuela a cualquier agente del orden público con autoridad para investigar el delito

Alcance y secuencia

Política DG

Si un docente determina que los estudiantes necesitan más o menos tiempo en un área específica para demostrar su competencia en Conocimientos y Destrezas Esenciales de Texas (TEKS, por sus siglas en inglés) para esa materia y nivel de grado, el distrito no sancionará al docente por no seguir el alcance y secuencia del distrito.

El distrito puede tomar medidas apropiadas si un docente no sigue el alcance y secuencia del distrito, sobre la base de evidencia documentada de una deficiencia en la enseñanza en el aula. Esta documentación puede obtenerse a través de observaciones o de información de terceros fundamentada y documentada.

Recursos tecnológicos

Política CQ

Los recursos tecnológicos del distrito, que incluyen las redes, las cuentas de correo electrónico, los dispositivos conectados a sus redes, y todos los dispositivos que pertenecen al distrito que se utilizan dentro y fuera de la propiedad escolar, son principalmente para fines administrativos y de enseñanza. Se permite el uso personal limitado si el uso:

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

Las comunicaciones mediante correo electrónico y otros usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales, y pueden supervisarse en cualquier momento para garantizar el uso apropiado. Todos los dispositivos tecnológicos entregados por el distrito deben devolverse al supervisor del empleado al salir del distrito.

Los empleados tienen la obligación de cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. No hacerlo puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de privilegios y puede derivar en acciones disciplinarias y legales. Los empleados que tengan dudas sobre el uso de las computadoras o la administración de datos pueden ponerse en contacto con el Servicio de Asistencia Tecnológica al 972-494-8566.

Encontrará una copia de la Política de Uso Aceptable en el [Apéndice F](#).

Uso personal de los medios electrónicos

Políticas CQ, DH

Los medios electrónicos abarcan todas las formas de medios sociales, como mensajes de texto, mensajería instantánea, correos electrónicos, web logs (blogs), foros electrónicos (salas de chat), sitios de internet para compartir videos (p. ej., YouTube), editoriales publicados en Internet, y sitios de redes sociales (p. ej., Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). Los medios electrónicos también abarcan todas las formas de telecomunicaciones como teléfonos fijos, celulares, y aplicaciones web. el ISD de Garland no recomienda enviar mensajes mientras se conduce o realiza tareas relacionadas con el trabajo, incluidas las tareas laborales financiados mediante subvenciones.

Los empleados no pueden compartir o publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes que hayan obtenido durante el horario laboral o en actividades relacionadas con el distrito a menos que el empleado obtenga primero la aprobación por escrito de su supervisor inmediato. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, pueden violar las consideraciones de privacidad.

Como modelos de conducta para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública, incluso cuando no estén desempeñando funciones como empleados del distrito. Los empleados estarán sujetos a las mismas normas profesionales en el uso público de las comunicaciones electrónicas que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de las comunicaciones electrónicas de un empleado interfiere con su capacidad para desempeñar de forma efectiva sus funciones, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido. Si un empleado desea usar un sitio de red social o un medio similar para fines personales, el empleado es responsable del contenido en su página, lo que incluye el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado, o miembros del público que puedan acceder a la página del empleado, y de los enlaces web en su página. El empleado también tiene la responsabilidad de mantener las configuraciones de privacidad adecuadas al contenido.

Un empleado que utiliza comunicaciones electrónicas con fines personales debe tener en cuenta lo siguiente:

- El empleado utilizar las computadoras, la red o el equipo del distrito para configurar o actualizar sus páginas personales de redes sociales.
- El empleado debe limitar el uso de dispositivos de comunicación electrónica para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, imágenes, y videos, a los 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 actividades relacionadas con el distrito.
- El empleado no debe utilizar el logo del distrito ni otro material protegido por derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso por escrito de Comunicaciones.
 - Los empleados no pueden compartir o publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes que hayan obtenido durante el horario laboral o en actividades relacionadas con el distrito a menos que el empleado obtenga primero la aprobación por escrito de su supervisor inmediato. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, pueden violar las consideraciones de privacidad.
 - El empleado continúa estando sujeto a las leyes estatales y federales vigentes, las políticas locales, regulaciones administrativas, y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso cuando se comunica con respecto a asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado utiliza equipos privados o públicos, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los registros escolares. [Consultar FL]
 - Confidencialidad de la información de salud o personal concerniente a sus colegas, a menos que la divulgación sirva para propósitos profesionales conforme a la ley o sea requerida por la ley. [Consultar DH (DOCUMENTO)]
 - Confidencialidad de los registros del distrito, que incluyen las evaluaciones del educador y las direcciones de correo electrónico privadas. [Consultar DGBA]
 - Ley de derechos de autos [Consultar CY]
 - Está prohibido perjudicar a otros realizando afirmaciones falsas de manera deliberada sobre un colega o el sistema escolar. [Consultar DH (DOCUMENTO)]

Consultar *Uso personal de los medios electrónicos entre empleados, estudiantes, y padres* a continuación, para conocer las regulaciones sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos.

Uso personal de los medios electrónicos entre empleados, estudiantes, y padres

Política DH

De acuerdo con las regulaciones administrativas, un empleado certificado o autorizado, o cualquier otro empleado asignado por escrito por el Superintendente o un director del campus, puede utilizar medios electrónicos para comunicarse con estudiantes actualmente matriculados sobre asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado. Todos los demás empleados tienen prohibido utilizar medios electrónicos para comunicarse directamente con los estudiantes que están matriculados actualmente en el Distrito. Los empleados no tienen la obligación a brindarles su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico a los estudiantes.

Todos los miembros del personal tienen la obligación de utilizar las cuentas de correo electrónico para todas las comunicaciones con los padres. No se permiten las comunicaciones sobre asuntos escolares mediante cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto, ya que no se pueden preservar de acuerdo con la política de retención de registros del distrito.

Las regulaciones abarcarán:

1. **Excepciones para las relaciones familiares y sociales:** Un empleado no está sujeto a las disposiciones con respecto 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 el hijo de un amigo adulto, un estudiante que es un amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante de la misma organización cívica, social, recreativa o religiosa.
Un empleado que solicita una excepción sobre la base de una relación social debe proporcionar el consentimiento por escrito de los padres del estudiante.
 - El consentimiento por escrito debe incluir el reconocimiento por parte del padre de que:
 - El empleado entregó al padre una copia de este protocolo
 - El empleado y el estudiante tiene una relación social por fuera de la escuela;
 - El padre comprende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exceptuadas de la regulación del distrito; y
 - El padre es el único responsable de supervisar las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.
2. Las circunstancias bajo las cuales un empleado puede utilizar mensajes de texto para comunicarse con los estudiantes; y
Un empleado que se comunica con un estudiante utilizando mensajes de texto debe cumplir con el siguiente protocolo:
 - El empleado debe incluir al menos a uno de los padres o encargados legales del estudiante como destinatario de cada mensaje de texto para el estudiante, de manera que el estudiante y el padre reciban el mismo mensaje.
 - El empleado debe incluir a su supervisor inmediato como destinatario de cada mensaje de texto para el estudiante, de manera que el estudiante y el supervisor reciban el mismo mensaje.
 - El empleado debe limitar las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (p. ej., para docentes del aula, asuntos relaciones con el trabajo en clase, la tarea, las pruebas; para un empleado con funciones extracurriculares, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
 - El empleado tiene prohibido comunicarse deliberadamente con los estudiantes a través de una página de red social personal; el empleado debe crear una página de red social separada ("página profesional") con el objetivo de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir a la administración y a los padres acceder a la página profesional del empleado.
3. Otros asuntos que el Superintendente o la persona designada consideren apropiados. Cada empleado debe cumplir con los requisitos del Distrito en cuanto a la retención y destrucción de los registros en la medida en que esos requisitos se apliquen a los medios electrónicos.

Información pública en dispositivos privados

Política DH

Los empleados no deben conservar información del distrito en dispositivos de propiedad

privada.

Toda la información del distrito debe enviarse o transferirse al distrito para su preservación.

El distrito tomará medidas razonables para obtener información pública de conformidad con la Ley de Información Pública. Las medidas razonables pueden incluir:

- Directivas verbales o escritas
- Acceso remoto a dispositivos y servicios del distrito

Verificación de antecedentes penales

Política DBAA

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de sus antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Las verificaciones de antecedentes penales nacionales basadas en las huellas dactilares, la foto y otra identificación de un individuo se llevarán a cabo en ciertos empleados e ingresarán al Centro de Información del Departamento de Seguridad Pública (DPS, por sus siglas en inglés) de Texas. Esta base de datos le brinda al distrito y a la SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales de un empleado y actualizaciones de los antecedentes penales posteriores del empleado.

Arrestos y condenas de los empleados

Políticas DH, DHB, DHC

Un empleado debe notificar a su director o supervisor inmediato dentro de los tres días hábiles sobre cualquier arresto, acusación formal, condena, declaración de no oponerse o culpabilidad, u cualquier otra resolución judicial de algún delito grave, y cualquiera de los otros delitos enumerados a continuación (Consultar [Apéndice E](#)):

- Delitos relacionados con bienes o fondos escolares
- Delitos que impliquen 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 de educador
- Delitos que ocurren total o parcialmente en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que implican corrupción moral

La corrupción moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos bajos, viles o depravados que tienen la intención de despertar o gratificar el deseo sexual del actor
- Delitos relacionados con algún delito grave de posesión o conspiración para poseer, o cualquier delito menor o delito grave de transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada

- Actos que constituyan intoxicación pública, el manejo de un vehículo de motor bajo la influencia del alcohol, o alteración del orden público, si se cometen dos o más actos en un plazo de 12 meses
- Delitos graves relacionados con la conducción bajo los efectos del alcohol (DWI, por sus siglas en inglés)
- Actos que constituyen abuso o negligencia bajo el Código de Familia de Texas.

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

Empleados certificados. El superintendente y los directores tienen la obligación de informar la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado certificado o persona que solicite una certificación o permiso a la División de Investigaciones de Educadores de la TEA. La información sobre la mala conducta o las acusaciones de mala conducta de un empleado certificado que se obtenga por un medio que no sea el centro de información de antecedentes penales que dé lugar al despido, renuncia, o los antecedentes penales (p. ej., arresto, acusación formal, procesamiento, condena u otra disposición del sistema de justicia penal, incluida la libertad condicional y la adjudicación diferida) se informarán a la TEA.

La mala conducta o las acusaciones de mala conducta incluyen:

- Abusar o cometer un acto ilegal con un estudiante o menor
- Poseer, transferir, vender o distribuir una sustancia controlada
- Transferir, apropiarse, o gastar ilegalmente propiedad escolar de fondos
- Intento fraudulento de obtener o modificar cualquier certificado o permiso para obtener empleo o compensación adicional
- Cometer una ofensa criminal en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela, o
- Solicitar o participar de conducta sexual o de una relación romántica con un estudiante o menor

Empleados no certificados. La mala conducta o los antecedentes penales de un empleado no certificado también deben informarse a la TEA. La información sobre la mala conducta o las acusaciones de mala conducta que se obtenga por un medio que no sea el centro de información de antecedentes penales que dé lugar al despido, renuncia, o los antecedentes penales (p. ej., arresto, acusación formal, procesamiento, condena u otra disposición del sistema de justicia penal, incluida la libertad condicional y la adjudicación diferida) se informarán a la TEA.

La mala conducta o las acusaciones de mala conducta incluyen:

- Abuso o un acto ilegal con un estudiante o menor, o
- Participación en una relación romántica o solicitud o participación en contacto sexual con un estudiante o menor.

Prevención del abuso de alcohol y drogas

Política DH

el ISD de Garland tiene el compromiso de 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 aprobadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar.

Los empleados que usen o estén bajos los efectos del alcohol o de drogas ilegales según lo definido por la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. Encontrará la política del distrito con respecto al uso de drogas por parte de los empleados en línea en:

[Código de la política DH: Normas de conducta del empleado](#)

<http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=DH>

Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar, usar productos de tabaco, o cigarrillos electrónicos en toda la propiedad del distrito y en las actividades relacionadas con la escuela o aprobadas por la escuela dentro y fuera de la propiedad escolar. Esto incluye los edificios, áreas de juego, estacionamientos, e instalaciones que se utilizan 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 se encuentran dentro del vehículo. Los avisos que indican que fumar está prohibido por la ley y que se castiga con una multa se muestran en lugares prominentes en todos los edificios escolares.

El ISD de Garland incluye cualquier dispositivo mecánico, electrónico o de imitación diseñado para simular cigarrillos o puros, independientemente del contenido de sustancias como un artículo prohibido.

Fraude e irregularidades financieras

Política CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en el desempeño de las funciones que involucran los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude e y las irregularidades financieras, como se define a continuación. El fraude y las irregularidades financieras incluyen lo siguiente:

- Falsificación y modificación sin autorización de cualquier documento o cuenta que pertenezca al distrito
- Falsificación o modificación de un cheque, transferencia bancaria, o cualquier otro documento financiero
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluyendo el tiempo de los empleados
- Irregularidades en el manejo de dinero o en la presentación de informes de transacciones financieras del distrito
- Especulación como resultado del conocimiento interno de la información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o privada a terceros
- Divulgación no autorizada de las actividades de inversión realizadas o previstas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier artículo de valor material de contratistas, vendedores u otras personas que proporcionen servicios o materiales al distrito, excepto que lo permita la ley o la política del distrito
- Destrucción, eliminación o uso inapropiado de registros, muebles, accesorios o equipo

- No proporcionar los registros financieros que exigen las entidades federales, estatales o locales
- No revelar conflictos de interés como lo exige la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia otorgante o una entidad intermediaria para las adjudicaciones estatales y federales

Financiación colectiva (Sitios de recaudación de fondos en línea)

Política CDC

Los sitios de recaudación de fondos en línea (crowdfunding) se están volviendo cada vez más populares y de fácil acceso. Cuando se recaudan fondos para el beneficio del distrito, estos fondos deben circular por las cuentas del distrito. La persona que pide fondos completa el Formulario de solicitud de recaudación de fondos.

El director del campus o jefe de departamento revisa y aprueba la campaña para verificar su adecuación y garantizar que cumpla con los objetivos.

Los empleados tienen prohibido recolectar fondos que circulen por una cuenta personal o utilizar los fondos recaudados para algún propósito que no sea una actividad aprobada por el distrito. Al usar el nombre o la imagen del distrito, de un campus o de un estudiante, el dinero o los artículos solicitados se convierten en propiedad del Distrito.

Uso y gasto: Los fondos recaudados por grupos de estudiantes se utilizarán solo para propósitos autorizados por la organización o con la aprobación del patrocinador. El director o la persona designada debe aprobar todos los desembolsos. Todos los fondos recaudados por organizaciones estudiantiles deben destinarse en beneficio de los estudiantes.

Conflicto de intereses

Políticas CB, DBD

Los empleados tienen la obligación de revelar por escrito al distrito cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas o cree un posible conflicto de intereses con el interés superior del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés económico personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo no escolar

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

Regalos y favores

Política DBD

Los empleados no deben aceptar regalos o favores que puedan influenciar, o interpretarse para influir, en el desempeño de las funciones asignadas al empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o docente que razonablemente pueda influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de enseñanza o equipo tecnológico puede resultar en el procesamiento de un delito menor de

Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la formación de docentes, o materiales de enseñanza como mapas o hojas de trabajo que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Materiales protegidos por derechos de autor

Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relacionadas con el uso, reproducción, distribución, actuación o exhibición sin autorización de materiales protegidos por derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas de computadora, etc.).

Los medios electrónicos, que incluyen películas y otras obras audiovisuales, se utilizarán en el aula únicamente con fines de enseñanza. La duplicación o copia de seguridad de programas y datos informáticos debe realizarse dentro de las disposiciones del acuerdo de compra.

Asociaciones y actividades políticas

Política DGA

El distrito no se opondrá ni directa ni indirectamente a que los empleados participen en asuntos políticos ni exigirá a ningún empleado unirse a ningún grupo, club, comité, organización o asociación. Los empleados pueden unirse a cualquier asociación u organización profesional, o negarse a hacerlo.

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 los empleadores sobre reclamos, disputas laborales, salarios, tarifas salariales, horas de trabajo o condiciones de trabajo. Se prohíbe el uso de los recursos del distrito, que incluye el horario laboral, para actividades políticas.

El distrito fomenta la participación personal en el proceso político, incluida la votación. Los empleados que necesiten ausentarse para votar en el periodo de votación anticipada o el día de las elecciones deben comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia. Es posible que se les exija a los empleados que proporcionen prueba de voto (p. ej. una calcomanía de votación), pero no se les pide que brinden información sobre las categorías de voto real (p. ej. selección de candidatos).

Contribuciones benéficas

Política DG

Ni la junta ni ningún empleado pueden directa o indirectamente exigir ni coaccionar a un empleado a contribuir a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos. No se les puede exigir a los empleados que asistan a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones benéficas. Además, ni la Junta ni ningún empleado pueden directa o indirectamente exigir ni coaccionar a un empleado a abstenerse de contribuir a una organización benéfica o a una recaudación de fondos o asistir a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones benéficas.

Seguridad y protección

Serie de políticas CK

El distrito desarrolló y promueve un programa integral para garantizar la seguridad y protección de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad y protección incluye pautas y procedimientos escritos para responder ante emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Para obtener más información, consulte Emergencias en la página 79.

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

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

- Respetar todas las normas de seguridad.
- Mantener sus lugares de trabajo limpios y ordenados en todo momento.
- Informar inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar solo los equipos o máquinas para los cuales recibió entrenamiento y autorización.

Al conducir en actividades relacionadas con el distrito, los empleados tienen la obligación de cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que conduzcan en actividades relacionadas con el distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto o utilizar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados deben tener precaución y buen criterio al decidir si van utilizar tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o dudas con respecto a los programas y cuestiones de seguridad pueden ponerse en contacto con Gestión de Riesgos al 972-494-8382 o el despacho de seguridad al 972-494-8911.

Credencial de identificación: A todos los empleados se les entrega una credencial de identificación cuando son contratados por el distrito escolar. ***Todos los empleados del GISD tienen la obligación de exhibir su credencial en su persona mientras se encuentren en las instalaciones del GISD durante el horario laboral.***

Posesión de armas y armas de fuego

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados (a excepción de aquellos aprobados por la [Política CKC \(LOCAL\)](http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=CKC)) (<http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=CKC>), visitantes, y estudiantes, incluyendo aquellos que tienen licencia para portar una pistola, tienen prohibido llevar armas de fuego, cuchillos, garrotes u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, el edificio o parte de un edificio) o a cualquier terreno o edificio donde se lleve a cabo una actividad patrocinada por la escuela.

Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del distrito deben informarlo a sus supervisores o llamar a la Seguridad del GISD al 972-494- 8911 o llamar al 911 inmediatamente.

No ocurre una violación de esta política cuando:

1. El uso o la posesión de un arma de fuego por parte de un empleado específico está autorizado por la acción de la Junta. [Consultar CKC]
2. Un empleado del Distrito que posea una licencia para portar armas cortas de Texas guarda un arma corta u otra arma de fuego en un vehículo cerrado en el estacionamiento, garaje de estacionamiento, u otro lugar de estacionamiento, siempre que el arma corta u otra arma de fuego no esté cargada ni a la vista; o
3. El uso, posesión, o exhibición de un arma prohibida en otros contextos se lleva a cabo como parte de una actividad aprobada por el Distrito supervisada por las autoridades correspondientes. [Consultar FOD]

Visitantes en el lugar de trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes ingresen a las instalaciones del distrito por la entrada principal y se registren o se anuncien en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán indicaciones o se los acompañará a su destino. Los empleados que observen a una persona sin autorización en las instalaciones del distrito deben dirigirla inmediatamente a la oficina del edificio o ponerse en contacto con el administrador a cargo.

Voluntarios en el campus

Por la seguridad de todos los estudiantes, el Distrito Escolar Independiente de Garland exige que todos los posibles voluntarios que vayan a trabajar en algún campus reciban una verificación de antecedentes.

Los voluntarios tienen la obligación de completar una solicitud en línea mediante el sitio de internet del GISD, y deben proporcionar una identificación válida con foto.

Plan de gestión del asbesto

Política CKA

El distrito tiene el compromiso de ofrecer un ambiente seguro para todos los empleados. Un coordinador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión del asbesto para cada escuela. Se conserva una copia del plan de gestión del distrito en la oficina administrativa de cada edificio y está disponible para su inspección durante el horario laboral normal. Encontrará información adicional disponible en la red interna del distrito.

Tratamiento para el control de plagas

Políticas CLB, DI

Los empleados tienen prohibido utilizar cualquier pesticida o herbicida sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador de gestión integral de plagas (IPM, por sus siglas en inglés).

La utilización de pesticidas o herbicidas debe hacerse de acuerdo con las disposiciones legales y el programa de gestión integral de plagas del distrito.

Los avisos de tratamiento planificado para el control de plagas se publicarán en el edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos se encuentran generalmente en un área prominente en cada edificio, es decir, la sala de estar, el tablero de anuncios en el área común y/o similares.

Además, los empleados pueden solicitar por escrito que se les avise sobre la utilización de pesticidas. Un empleado que solicite un aviso individual, recibirá la notificación por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Puede solicitar las hojas de información sobre control de plagas a los directores de los campus o a los administradores de las instalaciones.

Otros temas

Eventos deportivos: Se usará la credencial de identificación de un empleado del distrito para verificar el empleo y obtener acceso a los eventos deportivos habituales de la temporada.

Tenga presente que no se incluyen los juegos de eliminatorias del distrito.

Límites de inscripción: El GISD mantiene un límite de 22:1 en el tamaño de las clases de prekínder a cuarto grado. Los límites no rigen durante las últimas 12 semanas de escuela. Los tamaños de las clases pueden aumentar ocasionalmente por un crecimiento inesperado. Como distrito de innovación, el GISD es capaz de supervisar la necesidad local y mantener tamaños de clases manejables según sea más conveniente para los estudiantes.

Procedimientos generales

Procedimientos por el clima

En casos de clima severo, el ISD de Garland sigue los procedimientos estándar para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y del personal. A continuación, encontrará información sobre los refugios en el lugar, los cierres, las salidas tempranas y las cancelaciones de clases. Para ver las actualizaciones más confiables, consulte los siguientes canales de información del distrito:

- [Sitio web del GISD](http://www.garlandisd.net/) (<http://www.garlandisd.net/>)
- Twitter: @gisdnews
- GRS-TV: canales 98 y 99 en Spectrum y canales 42 y 43 en Frontier
- Skylert: sistema de notificación telefónica

Clima severo

Durante tormentas eléctricas, tornados e inundaciones repentinas, el Servicio Meteorológico Nacional (NWS) emite Alertas y Advertencias para avisar a las personas de condiciones potencialmente peligrosas. Una Alerta significa que existe la posibilidad de que haya un clima severo, mientras que la Advertencia implica que es inminente o que ya está ocurriendo. Si el NWS emite una Advertencia para las tres ciudades del GISD durante el horario escolar, el distrito puede optar por cerrar el campus y refugiar en el lugar a los estudiantes y al personal. Esto significa que no se permitirá que nadie entre o salga del edificio hasta que cese la Advertencia del NWS. Tenga presente que las Advertencias podrían extenderse y que el GISD divulgará la información más reciente a través de sus múltiples canales de información. Recuerde también que el distrito abarca tres ciudades y

que las condiciones pueden variar considerablemente. Las decisiones se toman para todo el distrito según lo que sea más conveniente para todos los estudiantes y el personal. Ante fenómenos de nieve y hielo, el GISD supervisa continuamente los informes meteorológicos y las condiciones de las carreteras a través del Servicio Meteorológico Nacional, el Departamento de Transporte de Texas y las agencias locales encargadas de hacer cumplir la ley. El personal del distrito también viaja por Garland, Rowlett y Sachse para determinar la seguridad de los recorridos de autobuses, estacionamientos, intersecciones principales, etc. También se consulta a los distritos escolares de alrededor. Las decisiones de cancelar las clases se anuncian para las 6 a.m. a través de los múltiples canales de información del GISD. También se avisa a los noticieros locales, pero la gran cantidad de escuelas públicas y privadas del Metroplex puede provocar demoras.

La decisión de cerrar la escuela es de suma importancia, y se toma solo después de un análisis cuidadoso. La posible falta de cuidado de los niños, la alteración de los horarios laborales de los padres o de los miembros del personal que no pueden viajar son solo tres de los muchos factores que se consideran.

Dado el programa escalonado triple de los autobuses del distrito, no suele demorarse el horario de ingreso. Las salidas tempranas también son un último recurso ya que muchos conductores de autobuses tienen empleos de tiempo parcial y el cuidado de los niños puede presentar un problema para los padres que trabajan.

Cierre de emergencia de las escuelas

El distrito puede cerrar las escuelas debido al clima severo, a epidemias o a otras situaciones de emergencia. Cuando se presentan esas situaciones, el superintendente tomará la decisión oficial respecto del cierre de los establecimientos del distrito. Cuando es necesario abrir más tarde, liberar a los estudiantes más temprano o cancelar las clases, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito y avisarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

- Sitio web del distrito: www.garlandisd.net
- Twitter: @gisdnews, @gisdnoticias
- Facebook: [ISD de Garland](#)
- GRS TV: canales 98 y 99 en el cable Spectrum y canales 42 y 43 en Frontier Communications
- Noticieros locales

Días de compensación por mal tiempo

Cada año, el ISD de Garland designa un día de mal tiempo en el calendario escolar. Si el distrito cierra durante la temporada invernal, esos días se usan para compensar los días que no hubo clases o no se trabajó. Tenga en cuenta las fechas cuando planifique actividades.

Skylert

El GISD usa el sistema de notificación telefónica Skylert para avisar a los padres y a los empleados sobre los cierres escolares y otra información importante. Esta herramienta esencial de notificación puede avisar a todos en cuestión de minutos. La información de contacto debe estar actualizada para recibir las notificaciones de Skylert.

Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todos los empleados deben conocer los procedimientos de seguridad para responder a una emergencia médica. Los empleados deben ubicar los diagramas de evacuación colgados en sus áreas de trabajo y conocer los procedimientos de refugio en el lugar, cierre y confinamiento.

Se efectuarán simulacros de emergencias para que los empleados y los estudiantes conozcan los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus cuenta con un desfibrilador externo automático. Hay extinguidores de incendio ubicados por todos los edificios del distrito.

Los empleados deben conocer la ubicación de estos elementos y los procedimientos para su uso. Todos los empleados deben conocer los protocolos que hay que seguir en caso de una lesión por traumatismo. Cada campus cuenta con puestos de control de sangrado. Los empleados deben conocer la ubicación de estos elementos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos para compras

Política CH

Todos los pedidos de compras deben enviarse al módulo iProcurement en Oracle. Sin un número de orden de compra (PO), no se pueden hacer compras, cargos o compromisos de compras de bienes o servicios para el distrito. El distrito no otorgará un reembolso a los empleados ni asumirá la responsabilidad por compras hechas sin autorización. No se permite que los empleados compren suministros o equipos para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. Comuníquese con el Departamento de Compras para obtener más información sobre los procedimientos de compras.

Oracle E-Business Suite (EBS): Employee Self-Service

Los empleados son responsables de hacer cambios en sus datos personales. Los empleados pueden ver y actualizar diversos datos personales desde el portal de autoservicio para empleados (Employee Self-Service). Para acceder al Employee Self-Service en internet, busque la [página de inicio](https://garlandisd.net) del ISD de Garland (<https://garlandisd.net>), en la búsqueda del sitio escriba las palabras clave "Oracle Employee Self-Service". También puede usar estas direcciones web (URL) para acceder directamente:

Desde el lugar de trabajo: <https://oraprodap.garlandisd.net:4443>

**Desde fuera del trabajo
(su casa):** <https://oraproddmz.garlandisd.net:4443>

Sugerencia: Si necesita ayuda con la cuenta de la EBS de Oracle o con cualquier información a la que se acceda a través del Employee Self-Service, un representante de alguno de los siguientes departamentos estará encantado de ayudarlo.

de Sistemas Informáticos	Información de contacto
Grupo de Tecnología de Oracle	OracleTechnologyGroup@garlandisd.net
Recursos Humanos	Salary@garlandisd.net Profesional: (972) 487-3057 Paraprofesional: (972) 487-3074 Auxiliar - Servicio de alimentos: (972) 494-8322 Auxiliar - Transporte: (972) 494-8530

Nómina y beneficios	GISD-Payroll@garlandisd.net Benefits@garlandisd.net Nómina: (972) 487-3130 Beneficios: (972) 487-3047
Clínica del Empleado	GISDClinic@garlandisd.net (972) 487-4567
Compras	A750@garlandisd.net (972) 487-3009

Una vez que haya iniciado sesión en Oracle EBS, puede navegar al menú y elegir **GISD Employee Self-Service** para tener disponible la siguiente información y herramientas para empleados.

Área de contenido	Página	Descripción
Recursos Humanos	Ver/actualizar mis datos personales	Ver y mantener sus registros personales, como su nombre (primero, segundo, apellido, preferido, anterior), números de teléfono (de casa, celular, del trabajo, fax) y domicilio.
Nómina	Ver mi liquidación total de nómina	Destaca el paquete de remuneración total para el año escolar actual y los anteriores.
	Ver mis sueldos	Ver su sueldo actual y los anteriores, disponibles en línea a partir del día de pago publicado.
	Ver/actualizar mi certificado de retención de W-4	Ver y mantener la información del impuesto para el formulario W-4. Puede hacer cambios en el estado de declaración, la cantidad de beneficios, la cantidad adicional retenida del sueldo o la condición federal de exento.
	Ver/actualizar mi consentimiento para la entrega del W-2 en formato electrónico	Cambiar sus preferencias de entrega del W-2. Si acepta la entrega electrónica, accede al Comprobante de salarios y retención de impuestos W-2 en línea y es responsable de imprimir este formulario y presentarlo al IRS cuando haga la declaración de impuestos. Si no da su consentimiento, el GISD es responsable de imprimir y enviar este formulario por correo al domicilio que figura en sus registros.
	Ver mis Comprobantes de salarios y retención de impuestos W-2	Ver e imprimir su comprobante de salarios y retención de impuestos W-2 actual y los anteriores. Estos comprobantes son documentos oficiales y pueden presentarse al IRS cuando haga la declaración de impuestos.
Clínica del Empleado		Todos los miembros de personal de tiempo completo, así como sus cónyuges y sus dependientes legales de 2-27 años, son elegibles para usar la Clínica del Empleado (Employee Clinic) del distrito. Antes de reservar una cita, asegúrese de que su cónyuge o sus dependientes legales estén en el archivo de Oracle EBS.
Compras		Informe de proveedor global/por contrato aprobado por el GISD: para quienes estén a cargo de las compras en su campus/ departamento, el informe de proveedor aprobado proporciona una lista de todos los proveedores aprobados registrados, así como las instrucciones de compra para cada uno.

Registros del personal

Políticas DBA, GBA

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los del personal, son información pública y deben divulgarse cuando se solicite. Los empleados pueden elegir que se oculten los siguientes datos personales:

- Dirección
- Número de teléfono, incluido el número de celular personal
- Información de contacto de emergencia
- Información que revele si tienen familiares
- Dirección de correo electrónico personal

La elección de no permitir el acceso público a esta información o de cambiar una elección ya hecha puede efectuarse en cualquier momento presentando una solicitud por escrito a Recursos Humanos. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días a partir de la fecha de contrato o despido para presentar una solicitud.

De lo contrario, es posible que se divulguen datos personales al público hasta que se presente una solicitud para retener la información o que aplique otra excepción para divulgar información según la ley. El empleado es responsable de avisar al distrito si está sujeto a una excepción de divulgación de información personal o confidencial.

Uso de las instalaciones

Políticas DGA, GKD

El Departamento de Gestión de Energía y Arrendamiento de Instalaciones es responsable de programar el uso de los establecimientos fuera del horario escolar. Los empleados que deseen usar las instalaciones del distrito fuera del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. Comuníquese con el asistente de arrendamiento para solicitar el uso de establecimientos escolares y para obtener información de los costos.

Terminación del empleo

Renuncias

Políticas DFE, DHB

Empleados por contrato. Los empleados por contrato pueden renunciar a su puesto al final de cualquier año escolar sin sufrir sanciones si se recibe un aviso por escrito al menos 45 días antes del primer día de enseñanza del siguiente año escolar. Se debe presentar un formulario de renuncia digital (PRS-30) a través de los formularios Laserfiche al superintendente o a otras personas designadas por la Junta que estén autorizadas para recibir la renuncia de un empleado por contrato a fin del año escolar o después del último día del año escolar y antes de la fecha de renuncia sin sanciones. Si un empleado le entrega la renuncia a un supervisor que no ha sido designado por la Junta para aceptarla, el supervisor debe indicarle al empleado que presente la renuncia al superintendente o a otra persona designada por la Junta.

Los empleados por contrato pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del superintendente o de la Junta directiva. La renuncia sin consentimiento puede resultar en medidas disciplinarias por parte de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC).

El superintendente avisará a la SBEC cuando un empleado renuncie y haya evidencia que indique que el empleado estuvo implicado en alguno de los actos mencionados en los *Informes para la Agencia de Educación de Texas* en la página 85.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a sus puestos en cualquier momento. Debe presentarse un formulario de renuncia digital (PRS-30) a través de los formularios Laserfiche. Se alienta a los empleados a incluir los motivos de su salida en una carta de renuncia, aunque no están obligados a hacerlo.

El director tiene que avisar al superintendente sobre la renuncia o despido de un empleado no certificado en un plazo de siete días hábiles tras un presunto incidente de mala conducta de abuso de un estudiante, o si estuvo involucrado en una relación amorosa, o buscó o participó en alguna conducta sexual, con un estudiante o un menor. El superintendente avisará a la Agencia de Educación de Texas (TEA) en un plazo de siete días hábiles de recibir el informe de un director o de enterarse de la renuncia o despido de un empleado tras un presunto incidente de mala conducta del tipo mencionado.

Despido o no renovación de empleados por contrato

Políticas en la serie DF, DHB

Los empleados con contratos de período de prueba o por un plazo específico pueden ser despedidos durante el año escolar conforme a los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Puede no renovarse el contrato de empleados con contratos de período de prueba al final del período del contrato. Los empleados por contrato despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir aviso de la medida recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos que deberán seguirse cuando se produce una suspensión, despido o no renovación se proporcionarán cuando se dé un aviso por escrito a un empleado.

El director está obligado a avisar al superintendente sobre el despido de un educador en un plazo de siete días hábiles tras un supuesto incidente de mala conducta relacionada con cualquiera de los actos mencionados en los *Informes para la Agencia de Educación de Texas* en la página 85. El superintendente avisará a la SBEC cuando un empleado sea despedido y haya evidencia que indique que el empleado estuvo implicado en esa mala conducta.

Los requisitos de aviso anticipado no aplican cuando se despide a un empleado por contrato por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando se anula la certificación por mala conducta. La información sobre los plazos y los procedimientos está disponible en línea en [Política DF Legal](http://pol.tasb.org/Policy/Download/364?filename=DF%28LEGAL%29.pdf) (<http://pol.tasb.org/Policy/Download/364?filename=DF%28LEGAL%29.pdf>).

Despido de empleados sin contrato

Políticas DCD, DP

Los empleados sin contrato trabajan a voluntad y pueden ser despedidos sin aviso, sin descripción de los motivos del despido o sin una audiencia.

Es ilegal que el distrito despida a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, género, nacionalidad, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otro motivo protegido por ley o en represalia por el ejercicio de determinados derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que son despedidos tienen el derecho de reclamarlo.

Para hacerlo, el empleado despedido debe seguir el proceso del distrito que se describe en este manual. (Consulte *Quejas y reclamos*, en la página 49).

El director tiene que avisar al superintendente sobre la renuncia o despido de un empleado no certificado en un plazo de siete días hábiles tras un presunto incidente de mala conducta de abuso de un estudiante, o si estuvo involucrado en una relación amorosa, o buscó o participó en alguna conducta sexual, con un estudiante o un menor. El superintendente avisará a la Agencia de Educación de Texas (TEA) en un plazo de siete días hábiles de recibir el informe de un director o de enterarse de la renuncia o despido de un empleado tras un presunto incidente de mala conducta del tipo mencionado.

Baja de empleados condenados

Política DF

El distrito dará de baja a cualquier empleado que haya sido condenado o colocado en supervisión comunitaria por fallo aplazado debido a un delito que exija el registro como delincuente sexual o que haya sido condenado por un delito grave conforme al Título 5 del Código Penal si la víctima era un menor.

Si el delito se produjo más de 30 años antes de la fecha de inicio del empleo de la persona o si la persona cumplió con todos los términos ordenados por el tribunal en el momento de la condena, no aplica el requisito de baja.

Entrevistas al momento de la finalización del empleo y procedimientos

Si es posible, se realizará una entrevista al momento de la finalización del empleo y se preparará un informe de finalización del empleo para todos los empleados que dejen su empleo en el Distrito.

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Políticas DF, DHB, DHC

Empleados certificados

El despido de un empleado certificado debe informarse a la División de Investigaciones de la TEA siempre que el despido se base en evidencia de que el empleado estuvo implicado en algo de lo siguiente:

- Un informe de antecedentes penales

- Cualquier forma de abuso físico o sexual de un menor o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor
- Búsqueda o participación de contacto sexual o relación amorosa con un estudiante o un menor
- Posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- Transferencia ilegal, apropiación o gasto de la propiedad o los fondos escolares
- Intento de obtener o alterar, por medios fraudulentos o no autorizados, cualquier certificado o permiso que le daría derecho a la persona a un puesto profesional o a recibir remuneración adicional relacionada con un puesto
- Cometer un delito en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela
- Vulnerar los procedimientos de seguridad de las herramientas de evaluación

El superintendente también debe avisar a la TEA cuando un empleado certificado renuncie y haya evidencia de que el educador estuvo implicado en alguna de las conductas mencionadas.

Los requisitos de informes mencionados son adicionales al deber continuo del superintendente de avisar a la TEA cuando un empleado certificado o que solicita la certificación tiene un informe de antecedentes penales. “Informe de antecedentes penales” se refiere a cualquier cargo y disposición formales del sistema de justicia penal, entre ellos arrestos, detenciones, acusaciones, información penal, condenas, fallos aplazados y medidas de libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por otros medios que no sean del Centro de Información sobre Solicitudes basado en Huellas Digitales de Texas (FACT).

Empleados no certificados

El superintendente debe informar la separación voluntaria o involuntaria de un empleado del Distrito a la División de Investigaciones de la TEA si hay evidencia de que el empleado abusó de un estudiante o un menor o cometió algún otro acto ilegal con él, estuvo involucrado en una relación amorosa con un estudiante o un menor, o buscó o participó en contacto sexual con un estudiante o un menor.

Informes relativos a retención ordenada por el tribunal

El distrito está obligado a informar la finalización del empleo de empleados que tienen una orden judicial de retención o una retención ordenada por el tribunal por manutención de los hijos o del cónyuge tanto al tribunal como a la persona que recibe la manutención (Código Familiar de Texas §8.210, 158.211). Debe enviarse un aviso de lo siguiente al tribunal y a la persona que recibe la manutención:

- Finalización del empleo del empleado no más de siete días después de la fecha de finalización del empleo
- La última dirección conocida del empleado
- Nombre y dirección del nuevo empleador del empleado, si se sabe

Cuestiones relacionadas con los estudiantes

Iguales oportunidades educativas

Políticas FB, FFH

El ISD de Garland no discrimina por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo ni discapacidad al brindar servicios, actividades y programas educativos, entre ellos los programas de orientación vocacional, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y sus enmiendas; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y sus enmiendas.

Las preguntas o inquietudes relativas a la discriminación de los estudiantes por motivos de raza, color, religión, género o nacionalidad deben dirigirse al coordinador del Título IX del distrito. Las preguntas o inquietudes relativas a la discriminación por motivos de discapacidad deben dirigirse al coordinador de ADA/Sección 504 del distrito. Todas las demás preguntas o inquietudes relativas a la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse al superintendente.

Coordinadora del Título IX

Nombre: Dra. Susanna Russell

Cargo: Directora de liderazgo

Dirección: 501 South Jupiter Road, Garland, TX 75042

Teléfono: 972-487-3041

Coordinadora de la

Sección 504 Nombre: Dra.

Wendy Brower Cargo:

Coordinadora del plan 504

Dirección: 501 South Jupiter Road, Garland, TX 75042

Teléfono: 972-487-3300

Registros de los estudiantes

Política FL

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

- Padres: casados, separados o divorciados, a menos que se hayan anulado legalmente los derechos parentales y la escuela reciba una copia de la orden judicial que anula los derechos parentales.
- El estudiante: los derechos de los padres pasan al estudiante que cumple 18 o que está inscrito en una institución de educación postsecundaria. No está prohibido que el distrito otorgue acceso al estudiante a sus propios registros antes de esto.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

El manual para los estudiantes brinda a los padres y a los estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los padres o estudiantes que quieran revisar los registros deben dirigirse al director del campus para que los ayude.

Quejas de padres y estudiantes

Política FNG

Con el fin de escuchar y resolver las quejas de los estudiantes y de los padres de manera oportuna y al menor nivel administrativo posible, la junta ha adoptado procesos ordenados para manejar las quejas sobre distintos asuntos. La oficina de cualquier campus o la oficina del superintendente pueden brindar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se alienta a los padres a tratar los problemas o quejas con el docente o con el administrador adecuado en cualquier momento. Los padres y los estudiantes que tengan quejas que no pueden resolverse satisfactoriamente deben dirigirse al director del campus. El proceso de queja formal brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados por el nivel administrativo más alto si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración de medicamentos a los estudiantes

Política FFAC

Solo los empleados designados pueden administrar a los estudiantes medicamentos recetados, medicamentos no recetados y suplementos dietéticos o a base de hierbas. Hay excepciones para la autoadministración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (p. ej., EpiPen®) y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento se autoadministra de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante la jornada escolar debe traer una solicitud por escrito de uno de los padres y el medicamento en su envase original adecuadamente etiquetado. Comuníquese con el director o el personal de enfermería de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

Suplementos dietéticos

Políticas DH, FFAC

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito vender, promocionar o distribuir a sabiendas un suplemento dietético con componentes que mejoren el rendimiento a un estudiante con el cual el empleado tenga contacto como parte de sus deberes en el distrito escolar. Además, los empleados no deben recomendar o sugerir a sabiendas la ingestión, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento dietético que mejore el rendimiento a ningún estudiante.

Medicamentos psicotrópicos

Política FFAC

Un medicamento psicotrópico es una sustancia que se usa para el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Se espera que tenga un efecto de cambio en la percepción, la emoción o el comportamiento y se describe comúnmente como una sustancia que altera el humor o el comportamiento.

La ley estatal prohíbe que los empleados del distrito hagan lo siguiente:

- Recomendar que un estudiante use un medicamento psicotrópico
- Sugerir un diagnóstico en particular
- Excluir de la clase o de una actividad escolar a un estudiante cuyos padres se rehúsan a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o a autorizar que se administre un medicamento psicotrópico a un estudiante

Conducta de los estudiantes y disciplina

Políticas en las series FN y FO

Se espera que los estudiantes sigan las normas del aula, del campus y las normas mencionadas en el Manual para los estudiantes y el Código de conducta de los estudiantes. Los docentes y los administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias en función de diversas estrategias de manejo de la disciplina que ha adoptado el distrito. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular debe comunicarse con el docente del aula o con el director del campus.

Asistencia estudiantil

Política FEB

El superintendente establece procedimientos relativos al consentimiento de los padres para que un estudiante abandone el campus y para documentar la inasistencia de un estudiante. Los docentes y el personal deben conocer las políticas y procedimientos del distrito relativas a la asistencia. Los procedimientos específicos se tratan en la capacitación del campus y en el manual para los estudiantes. Se puede contactar a los administradores del campus para obtener información adicional.

Bullying (acoso escolar)

Política FFI

El bullying se define en §TEC 37.0832. Todos los empleados tienen la obligación de informar al administrador del campus las quejas de los estudiantes relacionadas con el bullying. La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el bullying a un estudiante se encuentra en el [Apéndice G](#) y en línea en los siguientes recursos: [Código de políticas:FFI - Bienestar estudiantil:Estudiantes libres de bullying](http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=FFI) (<http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=FFI>)

Novatadas

Política FNCC

Los estudiantes deben tener aprobación previa del director u otra persona designada para cualquier tipo de “rito de iniciación” de un club u organización escolar. Si bien se permite la mayoría de los ritos de iniciación, participar en una “novatada” o permitirla es un delito penal. Cualquier docente, administrador o empleado que observe a un estudiante participar en cualquier forma de novatada, que tenga motivo para saber o sospechar que un estudiante espera participar en una novatada o ha participado en una debe informar el hecho o la sospecha al administrador del campus designado.

Apéndice

Apéndice A: Inasistencias y licencia

INASISTENCIAS Y LICENCIA DE LOS EMPLEADOS DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND

Importante: *Un día laboral equivale a 7.5 horas para el personal profesional y paraprofesional. Para el resto del personal auxiliar, un día laboral normal consta de 8.0 horas.*

Los empleados tienen distintos tipos de licencia disponibles en función de los requisitos estatales y de las políticas locales. Al principio del año escolar, cada empleado a tiempo completo recibe por adelantado un total de 10 días de licencia remunerada, de los cuales cinco son obligatorios por el estado y cinco se proporcionan por política local. Los empleados que no llegan al tiempo completo obtienen licencia en proporción al porcentaje de tiempo trabajado. Si un empleado renuncia o se jubila antes de terminar el año completo, se ajusta la licencia acumulada en función de los días trabajados y es posible que se ajuste el último sueldo si los días superan los días correspondientes. Es posible que se solicite documentación para cualquier inasistencia de más de cinco (5) días consecutivos. A continuación, se explican los diferentes tipos de licencia y su uso:

1. Antigua licencia estatal por enfermedad: acumulada antes del 30 de junio de 1995 por servicio previo en el GISD o en otro distrito de Texas según figure en el registro de servicios. Esta licencia solo puede usarse para los cuatro motivos que se permitían por la ley en la cual se acumulaba esta licencia.

Los motivos eran los siguientes:

- a) Enfermedad personal
- b) Enfermedad familiar
- c) Emergencia familiar/Vínculo con el recién nacido
- d) Muerte en la familia

Esta licencia dejó de acumularse cuando fue reemplazada por la licencia estatal por motivos personales en el Proyecto de Ley del Senado 1 de mayo de 1995, pero puede transferirse entre los distritos de Texas. Al usar esta licencia, el empleado recibe el sueldo completo.

2. Licencia local: actualmente se da a una proporción de cinco días por año y se acumula de años anteriores de servicio solo en el ISD de Garland. La licencia local no se transfiere de otro distrito. Esta licencia puede usarse por los motivos que se definen en la Política DEC de la Junta (local). Actualmente estos motivos son los siguientes:

- a) Enfermedad personal
- b) Enfermedad familiar
- c) Emergencia familiar/Vínculo con el recién nacido
- d) Muerte en la familia
- e) Licencia por asuntos personales estatal
- f) Festividad religiosa

Esta licencia se acumulará hasta un máximo de 60 días de licencia durante el servicio continuo en el ISD de Garland. Al usar esta licencia, el empleado recibe el sueldo completo.

3. Licencia por asuntos personales estatal: según lo exige el Proyecto de Ley del Senado 1 de aprobado en mayo de 1995 que reemplaza la antigua licencia estatal por enfermedad; se otorga a todos los empleados de tiempo completo en una proporción de cinco días por año sin límite de acumulación. Es transferible entre los distritos de Texas y se puede usar por cualquier motivo. Esta licencia no puede tomarse por motivos discrecionales los días programados para evaluaciones obligatorias del estado. Al usar esta licencia, el empleado recibe el sueldo completo. [NOTA: El Proyecto de Ley del Senado 1 eliminó los “Días por asuntos personales”.] Esta licencia puede transferirse a otros distritos escolares en Texas.

4. Licencia extendida: la proporciona el ISD de Garland como resguardo en caso de enfermedad extendida o situaciones inusuales. Al empezar a trabajar, un empleado de tiempo completo recibe 30 días de licencia extendida para usarlos por los siguientes motivos después de que se agoten todas las licencias completamente remuneradas (los empleados que no llegan al tiempo completo reciben la licencia extendida en función del porcentaje de tiempo trabajado):

- a) Enfermedad personal
- b) Enfermedad familiar
- c) Emergencia familiar/Vínculo con el recién nacido
- d) Muerte en la familia

La licencia extendida se aplica automáticamente una vez que se agote toda licencia remunerada, y se necesitará documentación a más tardar 15 días calendario después de que empiece la licencia para toda inasistencia que dure más de 5 días laborales consecutivos. Puede conseguir el formulario Solicitud de licencia médica en el Departamento de Recursos Humanos o en el sitio web del GISD. El empleado recibe el pago por el día normal menos \$100.00 por día para los empleados profesionales o \$50.00 o la mitad de la tarifa diaria de pago para los empleados auxiliares y paraprofesionales, cualquiera sea el cálculo que le dé al empleado el monto mayor. Si no se recibe la documentación en un plazo de 15 días calendario desde la primera fecha de inasistencia, el resto de las tarifas diarias se descontará en el sueldo del mes siguiente. Los 30 días están disponibles solo una vez y cuando se agotan no se renuevan.

5. La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA), aprobada por el congreso federal en 1994, reconoce una licencia de hasta 12 semanas laborales (60 días laborales) por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad grave del propio empleado
- b) Para cuidar a un cónyuge, padre o hijo que tenga una enfermedad grave
- c) Nacimiento de un hijo, cuidado de un recién nacido sano o colocación de un niño en adopción o cuidado de acogida

La **Ley de Licencia Familiar y Médica** aprobada por el congreso federal en 1994 proporciona una licencia de hasta 26 semanas laborales por los siguientes motivos:

- a) Una necesidad urgente que califique producida por el servicio militar activo cubierto de un familiar y movilización a un país extranjero.
- b) Cuidado de un familiar que es miembro activo o veterano del servicio militar estadounidense (también llamado licencia para la atención de un familiar herido de guerra)

Para calificar para la licencia familiar y médica, el empleado debe cumplir estos requisitos: haber estado empleado por al menos 12

meses; haber trabajado al menos 1,250 horas en los últimos 12 meses; y contar con un “acontecimiento que califique” por el cual necesita la licencia familiar y médica. Hay determinadas restricciones y normas que aplican a esta licencia. Para utilizarla, deben preverse ciertas cosas por escrito. Para más detalles, comuníquese con Recursos Humanos al 972-487-3057.

6. Otra licencia: disponible en circunstancias limitadas y específicas según se describe en la Política DEC de la Junta, tales como servicio como jurado/comparecencia ante un tribunal, festividad religiosa, motivos militares y discapacidad temporal. Consulte la política DEC de la Junta para ver más detalles o comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos al (972) 487-3057.

Cuando un empleado ausente sea elegible para la licencia FMLA, el Distrito designará la inasistencia como si se hubiera tomado licencia FMLA. El Distrito exigirá que el empleado utilice la licencia por incapacidad temporal y la licencia remunerada, incluido el tiempo compensatorio, de manera simultánea con la licencia FMLA. Es conveniente para el empleado retener toda la licencia obligatoria del estado que sea posible por los siguientes motivos:

- el empleado puede transferir la licencia obligatoria del estado entre los distritos de Texas, y (2) a partir del 1 de septiembre de 2001, un empleado que se jubila puede adquirir a un costo actuarial actual completo un año de crédito de servicio del Sistema Jubilatorio para Docentes por cincuenta (50) días de licencia estatal sin usar (que incluye la “antigua” licencia estatal por enfermedad y la “nueva” licencia personal otorgada por el estado).
- Cuando se han agotado todas las licencias permitidas, al empleado se le “descuenta” (no se le paga) la inasistencia de ese día. Un empleado puede solicitar que se cambie el tipo de licencia en el orden que seleccione el empleado.

Si tiene alguna pregunta o necesita más información, comuníquese con Recursos Humanos al (972) 487- 3057.

Apéndice B: Cronograma salarial y beneficios

DISPOSICIONES Y APLICACIONES DEL CRONOGRAMA SALARIAL Y LOS BENEFICIOS DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND

A. CRONOGRAMA SALARIAL ESTATAL

El cronograma salarial estatal mínimo para docentes, bibliotecarios, enfermeros y consejeros aprobado por la Legislatura 81.º está archivado en la oficina del Director Ejecutivo de Recursos Humanos. La remuneración para los empleados que no sean docentes, bibliotecarios, enfermeros y consejeros no se rige por el cronograma salarial estatal mínimo. El superintendente y la Junta local deben aprobar todos los salarios o los complementos salariales.

B. EMPLEADOS POR HORA

El personal del distrito empleado por hora es contratado y colocado en una escala salarial acorde al puesto y establecida por la Junta directiva y la Administración. Bajo ninguna circunstancia se colocará a un trabajador por hora en un nivel de pago por hora más alto sin autorización previa de Recursos Humanos.

C. POR HORA: PROGRAMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVO Y ESCUELA NOCTURNA DE GARLAND

1. Un docente que enseñe cinco (5) horas por semana o en docencia compartida en un (1) curso es elegible para una (1) hora remunerada de tiempo de planificación por semana.
2. Un docente que enseñe diez (10) horas por semana o en docencia compartida en dos (2) cursos es elegible para dos (2) horas remuneradas de tiempo de planificación por semana.
3. Un docente que enseñe quince (15) o más horas por semana o en docencia compartida en tres (3) cursos es elegible para tres (3) horas remuneradas de tiempo de planificación por semana.

D. BENEFICIOS DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND

1. Deducciones de la nómina (opcional)

Cada año, el Distrito Escolar Independiente de Garland brinda a todos los empleados escolares la oportunidad de solicitar voluntariamente deducciones de la nómina aprobadas por la Junta de Educación (Política CFE).

- Credit Union of Texas (anteriormente Dallas Teachers Credit Union)
- Beneficios flexibles
- Seguros
- Anualidades protegidas de impuestos
- Cuotas de organizaciones profesionales
- Pago al Sistema Jubilatorio para Docentes de montos de servicio extraídos o pagos de montos por créditos de servicio especial (p. ej., servicio fuera del estado, servicio militar o sustituto, etc.)

2. Anualidades con impuestos diferidos o fondos mutualistas: opcional

La Sección 403(b) del Código del Servicio de Impuestos Internos brinda a los empleados de educación pública la oportunidad de comprar una anualidad con impuestos diferidos o un fondo mutualista como complemento del Sistema Jubilatorio para Docentes (TRS, por sus

siglas en inglés) de Texas. A través de estos programas, los empleados del ISD de Garland pueden ahorrar dinero adicional para su jubilación con dólares antes de impuestos.

El ISD de Garland contrata los servicios de un tercero administrador, TCG Services (TCG), para ayudar en la administración de las anualidades con impuestos diferidos de los empleados del distrito. TCG brindará servicios de auditoría para verificar la exactitud de las asignaciones de exclusión para los fines del IRS.

El ISD de Garland lo insta a utilizar los servicios del representante de su empresa de inversión, de su asesor financiero o fiscal o de su contador para calcular las asignaciones de exclusión. Para obtener más información, puede visitar la [página web del TRS 403\(b\) para miembros activos](#) o la [página web de Administradores de TCG para el 403\(b\)](#).

Tenga presente que el distrito no patrocina ni avala ningún producto de anualidad, empresa, representante ni vendedor. Algunos vendedores o empresas podrían presentarse como “aprobadas” o “patrocinadas” por el distrito escolar, pero no lo están. Informe de inmediato a Beneficios del ISD de Garland ese tipo de acciones. Consulte las Pautas del GISD para la petición y los temas de conversación para administradores en la página de beneficios en intranet (<https://home.garlandisd.net/EmployeeBenefits>) para obtener orientación sobre las peticiones de proveedores en el sitio.

E. DÍA DE PAGO

Para los empleados profesionales y paraprofesionales, el día de pago es el 27 de cada mes. Si el 27 cae sábado, los cheques se emitirán el viernes anterior; si el 27 es domingo, los cheques se emitirán el lunes siguiente; durante los meses de noviembre, diciembre y enero, consulte el cronograma de día de pago del GISD. Para los empleados de pago quincenal (servicio de alimentos, mantenimiento, transporte, almacenamiento y sustitutos), el día de pago es viernes por medio. El recibo de sueldo del empleado contiene información detallada que incluye las deducciones, la información de retenciones y la cantidad de licencias acumuladas.

F. DEPÓSITO DIRECTO

Está disponible el depósito directo y es **preferible** como el método más seguro y eficiente de recibir el pago. El GISD también ofrece la tarjeta de pago en efectivo que no requiere tener una cuenta bancaria. El pago de cada mes se carga en una especie de tarjeta de débito y se puede acceder a los fondos por cajeros automáticos, y también puede usarse en la mayoría de los comercios. Si se elige cualquiera de estos dos métodos de pago, el día de pago de cada mes el empleado recibe un talón de cheque no negociable con toda la información de nómina.

G. DEDUCCIONES OBLIGATORIAS

- **Impuesto de Medicare:** Para todos los empleados contratados a partir del 1 de abril de 1986, se deduce un impuesto del 1.45-% de Medicare, que es igualado por el distrito y enviado a la Administración del Seguro Social. El beneficio de este impuesto al empleado es que a la edad de 65 el empleado sería elegible para tener cobertura gratuita de Medicare, si se ha pagado este impuesto, o este impuesto combinado con el Seguro Social habitual, durante al menos 10 años (40 créditos o 40 trimestres).
- **Jubilación para docentes:** El 8% del salario bruto del empleado se envía al Sistema Jubilatorio para Docentes de Texas para que se deposite en la cuenta del empleado una vez que este es elegible para la membresía en el TRS. Este dinero

se acumula con intereses como beneficio de jubilación con impuestos diferidos. Además, el estado contribuye al sistema de jubilación. El dinero que el empleado contribuye y el interés que se genera pueden retirarse solo si el empleado deja de trabajar para una escuela pública de Texas. Al retirarlo, se debe el impuesto federal de ingresos por el monto principal y los intereses que se han tratado como con impuestos diferidos. Para obtener información más detallada sobre el sistema de jubilación, comuníquese con el Director Ejecutivo de Recursos Humanos al (972) 487-3050 o llame al Sistema Jubilatorio para Docentes de Texas al (800) 2238778.

- **TRS-Care:** Cada empleado escolar activo paga el 0.65% del salario bruto para ayudar a sostener el plan de atención médica para empleados jubilados del Sistema Jubilatorio para Docentes, llamado TRS-CARE.
- NO hay participación completa del Seguro Social para los empleados de tiempo completo. El Sistema Jubilatorio para Docentes de Texas se considera un plan de jubilación calificado conforme a las normas del IRS y los empleados que sean miembros contribuyentes del TRS no están obligados a pagar los impuestos de nómina del Seguro Social llamados FICA. Según las leyes actuales del Seguro Social, los pagos de beneficios que un empleado escolar haya ganado del Seguro Social en el momento de la jubilación puede estar afectados por la recepción de la anualidad del Sistema Jubilatorio para Docentes. Para obtener una explicación completa de estas leyes y de cómo le afectan, así como detalles de las excepciones de estas leyes, comuníquese con el Director Ejecutivo de Recursos Humanos al (972) 487-3050 o con la Administración del Seguro Social.

I. AÑOS FISCALES DE EMPLEADOS A DIEZ, ONCE Y DOCE MESES

A los efectos de la remuneración, el año fiscal del personal es el siguiente:

- Los empleados a **diez meses** perciben su salario durante el período de 12 meses comprendido entre septiembre y agosto.
- Los empleados a **once meses** perciben su salario durante el período de 12 meses comprendido entre agosto y julio.
- Los empleados a **doce meses** perciben su salario durante el período de 12 meses comprendido entre julio y junio. Si el empleado cambia la duración de su contrato, habrá consecuencias relacionadas con la nómina que tendrá que explicar mejor el personal de Nómina y/o Recursos Humanos.

J. HORARIOS NORMALES DE TRABAJO

Todos los empleados del distrito cumplirán los horarios de trabajo regulares que se establezcan. Si es necesario, los directores pueden asignar a un ayudante para que entre temprano y salga temprano para supervisar a los estudiantes antes de que comiencen las clases. Los directores deben programar las horas laborales de las secretarías y ayudantes de su edificio según las necesidades particulares de ese edificio. La jornada laboral de los paraprofesionales es de 8 horas, 7.5 horas diarias de trabajo remunerado y 30 minutos no remunerados para el almuerzo libre de tareas. Si se asigna trabajo a un empleado no exento (paraprofesional) durante el almuerzo, el tiempo se considera tiempo de trabajo y es remunerable.

Las horas de trabajo de los conserjes se acordarán con el Subdirector de Servicios del Edificio. Las pautas de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) se aplican a los empleados paraprofesionales y auxiliares que son no exentos y, por lo tanto, están sujetos a las normas de horas extras/remuneradas. Los docentes y otros profesionales están exentos de las normas de horas extras/remuneradas de la FLSA y, como tales, estas normas no les aplican.

K. SALARIO COMPLEMENTARIO POR HORAS/TÍTULOS AVANZADOS

1. El salario complementario se paga por títulos entregados antes del 1 de septiembre y comunicados a Recursos Humanos con la presentación del certificado analítico oficial antes del 1 de octubre.
2. Todos los docentes, bibliotecarios y enfermeros/as que tengan una maestría tienen derecho a recibir \$1,300 por año. Este complemento no se paga a los empleados que están en una escala salarial superior porque los puestos administrativos y de apoyo profesional exigen una maestría como calificación mínima para la certificación.
3. Todos los docentes, empleados de apoyo profesional y administradores con doctorado reciben \$2,000 por año. Este complemento reemplaza al de la maestría, no se le suma.
4. Es responsabilidad del empleado notificar a Recursos Humanos los títulos avanzados y proporcionar los CERTIFICADOS ANALÍTICOS OFICIALES con el sello de la universidad y el estado de otorgamiento del título antes de la fecha límite anunciada cada año.

L. TABLAS DE COMPLEMENTOS SALARIALES POR SERVICIOS EXTRAS

Las tablas de complementos salariales están pensadas como remuneración por servicios adicionales en puestos específicos. El personal que comience en un puesto que califique para recibir remuneración adicional en virtud de las tablas de complementos salariales comenzará en el Escalón 1, a menos que el Superintendente o la persona designada aprueben lo contrario. Los ajustes en los incrementos son revisados anualmente por el administrador del programa y Recursos Humanos.

M. ESTUDIANTES VOE, ICT, UNIVERSITARIOS - EMPLEO A TIEMPO PARCIAL

Todo el personal administrativo que prevea que va a necesitar la ayuda de un estudiante a tiempo parcial debe planificar este tipo de empleo dando aviso a Recursos Humanos antes de la preparación del presupuesto. El empleo de estudiantes debe coordinarse para la planificación presupuestaria y estos puestos a tiempo parcial deben incluirse en los documentos presupuestarios. El Departamento de Personal Auxiliar determina las tarifas salariales del empleo a tiempo parcial.

Todas las solicitudes de los estudiantes deben presentarse en Recursos Humanos y cada administrador debe comunicarse con Recursos Humanos para la evaluación de las solicitudes y las entrevistas. Se archivará en Recursos Humanos un memorando firmado por el administrador donde recomiende que se contrate al estudiante. También deben archiversse todos los formularios y registros en la División de Personal.

N. REEMBOLSO DE MILLAS RECORRIDAS

Las millas aprobadas en un vehículo que no sea propiedad ni tenga apoyo sustancial del distrito se reembolsarán a una tasa que no supere la tasa anual permitida por el Servicio de Impuestos Internos para millas recorridas.

O. NORMAS SOBRE VIAJES Y GASTOS (Política DEE - Local)

- **GASTOS DE VIAJE** - El reembolso de los viajes autorizados será de conformidad con los requisitos legales y de acuerdo con el programa vigente adoptado por la Junta. Los registros contables deben demostrar con exactitud que no se utilizaron fondos estatales ni federales para reembolsar gastos de viaje por encima de los autorizados para los empleados estatales.
- **DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA** - Para cada gasto autorizado incurrido, el empleado debe presentar una declaración de acuerdo con el programa vigente adoptado por el Junta.
- **VIAJE EN AVIÓN** - Solo clase turista. Todos los recibos y talones de los tickets deben adjuntarse al Informe de Gastos de Viaje.
- **AUTOMÓVIL** - El importe total de las millas reclamadas no debe superar el costo del pasaje de avión en clase turista. Si se reclaman gastos por millas que superen dicho costo, deberán explicarse. Las millas recorridas se pagan a la tarifa que figura en la guía de viaje del Contralor (actualmente \$0.58 por milla). Para recibir el reembolso, los empleados con asignación para viajes dentro del distrito deben viajar fuera de los siguientes condados: Dallas, Rockwall, Collin, Hunt, Kaufman y Ellis.
- **HOTEL** - Cuando se viaja dentro del estado de Texas, las limitaciones de gastos se basan en las tarifas de gsa.gov per diem por noche, por persona, excluyendo los impuestos de ocupación hotelera de la ciudad que no se permitirán. Debe adjuntarse la aprobación del superintendente asistente al informe de viaje. Todos los recibos de alojamiento deben adjuntarse al Informe de Gastos de Viaje.
- **COMIDAS** - Si es necesario pasar la noche, el reembolso máximo por día y por persona en el estado será de \$36, incluidas las propinas, desglosado de la siguiente manera: \$13 para el desayuno, \$14 para el almuerzo y \$23 para la cena. En los días de viaje, las comidas se prorratean si el día de viaje se prolonga fuera del horario laboral normal. Si no es necesario pasar la noche, solo se reembolsarán las comidas si se está fuera de los siguientes condados: Dallas, Rockwall, Collin, Hunt, Kaufman y Ellis.
- **TAXIS, LIMUSINAS, AUTOBUSES, EQUIPAJE, PROPINAS, ESTACIONAMIENTO Y NEGOCIOS LLAMADAS TELEFÓNICAS** - Se reembolsarán los cargos habituales por estos servicios; sin embargo, debe explicarse cualquier gasto inusual. Todos los gastos que superen los \$20 deben ir acompañados de un recibo. No se reembolsarán los gastos de transporte a DFW de los empleados con asignaciones de viaje dentro del distrito, a menos que el costo del transporte sea inferior al del estacionamiento nocturno. No se reembolsarán las propinas que superen el 20%.
- **GASTOS PERSONALES** - Los empleados deberán asumir todos los gastos personales, como alojamiento y comidas de su cónyuge, películas, llamadas telefónicas personales y demás.
- **FONDOS FEDERALES** - Los viajes deben estar directamente relacionados con la subvención otorgada. Se requiere una comparación de costos (automóvil vs. vuelo). Para los reembolsos se exigen recibos individuales detallados. No se reembolsarán propinas, gratificaciones ni gastos imprevistos. Los gastos de alojamiento y comidas que superen las tasas vigentes aprobadas por el estado y/o las pautas del Contralor deben pagarse con fondos personales o fondos generados localmente, previa aprobación por escrito del director del programa.
- **INFORMES DE VIAJE** - Todas las solicitudes de reembolso de viajes fuera del distrito deben recibirse dentro de los 30 días siguientes a la finalización del viaje para su reembolso.

- **CAPITANES Y PATROCINADORES** - Se reembolsarán los gastos propios del alojamiento a los patrocinadores y acompañantes de los viajes de estudiantes, exigiéndose los recibos. Las comidas se reembolsarán a la tarifa per diem prorrateada aplicable.
- **VIAJES FUERA DEL ESTADO** - Todos los viajes fuera del estado requieren la aprobación previa del supervisor de la división. Los gastos de alojamiento, millas recorridas y comidas fuera del estado se definirán de acuerdo con la Administración de Servicios Generales. Estas pautas pueden encontrarse en: [GSA-Administración de Servicios Generales \(http://gsa.gov/portal/category/100000\)](http://gsa.gov/portal/category/100000)
- **PAUTAS PARA EL INFORME DE GASTOS DE VIAJE** - No se permite el uso de Travelocity, Orbitz, Expedia, Hotels.com ni ningún otro sitio web de viajes similar. Las confirmaciones impresas de este tipo de compañías de internet no aclara si hay cargos por impuestos estatales o no. ISD de Garland está exento de pagar cualquier tipo de impuesto estatal en Texas (excepto el impuesto estatal de ocupación para el alojamiento), por lo tanto, se exigirá que el empleado obtenga un recibo impreso del hotel al momento de dejar el hotel (check out). Este recibo impreso debe adjuntarse al informe de gastos. Si el recibo no se entrega junto con el informe de gastos, el Distrito solo reembolsará el importe cobrado por noche más los impuestos de la ciudad/ condado.

El empleado será responsable del resto de los cargos y/o tasas calculados por la Oficina Comercial. Consulte el Manual de Procedimientos Contables del Campus/Departamento (CDAP, por sus siglas en inglés).

P. RENUNCIA Y LIBERACIÓN DEL CONTRATO

La ley estatal establece que un docente puede renunciar a más tardar 45 días antes del primer día de clases del nuevo año escolar sin necesidad de la aprobación del distrito. Ningún empleado será liberado de su contrato pasada esta fecha (45 días antes del primer día de clases) sin la aprobación específica de la Junta o su designado y recién cuando se encuentre un reemplazo adecuado. Pasada esta fecha, el interés superior de los estudiantes de ISD de Garland es el único factor que definirá la liberación del docente de su contrato, tras haber presentado la renuncia. La Junta puede ejercer su opción de presentar una denuncia ante la Junta Estatal de Certificación de Educadores y el Comisionado de Educación si el docente, después de celebrar un contrato por escrito con la Junta, abandona el contrato. Dicha denuncia puede dar lugar a una sanción o a la suspensión o cancelación de la certificación del docente.

Q. AUMENTOS EN PUESTOS NO EXENTOS

Cuando la Junta Escolar concede un aumento, este se calcula utilizando el salario medio por hora/día en el que está clasificado el puesto del empleado. Luego, el aumento se suma al salario por hora/día del año anterior del empleado.

R. ASCENSOS EN PUESTOS NO EXENTOS

A los fines de la remuneración, un ascenso se produce cuando un empleado pasa a una escala salarial superior, salvo por cambios generales en la estructura salarial o reclasificaciones del puesto. El superintendente o la persona designada determina la fecha efectiva del ascenso. La nueva tasa salarial será igual o superior a la tasa mínima de la nueva escala, pero en ningún caso superará la tasa máxima de la nueva escala.

Los aumentos por ascenso se determinan en función de los rangos salariales de los asalariados de la nueva escala salarial del puesto al que asciende el empleado y teniendo en cuenta si los años de aumentos se calculan sobre tasas salariales por día o por hora. Si un empleado pasa a ocupar un puesto de escala salarial más baja, se produce una reducción de la tasa salarial por día o por hora. El nuevo salario por día se define según los rangos salariales de los asalariados con los mismos o similares años de experiencia en la nueva escala salarial del puesto.

El [presupuesto y el cronograma salarial para 2023-2024](https://garlandisd.net/connect/careers/salary-and-compensation-information) no han sido aprobados por la junta escolar al momento de la impresión. Puede visitar <https://garlandisd.net/connect/careers/salary-and-compensation-information> para ver la última información.

Apéndice C: Sistema de suplencias



Para: Nuevos empleados

De: Lisa Clark, Gerente de Oficina de Suplentes

Sobre: Registro de inasistencias y solicitud de suplentes

¡Bienvenidos a ISD de Garland! Sabemos que van a tener muchos documentos para leer y completar esta semana, y estar ausentes probablemente sea lo último que estén pensando. Sin embargo, guarden por favor este memorándum y consulten los enlaces a continuación:

[Guía de inicio rápido para empleados](#)

(<https://login.frontlineeducation.com/login?signin=fec29d5114f6315eb194231c803d8539&productId=AbsMgmt&clientId=zendeskTokenAdapterSvc#/login>)

[Inicio de sesión para gestión de inasistencias](#)

(app.frontlineeducation.com)

ISD de Garland usa un Sistema de Gestión de Inasistencias computarizado para informar las inasistencias y llamar a suplentes. Lo llamamos Sistema de Gestión de Inasistencias. El número de teléfono para acceder a este sistema es 1-800-942-3767. Está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Los nuevos empleados recibirán un enlace de Frontline Education a su correo electrónico del GISD para crear una cuenta en el Sistema de Gestión de Inasistencias.

Es obligatorio que todas las inasistencias se ingresen en el Sistema de Gestión de Inasistencias **a tiempo**, por más que no se necesite un suplente. Recibirá una copia de su informe de inasistencias para firmar al final del mes en el que haya estado ausente.

Si tiene más preguntas o dudas, no dude en llamar a la oficina de suplentes al (972) 487-3067/3068.

Apéndice D-Políticas sobre abuso y negligencia infantil

¿Cuáles son las políticas del Distrito que abordan el abuso o la negligencia infantil y mis responsabilidades para denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil, incluida la trata de personas?

Las políticas aplicables del Distrito- [Política de la Junta en línea](http://pol.tasb.org/Home/Index/364) (<http://pol.tasb.org/Home/Index/364>)

[DH \(LEGAL\)- Normas de conducta del empleado](#)

[DIA \(LEGAL\)- Bienestar del empleado](#)

[FFG \(LEGAL\)- Bienestar estudiantil](#)

[FFH \(LEGAL\)- Bienestar estudiantil](#)

[GRA \(LEGAL\)- Relaciones con entidades gubernamentales, autoridades gubernamentales estatales y locales](#)

La formación obligatoria para todo el personal, que se encuentra en los módulos de formación en línea del GISD, aborda los signos que hay que detectar y los requisitos para denunciar. Puede encontrar más información en el sitio web del Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas: dfps.texas.gov. Si tiene alguna pregunta acerca de estas políticas, llame a la Dra. Tiffany Gilmore, Directora de Consejería o a la Dra. Lisa Olsen, Administradora de Servicios de Respuesta, al (972) 487-3195.

¿Cuáles son mis responsabilidades legales para denunciar si sospecho que un niño sufrió o sufre abuso sexual o negligencia?

- Toda persona que sospeche que un niño sufrió o sufre abuso sexual o negligencia tiene la responsabilidad legal según la ley estatal de informar el presunto abuso o negligencia a las autoridades del orden público o a los Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés).
- Todos los empleados, agentes o contratistas del Distrito tienen la obligación legal adicional de enviar la denuncia oral o escrita dentro de las 48 horas siguientes a enterarse de los hechos que dieron lugar a la sospecha.

¿Ante quién debo denunciar?

Las denuncias pueden presentarse a cualquiera de los siguientes:

- La división de CPS del Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas (1-800-252-5400) dentro de las 48 horas;
- Un Oficial de Recursos de la Escuela;
- Una agencia del orden público local o estatal; el Departamento de Policía de Garland (972) 205-2059, el Departamento de Policía de Rowlett (972) 412-6200 o el Departamento de Policía de Sachse (972) 495-2005;
- Si corresponde, a la agencia estatal que opere, habilite, certifique o registre el establecimiento en la que ocurrió el presunto abuso o negligencia.
- Si hay sospechas de trata de personas, se debe contactar a la línea directa nacional para casos de trata (National Human Trafficking Hotline): 888-373-7888. Para más información acerca de la trata de personas: dfps.texas.gov.
- Si el presunto abuso o negligencia involucra a una persona responsable del cuidado, custodia o bienestar del niño, la denuncia debe hacerse a CPS, a menos que la denuncia sea a la agencia estatal que opera, habilita, certifica o registra el establecimiento donde tuvo lugar el presunto abuso o negligencia, o que sea al Departamento de Justicia Juvenil de Texas como denuncia de presunto abuso o negligencia en un programa o instalación de justicia juvenil.

Informar su sospecha a un consejero escolar, un director, u otro miembro del personal escolar **NO** cumple con sus responsabilidades bajo la ley. Además, el Distrito no puede exigirle que informe primero su sospecha a un administrador escolar.

¿Mi denuncia será confidencial?

La ley estatal exige que la identidad de la persona que denuncie un presunto abuso o negligencia infantil se mantenga confidencial.

Apéndice E: Informe de arresto/condena del empleado

*****SOLO DE MUESTRA*****



Distrito Escolar Independiente de Garland

Informe de arresto/condena del empleado

Nombre del empleado _____ Cargo _____

Correo electrónico _____ Teléfono _____

Fecha de nacimiento _____ # de licencia de conducir _____

Mes y año en que comenzó a trabajar en el GISD _____

Fecha de hoy _____ Departamento/campus _____

Fecha de arresto _____ Ciudad/estado de arresto _____

Cargo del arresto/detalles resumidos del incidente/adjunte más páginas si es necesario

¿Este arresto involucró un DWI o DUI? ___ sí ___ no

Tipo de arresto emitido: ___delito menor___delito

Si los cargos se retiraron, no hubo imputación o fue declarado inocente, envíe este informe con copias de los documentos oficiales del tribunal que acrediten la decisión judicial.

Nombre del empleado en letra de molde _____

Firma del empleado _____

Envíe este informe y los documentos por correo a:

Dana Knox, Investigations Manager, Human Resources Department, Harris Hill Administration Building, 501 S. Jupiter Rd., Garland, Texas 75042 o GISD Box #105.

Su Director de Recursos Humanos programará una reunión con usted si es necesario.

Apéndice F: Política de uso aceptable del personal



Política de uso aceptable del personal del Distrito Escolar Independiente de Garland

Nuestros estudiantes y empleados aprenden con la tecnología. La tecnología es esencial para facilitar la resolución creativa de problemas, la colaboración y las habilidades del siglo XXI que hoy vemos en la economía global. Si bien queremos que nuestros estudiantes y personal sean contribuyentes activos en nuestro mundo conectado, también queremos que sean seguros, cumplidores de la ley y responsables. Esta Política de uso aceptable apoya nuestra visión del uso de la tecnología y mantiene en nuestros usuarios un fuerte sentido de ciudadanía digital. Esta política se aplica a todas las redes informáticas del Distrito Escolar Independiente de Garland (GISD) (incluidos los recursos habilitados por ellas), los sistemas de comunicación electrónica y todos los dispositivos conectados a esas redes.

USO ACEPTABLE y CIUDADANÍA DIGITAL

- **Respétese:** Seleccione nombres, lenguaje/contenido y publicaciones en línea que sean apropiados para el ámbito educativo.
- **Protéjase:** No publique datos personales, datos de contacto ni cronogramas de actividades. A menos que se autorice lo contrario, los titulares de las cuentas son responsables de todas las actividades iniciadas o realizadas con ellas. Es responsabilidad del titular de la cuenta proteger adecuadamente las credenciales de la cuenta y mantener y realizar copias de seguridad de todos los datos. Si no está seguro de si una actividad informática específica está permitida o es apropiada, un supervisor/administrador inmediato debe aprobarla antes de realizarla.
- **Respete a los demás:** No use la tecnología para hacer bullying (acosar) o molestar a otros. No grabe en audio o vídeo a estudiantes/empleados sin su permiso previo. Está prohibido hacerse pasar por otra persona.
- **Proteja a los demás:** Mantenga un entorno informático seguro notificando a los funcionarios apropiados del campus/departamento sobre conductas inapropiadas, vulnerabilidades, riesgos y brechas que involucren la tecnología del distrito.
- **Respete la propiedad intelectual:** Cite adecuadamente todo uso de sitios web, libros, medios de comunicación, etc. y respete todos los derechos de autor. Cumpla todas las leyes sobre derechos de autor.
- **Proteja la propiedad intelectual:** Pida permiso para utilizar el software y los medios producidos por otros.

PAUTAS GENERALES

- El propósito de una cuenta de usuario es acceder a la red del GISD y facilitar la creatividad y la innovación. Usamos esta red para apoyar la comunicación y la colaboración. Usamos la tecnología para ampliar la investigación y la fluidez de la información, recopilar y analizar datos y resolver problemas.

- El acceso es un privilegio, no un derecho. El acceso implica responsabilidad, y un mal uso puede dar lugar a la cancelación de dichos privilegios.
- **Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad personal en ningún tema almacenado, creado, recibido o enviado a través de la red informática del GISD.** Estos están sujetos a revisión por el GISD en cualquier momento, con o sin previo aviso, con o sin causa y sin el permiso de ningún estudiante o padre/tutor o empleado.
- Es responsabilidad de todos los miembros del personal educar a los estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea, incluidas las interacciones con otros en redes sociales/salas de chat y sobre cómo tener cuidado y responder ante el cyberbullying o ciberacoso. Esto puede hacerse de varias maneras, como una breve sesión de formación una vez al año, educación uno a uno con cada estudiante y/o mediante folletos educativos. También es responsabilidad de todos los miembros del personal supervisar la actividad en línea de los estudiantes para comprobar que se comporten adecuadamente.
- Existe una función de filtrado de contenidos para impedir el acceso a sitios que puedan contener material inapropiado, como pornografía, armas, drogas ilegales, juegos de azar y cualquier otro tema que el GISD no considere de valor educativo. Sin embargo, se espera que el personal del GISD supervise activamente y guíe a los estudiantes en el uso de la tecnología y los recursos apropiados.

LEYES GUBERNAMENTALES

La tecnología debe utilizarse de conformidad con las leyes de los Estados Unidos y del estado de Texas. Infringir dichas leyes incluye, entre otras cosas, lo siguiente:

1. Actos delictivos - Estos incluyen, entre otras cosas:
 - la manipulación no autorizada de sistemas, software o equipos
 - ciberacecho
 - vandalismo
 - acoso por correo electrónico
 - pornografía infantil
 - cyberbullying o ciberacoso
2. Leyes sobre difamación - No está permitido difamar públicamente a otros a través del material publicado.
3. Violaciones de derechos de autor - Copiar, vender o distribuir material protegido por derechos de autor sin el permiso expreso por escrito del autor o editor (los usuarios deben asumir que todos los materiales disponibles en internet están protegidos por derechos de autor), y/o hacer plagio.

Ley de Protección de Menores en Internet (CIPA)

En cumplimiento de la Ley de Protección de Menores en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés), todos los docentes y estudiantes deben ver el vídeo de seguridad en internet del GISD.

Este video cubre:

- el acceso de los menores a contenido inapropiado en internet y en la World Wide Web;
- la seguridad de los menores cuando utilizan el correo electrónico, las salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa;

- el acceso no autorizado, incluido el llamado "hacking", y otras actividades ilícitas de los menores en línea
- la divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal de menores;
- las medidas destinadas a restringir el acceso de los menores a materiales perjudiciales para ellos; y
- la enseñanza a los menores del comportamiento apropiado en línea, incluidas las interacciones con otros en redes sociales y salas de chat y sobre cómo cuidarse y responder ante el ciberacoso.

En cumplimiento de esta ley, el GISD también protege a los adultos y menores contra el acceso a representaciones visuales obscenas. El GISD deshabilitará las cuentas de inicio de sesión de los estudiantes o adultos que infrinjan cualquier práctica de seguridad en internet del GISD. El GISD puede monitorear toda la actividad en internet.

Dispositivos del Distrito para el personal

A determinados miembros del personal se les asignan distintos dispositivos tecnológicos para el cumplimiento de sus tareas. El personal es responsable del cuidado y mantenimiento de estos dispositivos. Los dispositivos adquiridos por un campus o departamento, pero asignados a un empleado en particular deben permanecer en ese campus o departamento si el empleado se traslada a otro campus o departamento.

Los dispositivos entregados por el distrito, como las computadoras portátiles, van con el personal que se traslada a otros campus del GISD siempre y cuando el personal que se traslada desempeñe una función elegible para computadoras portátiles. Todos los dispositivos tecnológicos entregados por el distrito deben devolverse al supervisor del empleado al salir del distrito.

TRAIGA SU PROPIO DISPOSITIVO

Los estudiantes y el personal pueden utilizar un dispositivo personal para la enseñanza. **El GISD no será responsable del reemplazo o reparación de ningún dispositivo personal que resulte dañado o robado en sus instalaciones. El GISD no reembolsará ningún cargo por datos y/o SMS/MMS (mensajes de texto).**

RECONOCIMIENTO

Al firmar y devolver este documento, reconozco que entiendo y cumpliré la Política de uso aceptable del distrito. Si violo este acuerdo, las consecuencias pueden incluir la suspensión de los privilegios BYOD, de las cuentas del distrito y del acceso a la red. Además, podría enfrentar acciones disciplinarias y/o legales, incluido el procesamiento penal y/o sanciones bajo las leyes estatales y federales apropiadas.

Las siguientes acciones no están permitidas y podrían resultar en las consecuencias anteriores:

- Los usuarios no pueden intentar desactivar o eludir el filtro de contenidos del GISD.
- Los usuarios no pueden acceder ilegalmente o manipular la información de una base de datos/sistema privado como libros de calificaciones y otros sistemas de información estudiantil.

- Los usuarios no pueden instalar puntos de acceso a la red no autorizados, u otras conexiones que no puedan integrarse eficazmente con la infraestructura existente.
- Los usuarios no pueden utilizar sus cuentas para actividades no relacionadas con la escuela, incluyendo, entre otras cosas:
 - Uso de internet para obtener beneficios económicos, publicidad personal, promoción, recaudación de fondos no relacionados con el gobierno o relaciones públicas;
 - Actividad política: lobbying con fines políticos personales; o
 - Actividades de promoción con fines personales o religiosos.
- Los usuarios no pueden enviar, guardar, ver, reenviar ni crear contenidos/mensajes acosadores u ofensivos. El material ofensivo incluye, entre otras cosas, material pornográfico, obsceno o sexualmente explícito, comentarios sexuales, o chistes o imágenes que violen las normas de la escuela o las políticas del GISD. Las políticas del GISD contra el acoso y la discriminación se aplican al uso de la tecnología.

El Director de Tecnología y el director del campus determinarán qué se considera uso inapropiado de la red informática del GISD. El director del campus puede suspender una cuenta o el acceso a la red en cualquier momento. Además, la administración, el cuerpo docente y el personal del GISD pueden solicitar que se suspenda o deniegue la cuenta de un usuario en cualquier momento.

Al firmar y devolver este documento,

- declaro que he leído y **cumpliré** la Política de uso aceptable.

LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El sistema del distrito se proporciona "tal cual está, según la disponibilidad". El distrito no ofrece ninguna garantía, ni expresa ni implícita, incluyendo, entre otras, las de idoneidad para un propósito particular con respecto a ninguno de los servicios prestados por el sistema y ninguna información o software contenidos en el mismo. El distrito utiliza una variedad de hardware y software de proveedores. Por lo tanto, el distrito no garantiza que las funciones o servicios prestados por el sistema, o que la información o el software contenidos en este, satisfagan las necesidades del usuario. El distrito tampoco garantiza que el sistema funcione de forma ininterrumpida o sin errores, ni que se corrijan los defectos.

Las opiniones, consejos, servicios y cualquier otra información expresada por los usuarios del sistema, proveedores de información, proveedores de servicios u otras terceras personas en el sistema son las de los proveedores y no necesariamente las del distrito.

El distrito cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación concerniente o relacionada con el uso indebido de los sistemas y redes informáticos del distrito.

PLAZO

Esta política es vinculante para el miembro del personal mientras dure su empleo en el GISD o hasta que sea reemplazada por la firma y promulgación de otra Política de Uso Aceptable del Personal.

Empleado

Nombre: _____ Campus: _____

Fecha: _____

Apéndice G: Bullying

ISD de Garland
057909

BIENESTAR ESTUDIANTIL
ESTUDIANTES LIBRES DE BULLYING

FFI
(LEGAL)

DEFINICIÓN

El “bullying”, o acoso escolar, se refiere a expresiones escritas, verbales o por medios electrónicos, o conductas físicas por parte de un estudiante en los establecimientos de la escuela, en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, o en un vehículo operado por el Distrito que:

1. Tienen o tendrán el efecto de dañar físicamente a otro estudiante, dañar la propiedad de otro estudiante o poner a otro estudiante en un temor razonable de daño a su persona o su propiedad; o
2. Son lo suficientemente graves, persistentes y presentes como para que la acción o amenaza cree un entorno educativo intimidatorio, amenazador o abusivo para el otro estudiante.

Esta conducta se considera bullying si:

1. Explota un desequilibrio de poder entre el estudiante acosador y el estudiante víctima a través de la expresión escrita o verbal o la conducta física; e
2. Interfiere con la educación del estudiante o interrumpe sustancialmente el funcionamiento de la escuela.

Política

La Junta adoptará una política contra el bullying, incluidos los procedimientos necesarios, que:

1. Prohíba el bullying;
2. Prohíba las represalias contra cualquier persona, incluida la víctima, un testigo u otra persona, que de buena fe proporcione información sobre un incidente de bullying;
3. Defina un procedimiento para notificar incidentes de bullying a los padres o tutores de la víctima y a los padres o tutores del acosador en un plazo razonable tras el incidente;
4. Establezca las medidas que debe tomar el estudiante para obtener ayuda e intervención en respuesta al bullying;

5. Defina las opciones de asesoramiento disponibles para el estudiante víctima, testigo o acosador;
6. Establezca procedimientos para denunciar un incidente de bullying, investigar el incidente de bullying denunciado y determinar si se produjo el incidente de bullying denunciado;
7. Prohíba la imposición de medidas disciplinarias a un estudiante que, tras la investigación, resulte ser víctima de bullying, por haber recurrido a una defensa propia razonable en respuesta al bullying; y
8. Exija que las medidas disciplinarias por bullying de estudiantes con discapacidades cumpla los requisitos aplicables en virtud de la ley federal, incluida la Ley de Educación de Personas con Discapacidades (sección 1400 y subsiguientes, título 20 del U.S.C.).

La política y cualquier procedimiento necesario deben ser incluidos anualmente en los manuales del estudiante y del empleado y en el plan de mejora del Distrito en virtud de la sección 11.252 del Código de Educación [Ver BQ].

PUBLICACIÓN EN INTERNET El procedimiento para denunciar el bullying debe publicarse en el sitio web del Distrito en internet en la medida de lo posible.

Código de Educación, sección 37.0832(a)-(e)

FECHA DE EMISIÓN: 3/15/2012
ACTUALIZACIÓN 93
FFI(LLEGAL)-P

FECHA DE EMISIÓN: 3/15/2012
ACTUALIZACIÓN 93
FFI(LLEGAL)-P

2 DE 2

Aviso: Esta política aborda el bullying de los estudiantes del Distrito. Para las disposiciones relativas a la discriminación y el acoso que afecten a los estudiantes del Distrito, ver FFH. Tener en cuenta que FFI debe usarse junto con FFH para determinadas conductas prohibidas. Para los requisitos de denuncia relacionados con el abuso y la negligencia infantil, ver FFG.

PROHIBICIÓN DEL BULLYING El Distrito prohíbe el bullying (acoso escolar) como se define en la política. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de denuncia constituyen una violación de la política del Distrito y están prohibidas.

DEFINICIÓN El bullying (acoso escolar) ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes realiza expresiones escritas, verbales o por medios electrónicos, o conductas físicas en los establecimientos de la escuela, en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, o en un vehículo operado por el Distrito que:

1. Tienen o tendrán el efecto de dañar físicamente a otro estudiante, dañar la propiedad de otro estudiante o poner a otro estudiante en un temor razonable de daño a su persona o su propiedad; o
2. Son lo suficientemente graves, persistentes y presentes como para que la acción o amenaza cree un entorno educativo intimidatorio, amenazador o abusivo para el estudiante.

Esta conducta se considera bullying si:

1. Explota un desequilibrio de poder entre el estudiante acosador y el estudiante víctima a través de la expresión escrita o verbal o la conducta física; e
2. Interfiere con la educación del estudiante o interrumpe sustancialmente el funcionamiento de la escuela.

EJEMPLOS El bullying a un estudiante puede incluir novatadas, amenazas, burlas, bromas, confinamiento, agresión física, demandas de dinero, destrucción de pertenencias, robo de posesiones valiosas, insultos, propagación de rumores u ostracismo.

REPRESALIAS	El Distrito prohíbe las represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito contra cualquier persona que de buena fe denuncie, sirva como testigo o participe en una investigación de bullying.
EJEMPLOS	Ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, propagación de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de pertenencias, castigos injustificados o reducciones injustificadas de calificaciones. Las represalias ilegales no incluyen pequeños insultos o molestias de poca importancia.
DENUNCIA FALSA	Un estudiante que intencionalmente haga una denuncia o declaraciones falsas, o se niegue a cooperar con una investigación del Distrito con respecto al bullying estará sujeto a una acción disciplinaria apropiada.
DENUNCIA A TIEMPO	Las denuncias de bullying deben hacerse lo antes posible después de que el presunto hecho se haya producido o conocido. El hecho de no denunciar inmediatamente puede perjudicar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.
DENUNCIA PROCEDIMIENTOS DENUNCIA POR ESTUDIANTES	Para obtener asistencia e intervención, todo estudiante que considere que ha sido víctima de bullying o crea que otro estudiante ha sido víctima de bullying debe denunciar los presuntos hechos a un docente, consejero, director u otro empleado del distrito.
DENUNCIA POR EMPLEADOS	Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha sufrido o puede haber sufrido bullying debe notificar inmediatamente al director o persona designada.
FORMATO DE DENUNCIA	La denuncia puede hacerse oralmente o por escrito. El director o la persona designada transcribirán las denuncias orales por escrito.
CONDUCTA PROHIBIDA	El director o la persona designada determinarán si las acusaciones en la denuncia, si se prueban, pueden constituir una conducta prohibida según la definición de la política FFH, incluida la violencia de pareja íntima y el acoso o la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional o discapacidad. De ser así, el Distrito procederá conforme a la política FFH. Si las acusaciones pueden constituir tanto conducta prohibida como bullying, la investigación bajo FFH debe incluir una determinación sobre cada tipo de conducta.
INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA	El director o su designado realizarán una investigación apropiada basada en las acusaciones en la denuncia. El director o la persona designada tomarán de inmediato medidas provisionales para prevenir el bullying durante la investigación, si corresponde.

CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	<p>En ausencia de circunstancias excepcionales, la investigación deberá completarse dentro de los diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha de la denuncia inicial de bullying; sin embargo, el director o su designado se tomarán el tiempo adicional que sea necesario para completar una investigación exhaustiva.</p> <p>El director o la persona designada prepararán un informe final por escrito de la investigación. El informe incluirá una determinación de si hubo bullying y, en caso afirmativo, si la víctima utilizó defensa propia razonable. Se enviará una copia del informe al Superintendente o a la persona designada.</p>
NOTIFICACIÓN A LOS PADRES	<p>Si se confirma que hubo bullying, el director o la persona designada notificarán sin demora a los padres de la víctima y del estudiante acosador.</p>
ACCIÓN DEL DISTRITO	<p>Si los resultados de la investigación concluyen que hubo bullying, el Distrito responderá de inmediato tomando las medidas disciplinarias apropiadas.</p>
DISCIPLINA POR BULLYING	<p>de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito y podrá tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta.</p> <p>El estudiante que haya sido víctima de bullying y que haya usado defensa propia razonable en respuesta al bullying no estará sujeto a acciones disciplinarias.</p> <p>Las medidas disciplinarias contra estudiantes con discapacidades está sujeta a las leyes estatales y federales aplicables, además del Código de Conducta Estudiantil.</p>
MEDIDAS CORRECTIVAS	<p>Algunos ejemplos de medidas correctivas pueden ser un programa de formación para los involucrados en la denuncia, un programa de educación integral para la comunidad escolar, investigaciones de seguimiento para determinar si se han producido nuevos incidentes o casos de represalias, la participación de padres y estudiantes en los esfuerzos para identificar problemas y mejorar el clima escolar, el aumento de la vigilancia del personal de las áreas donde se produjo el incidente, y reafirmar la política del Distrito contra el bullying.</p>
TRANSFERENCIAS	<p>El director o la persona designada consultarán FDB para las disposiciones sobre transferencias.</p>
ASESORAMIENTO	<p>El director o la persona designada notificarán a la víctima, al estudiante acosador y a los estudiantes que presenciaron el bullying sobre las opciones de asesoramiento disponibles.</p>

MALA CONDUCTA Si la investigación revela una conducta inapropiada que no llegó al nivel de conducta prohibida o bullying, el Distrito puede tomar medidas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra medida correctiva apropiada.

CONFIDENCIALIDAD En la medida de lo posible, el Distrito respetará la privacidad de los denunciantes, de los denunciados y de los testigos. Es posible que sea necesario revelar información en forma limitada a fin de llevar a cabo una investigación exhaustiva.

APELACIÓN El estudiante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de FNG (LOCAL), comenzando en el nivel apropiado.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS La conservación de los registros se realizará de acuerdo con CPC(LOCAL).

ACCESO A LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS Esta política y los procedimientos que la acompañan se distribuirán anualmente en los manuales del empleado y del estudiante. Se publicarán copias de la política y los procedimientos en el sitio web del Distrito, en la medida de lo posible, y estarán fácilmente disponibles en cada campus y en las oficinas administrativas del Distrito.

FECHA DE EMISIÓN: 3/15/2012
UPDATE 93
FFI(LOCAL)-A

Apéndice H: Normas para docentes

Capítulo 149. Reglas del Comisionado relativas a las normas para docentes, Subcapítulo

AA. Normas para docentes

§149.1001. Normas para docentes

- (a) Propósito. Las normas identificadas en esta sección son normas de desempeño que se utilizarán para informar la capacitación, evaluación y desarrollo profesional de los docentes.
- (b) Normas.
 - (1) Norma 1: Planificación y ejecución de la enseñanza. Los docentes demuestran su comprensión de la planificación y ejecución de la enseñanza al proporcionar una enseñanza basada en estándares, impulsada por datos y diferenciada que involucre a los estudiantes, haga un uso apropiado de la tecnología y haga que el aprendizaje sea relevante para los estudiantes de hoy.
 - (A) Los docentes diseñan lecciones claras, bien organizadas y secuenciales que se basan en los conocimientos previos de los estudiantes.
 - (i) Los docentes desarrollan lecciones coherentes con los objetivos basados en el contenido del curso, el alcance y la secuencia del plan de estudios y los resultados esperados de los estudiantes.
 - (ii) Los docentes comunican eficazmente las metas, expectativas y objetivos para ayudar a todos los estudiantes a alcanzar altos niveles de rendimiento.
 - (iii) Los docentes conectan los conocimientos previos y las experiencias del mundo real de los estudiantes con nuevos contenidos y contextos, maximizando las oportunidades de aprendizaje.
 - (B) Los docentes diseñan lecciones apropiadas para el desarrollo, basadas en las normas, que reflejan las mejores prácticas basadas en la evidencia.

- (i) Los docentes planifican una enseñanza acorde al desarrollo, basada en normas, que motiva a los estudiantes a aprender.
 - (ii) Los docentes utilizan una serie de estrategias de enseñanza, adecuadas para el área de contenido, para que la materia sea accesible para todos los estudiantes.
- (C) Los docentes utilizan y adaptan recursos, tecnologías y materiales de enseñanza acordes a las normas para ayudar a los estudiantes a alcanzar sus metas de aprendizaje. Los docentes diseñan lecciones para satisfacer las necesidades de diversos estudiantes, adaptando los métodos cuando corresponde.
 - (i) Los docentes diferencian la enseñanza, adaptando los métodos y las técnicas a las diversas necesidades de los estudiantes, incluidas la aceleración, la recuperación y la aplicación de planes educativos individuales.
 - (ii) Los docentes planifican el trabajo en grupo de los estudiantes, incluido el trabajo en parejas y la enseñanza individual y en grupos reducidos, para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
 - (iii) Los docentes integran el uso de métodos orales, escritos, gráficos, kinestésicos y/o táctiles para enseñar conceptos clave.
- (D) Los docentes se comunican de forma clara y precisa e involucran a los alumnos de forma que se fomente su persistencia y sus mejores esfuerzos.
 - (i) Los docentes se aseguran de que en el entorno de aprendizaje haya un alto grado de compromiso por parte de los estudiantes, facilitando el debate y las actividades centradas en ellos, así como dirigiendo la enseñanza directa.
 - (ii) Los docentes validan los comentarios y preguntas de cada estudiante, utilizándolos para avanzar en el aprendizaje de todos ellos.
 - (iii) Los docentes animan a todos los estudiantes a superar los obstáculos y a perseverar ante los cambios, ofreciéndoles apoyo para alcanzar sus metas.
- (E) Los docentes promueven el pensamiento complejo, de orden superior, dirigiendo debates en clase y actividades que ofrezcan oportunidades para un aprendizaje más profundo.
 - (i) Los docentes fijan altas expectativas y crean experiencias de aprendizaje estimulantes para los estudiantes, animándoles a aplicar conocimientos disciplinares e interdisciplinares a problemas del mundo real.
 - (ii) Los docentes ofrecen oportunidades para el pensamiento

- crítico y la resolución de problemas de forma individual y colaborativa entre los estudiantes..
- (iii) Los docentes incorporan tecnología que permite a los estudiantes interactuar con el plan de estudios de manera más significativa y eficaz, ayudándoles a alcanzar el dominio.
- (F) Los docentes controlan sistemáticamente la comprensión, proporcionan correcciones inmediatas y realizan los ajustes necesarios en las lecciones.
- (i) Los docentes supervisan y evalúan el progreso de los estudiantes para asegurarse de que sus lecciones cumplan sus necesidades.
 - (ii) Los docentes proporcionan corrección inmediata a los estudiantes para reforzar su aprendizaje y asegurarse de que comprendan los conceptos clave.
 - (iii) Los docentes ajustan la entrega de contenidos en respuesta al progreso de los estudiantes mediante el uso de estrategias apropiadas para el desarrollo que maximicen el compromiso de los estudiantes.
- (2) Norma 2: Conocimiento de los estudiantes y de su aprendizaje. Los docentes trabajan para asegurar altos niveles de aprendizaje, desarrollo socioemocional y resultados de desempeño para todos los estudiantes, teniendo en cuenta los antecedentes educativos y de desarrollo de cada estudiante y centrándose en las necesidades de cada estudiante.
- (A) Los docentes demuestran la creencia de que todos los estudiantes tienen el potencial para alcanzar altos niveles y apoyan a todos los estudiantes en su búsqueda del aprendizaje socioemocional y el éxito académico.
 - (i) Los docentes utilizan deliberadamente los puntos fuertes individuales de los estudiantes como base para el crecimiento académico y socioemocional.
 - (ii) Los docentes crean una comunidad de estudiantes en un entorno inclusivo que toma las diferencias de aprendizaje y de origen como ventajas educativas.
 - (iii) Los docentes aceptan la responsabilidad del crecimiento de todos sus estudiantes, persistiendo en sus esfuerzos por garantizar altos niveles de crecimiento para cada uno de ellos.
 - (B) Los docentes adquieren, analizan y utilizan la información del contexto de los estudiantes (características familiares, culturales, educativas, de idioma y de desarrollo) para comprometerlos con el aprendizaje.
 - (i) Los docentes relacionan el aprendizaje, los contenidos y las expectativas con los conocimientos previos, las experiencias vitales y los intereses de los estudiantes en contextos significativos.

- (ii) Los docentes comprenden las cualidades únicas de los estudiantes con necesidades excepcionales, incluidas las discapacidades y la superdotación, y saben cómo abordar eficazmente estas necesidades con estrategias y recursos de enseñanza.
 - (iii) Los docentes entienden el papel del idioma y la cultura en el aprendizaje y saben cómo modificar sus prácticas para apoyar la adquisición del idioma, para que el idioma sea entendible y la enseñanza plenamente accesible.
- (C) Los docentes facilitan el aprendizaje de cada estudiante empleando prácticas basadas en la evidencia y conceptos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo socioemocional.
- (i) Los docentes entienden cómo se produce el aprendizaje y cómo los estudiantes se desarrollan, construyen significados y adquieren conocimientos y destrezas.
 - (ii) Los docentes identifican la preparación para el aprendizaje y comprenden cómo el desarrollo en un área puede afectar al rendimiento de los estudiantes en otras áreas.
 - (iii) Los docentes aplican estrategias basadas en la evidencia para abordar las necesidades y diferencias individuales de aprendizaje de los estudiantes, ajustar su enseñanza y apoyar las necesidades de aprendizaje de cada estudiante.
- (3) Norma 3: Conocimiento y experiencia en cuanto al contenido. Los docentes exhiben una comprensión integral de su contenido, disciplina y pedagogía relacionada, demostrándolo a través de la calidad del diseño y la ejecución de las lecciones y su capacidad para hacer coincidir los objetivos y las actividades con las normas estatales pertinentes.
- (A) Los docentes comprenden los conceptos principales, temas clave, perspectivas múltiples, supuestos, procesos de investigación, la estructura y los usos en el mundo real de los contenidos de su grado y materia.
- (i) Los docentes saben cómo su contenido se alinea vertical y horizontalmente con el continuo de grado/área temática, lo que lleva a un plan de estudios integrado a través de los grados y áreas de contenido.
 - (ii) Los docentes identifican lagunas en los conocimientos de los estudiantes sobre la materia y se comunican con sus jefes y colegas para asegurarse de que estas lagunas se aborden adecuadamente en todos los cursos y materias.
 - (iii) Los docentes se mantienen al tanto de los avances, nuevos contenidos, nuevos enfoques y los métodos cambiantes de enseñanza dentro de su disciplina.

- (B) Los docentes diseñan y ejecutan lecciones de calidad coherentes con los conceptos de su disciplina específica, se alinean con las normas estatales y demuestran su experiencia en el contenido.
 - (i) Los docentes organizan el plan de estudios para facilitar la comprensión de la materia por parte de los estudiantes.
 - (ii) Los docentes comprenden, anticipan activamente y adaptan la enseñanza para abordar los malentendidos y preconceptos más comunes.
 - (iii) Los docentes promueven la alfabetización y el lenguaje académico dentro de la disciplina y hacen que el lenguaje específico de la disciplina sea accesible para todos los estudiantes.

- (C) Los docentes demuestran una pedagogía específica del contenido que satisface las necesidades de los diversos estudiantes, utilizando materiales de enseñanza atractivos para conectar el conocimiento previo del contenido con el nuevo aprendizaje.
 - (i) Los docentes enseñan tanto los conocimientos clave del contenido como las habilidades clave de la disciplina.
 - (ii) Los docentes establecen conexiones apropiadas y auténticas entre las disciplinas, las asignaturas y las experiencias del mundo real de los estudiantes.

- (4) Norma 4: Entorno de aprendizaje. Los docentes interactúan con los estudiantes con respeto en todo momento, manteniendo un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo físico y emocional caracterizado por rutinas eficientes y efectivas, expectativas claras para el comportamiento de los estudiantes y una organización que maximice el aprendizaje de los estudiantes.
 - (A) Los docentes crean una comunidad de estudiantes mutuamente respetuosa, colaboradora y segura mediante el conocimiento de su desarrollo y sus contextos individuales.
 - (i) Los docentes aceptan los antecedentes y experiencias de los estudiantes como una ventaja en su entorno de aprendizaje.
 - (ii) Los docentes mantienen y facilitan interacciones respetuosas, solidarias, positivas y productivas entre los estudiantes.
 - (iii) Los docentes establecen y mantienen entornos de aprendizaje apropiados para el desarrollo que responden a las necesidades, puntos fuertes y experiencias personales de los estudiantes.

 - (B) Los docentes organizan sus aulas de forma segura y accesible para maximizar el aprendizaje.

- (i) Los docentes organizan el entorno físico para maximizar el aprendizaje de los estudiantes y garantizar que todos tengan acceso a los recursos.
 - (ii) Los docentes crean un entorno físico flexible en el aula que se adapta a las diferentes necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
 - (iii) Los docentes establecen, aplican y comunican rutinas coherentes para la gestión eficaz del aula, incluidas expectativas claras sobre el comportamiento de los estudiantes.
 - (iv) Los docentes aplican sistemas de gestión del comportamiento para mantener un entorno en el que todos los estudiantes puedan aprender eficazmente.
 - (v) Los docentes mantienen una sólida cultura de responsabilidad individual y de grupo en torno a las expectativas de la clase.
 - (vi) Los docentes fomentan la participación de los estudiantes en el desarrollo de la cultura y las normas del aula.
- (C) Los docentes dirigen y mantienen aulas en las que los alumnos participan activamente en el aprendizaje, tal y como indica su nivel de motivación y su comportamiento en las tareas.
- (i) Los docentes mantienen una cultura basada en altas expectativas de rendimiento de los estudiantes y les animan a automotivarse, responsabilizándose de su propio aprendizaje.
 - (ii) Los docentes aprovechan al máximo el tiempo de enseñanza, incluida la gestión de las transiciones.
 - (iii) Los docentes gestionan y facilitan el trabajo en grupo para maximizar la colaboración, la participación y el desempeño de los estudiantes.
 - (iv) Los docentes se comunican de forma regular, clara y adecuada con los padres y las familias sobre el progreso de los estudiantes, proporcionándoles información detallada y constructiva y colaborando con las familias en el logro de las metas de sus estudiantes.
- (5) Norma 5: Práctica basada en datos. Los docentes utilizan métodos formales e informales para evaluar el crecimiento del estudiante, alineados con las metas de enseñanza y los objetivos del curso, y revisan y analizan múltiples fuentes de datos regularmente para medir el progreso del estudiante y ajustar las estrategias de enseñanza y la enseñanza del contenido según lo necesario.
- (A) Los docentes aplican métodos formales e informales para medir el progreso de los estudiantes.
 - (i) Los docentes miden el progreso de los estudiantes y garantizan el dominio de los conocimientos y destrezas del contenido tomando evaluaciones alineadas con objetivos y resultados de enseñanza que sean medidas precisas del aprendizaje de los estudiantes.
 - (ii) Los docentes varían los métodos de evaluación del aprendizaje para

adaptarse a las necesidades de aprendizaje, las diferencias de idioma y/o los distintos niveles de conocimientos previos de los estudiantes.

- (B) Los docentes establecen objetivos de aprendizaje individuales y de grupo para los estudiantes utilizando datos preliminares y comunican estos objetivos a los estudiantes y a las familias para garantizar la comprensión mutua de las expectativas.
 - (i) Los docentes elaboran planes de aprendizaje y fijan objetivos académicos y socioemocionales para cada estudiante en función de los resultados de las evaluaciones formales e informales.
 - (ii) Los docentes hacen que todos los estudiantes se autoevalúen, establezcan metas y supervisen su propio progreso.
 - (iii) Los docentes se comunican regularmente con los estudiantes y las familias sobre la importancia de recopilar datos y supervisar el progreso de los resultados de los estudiantes, compartiendo comentarios oportunos y comprensibles para que entiendan los objetivos y el progreso de los estudiantes.
 - (C) Los docentes recopilan, revisan y analizan regularmente los datos para supervisar el progreso de los estudiantes.
 - (i) Los docentes analizan y revisan los datos de forma oportuna, exhaustiva, precisa y adecuada, tanto individualmente como con sus colegas, para supervisar el aprendizaje de los estudiantes.
 - (ii) Los docentes combinan los resultados de diferentes evaluaciones para desarrollar una imagen holística de los puntos fuertes y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
 - (D) Los docentes utilizan los datos que recogen y analizan para fundamentar sus estrategias de enseñanza y ajustar en consecuencia los planes a corto y largo plazo.
 - (i) Los docentes diseñan la enseñanza, cambian las estrategias y diferencian sus prácticas docentes para mejorar el aprendizaje de los estudiantes a partir de los resultados de las evaluaciones.
 - (ii) Los docentes comparan periódicamente el alcance y la secuencia de su plan de estudios con los datos de los estudiantes para asegurarse de que vayan por buen camino y hacer los ajustes necesarios.
- (6) Norma 6: Prácticas y responsabilidades profesionales. Los docentes se mantienen constantemente en un alto nivel de desarrollo individual, buscan oportunidades de liderazgo, colaboran con otros profesionales de la educación, se comunican regularmente con las partes interesadas, mantienen relaciones profesionales, cumplen con las políticas del campus y del distrito escolar, y se comportan éticamente y con integridad.

- (A) Los docentes reflexionan sobre su práctica docente para mejorar su eficacia pedagógica y asumen un aprendizaje profesional continuo para adquirir conocimientos y habilidades y perfeccionar su juicio profesional.
 - (i) Los docentes reflexionan sobre sus propios puntos fuertes y débiles de aprendizaje profesional, utilizando esta información para desarrollar planes de acción para mejorar.
 - (ii) Los docentes establecen y se esfuerzan por alcanzar metas profesionales para reforzar su eficacia docente y satisfacer mejor las necesidades de los estudiantes.
 - (iii) Los docentes participan en oportunidades de aprendizaje profesional relevantes y específicas que se ajustan a sus metas de crecimiento profesional y a las necesidades académicas y socioemocionales de sus estudiantes.

- (B) Los docentes colaboran con sus colegas, son conscientes de sí mismos en sus interacciones interpersonales y están abiertos a los comentarios constructivos de compañeros y administradores.
 - (i) Los docentes buscan la opinión de sus supervisores, entrenadores y compañeros y aprovechan las oportunidades de desarrollo profesional integradas en el trabajo.
 - (ii) Los docentes participan activamente en comunidades de aprendizaje profesional organizadas para mejorar las prácticas docentes y el aprendizaje de los estudiantes.

- (C) Los docentes buscan oportunidades para liderar a los estudiantes, a otros educadores y a los miembros de la comunidad dentro y fuera de sus aulas.
 - (i) Los docentes comunican claramente la misión, visión y objetivos de la escuela a los estudiantes, compañeros, padres y familias y otros miembros de la comunidad.
 - (ii) Los docentes intentan liderar a otros adultos del campus a través de comunidades de aprendizaje profesional, el liderazgo de equipos por grado o materia, la membresía en comités u otras oportunidades.

- (D) Los docentes muestran un comportamiento ético y respetuoso y demuestran integridad en todas las situaciones.
 - (i) Los docentes cumplen el código de ética de los docentes de la sección §247.2 de este título (relativo al Código de

Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas), incluyendo el seguimiento de políticas y procedimientos en sus colocaciones escolares específicas.

- (ii) Los docentes se comunican de manera coherente, clara y respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar, incluidos estudiantes, padres y familias, colegas, administradores y el personal.
- (iii) Los docentes actúan como defensores de sus estudiantes, centrando su atención en sus necesidades y preocupaciones y manteniendo un registro exhaustivo y preciso de los estudiantes.

*Autoridad legal: Las disposiciones de esta sección §149.1001 emitidas en virtud del Código de Educación de Texas, §21.351.
Fuente: Las disposiciones de esta sección §149.1001 en vigor desde el 30 de junio de 2014, 39 TexReg 4955.*

Apéndice I: Políticas de personal

Políticas de la junta del GISD en línea

DEC: REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS - LICENCIAS E INASISTENCIAS

- Política de la junta - [DEC Legal](#)
- Política de la junta - [DEC Local](#)

DGBA: PERSONAL - RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN - RECLAMOS Y QUEJAS DE EMPLEADOS

- Política de la junta - [DGBA Legal](#)
- Política de la junta - [DGBA Local](#)

DH: NORMAS DE CONDUCTA DEL EMPLEADO

- Política de la junta - [DH Legal](#)
- Política de la junta - [DH Local](#)

DIA: BIENESTAR DEL EMPLEADO - NO DISCRIMINACIÓN, ACOSO NI REPRESALIAS

- Política de la junta - [DIA Legal](#)
- Política de la junta - [DIA Local](#)



Índice

A

Acoso · 59
Acoso sexual · 59
ActiveCare · 27, 32
Actividades políticas · 74
Administración · 12
Alcance y secuencia · 67
Alcohol y drogas
 prevención del abuso ·
72
 registros y pruebas - 17
Anuncios de vacantes de empleo
· 15
Armas · 76
Armas de fuego · 76
Arresto y condena de empleados
· 71
Asociaciones y actividades
políticas · 74
Autoservicio Oracle · 80

B

Baja de empleados condenados ·
84
Beneficios
ActiveCare – 27
ley de Cuidado de la Salud a Bajo
Precio - 27
Bullying · 89

C

Calendario escolar · 13
Capacitación
 salud y seguridad - 18
 desarrollo del personal - 25
Capacitación sobre seguridad
sanitaria · 18
Carga de trabajo y horarios de
trabajo · 19, 20
Certificación · 17
 capacitación en seguridad
sanitaria – 18
 aviso a los padres - 23
Cheques de pago · 26
 depósito directo · 30
 día de pago · 27
Cierre de la escuela · 79
Cigarrillos electrónicos · 72
Código de ética · 50
Clima · 78
Comparecencia ante el tribunal de
ausentismo · 47
Conducta y bienestar - 50

Conflicto de intereses · 73, 74
Contactos útiles · 14
Contrato
 no renovación - 83
Contratos de duración determinada · 16
Coordinadores de cumplimiento · 87
Credencial de identificación · 75
Cumplimiento de citaciones judiciales · 46

D

Denuncia de delitos - 67
Despido durante la duración del contrato · 83
Denuncia de abuso infantil · 64
Desarrollo del personal · 25
Descansos · 22
Despido
 empleados por contrato – 83
 empleados sin contrato - 83
Directorios
 contactos útiles - 14
Disciplina · 89
Discriminación · 59
 empleado – 63
 estudiante – 87
Distrito
 mapa - 8
 declaración de la misión - 10
Documentos de autorización · 17
Drogas
 prevención del abuso – 72
 psicotrópicos – 89
 pruebas - 17

E

Emergencias · 79
Empleado
 conducta y bienestar – 50
 descuentos – 34
 participación - 25
Empleo · 15
Empleo después de la jubilación - 16
Empleo por contrato y sin contrato · 16
Enfermedad · 38
Entrevistas en la finalización del empleo · 85
Estudiante
 asistencia – 89
 bullying – 89
 suplementos dietéticos – 88
 disciplina – 89
 igualdad de oportunidades educativas – 87
 acoso – 63

novatadas ' 90
medicación ' 87
Evaluación del desempeño · 24

F

Formulario I-9 · 17
Fraude · 49, 72

I

Igualdad de oportunidades
educativas · 87
Indemnización por accidentes
laborales · 45
Instalaciones · 82
Intranet del ISD de Garland · 14
Introducción · 6, 7

J

Jubilación
Junta directiva · 11

L

Ley de cuidado de salud a bajo
precio · 27
Licencia
 extendida - 39
 familiar y médica - 41
 local - 39
 médica - 37
 personal - 38
 aviso por enfermedad - 36

M

Madres lactantes · 22
Manual de políticas de la junta · 14
Medicamentos – 88
Materiales protegidos por
derechos de autor · 74
Medicación · 88
Medios tecnológicos · 68
Miembros · 11

N

No renovaciones · 83
Notificación a los padres · 23
Novatadas · 90

P

Pago
 licencia acumulada - 47
Plan de gestión del asbesto · 76
Planes de la lección · 24
Posesión de armas de fuego - 76
Procedimientos de compra - 80
Prevención del abuso · 72
Procedimientos generales
Proceso de queja · 49
Programa de asistencia al empleado · 14, 32, 33
Pruebas · 17

R

Reasignaciones y traslados - 19
Recursos tecnológicos · 67
Regalos y favores · 74
Registros del personal · 81
Remuneración y beneficios · 26
Renuncia - 83
Represalias - 59

S

Salud y seguridad · 18

Seguridad · 75

Seguro · 32

Seguro médico - 47

Sitios web útiles - 14

Sitios web de pruebas - 14

Seguro social · 14, 96, 97

Normas de conducta· 39, 50

Servicio como jurado · 46

Sitios web de pruebas - 14

Sueldos · 26

Suplementos dietéticos · 88

T

TEA (Agencia de Educación de Texas) · 14

Terminación · 83

Tiempo de planificación y preparación · 19,
20

Traslados - 19

TRS (Sistema de Jubilación de Texas) -
14

Tutoría · 24

U

Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos · 72

Uso personal de medios electrónicos · 68

Uso personal de medios electrónicos con estudiantes · 69

V

Vacaciones · 39

Verificación de antecedentes penales · 70, 71

Verificaciones de antecedentes · 70, 71

Viaje · 31

Visitantes · 76

Voluntarios · 76