

Distrito Escolar Independiente de Garland

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



Manual del empleado (2026-2027)

*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, envíe un correo electrónico a A752@garlandisd.net o llame al 972-487-3057

Si necesita que le preparen una traducción de este documento, póngase en contacto con A752@garlandisd.net o llame al 972-487-3057

Si necesita que se traduzca este documento, por favor envíe un correo electrónico o llame a: A752@garlandisd.net o al 972-487-3057

El Distrito prohíbe la discriminación, incluido el acoso, contra cualquier alumno o empleado. Se entiende por discriminación el trato diferenciado hacia un alumno, un grupo de alumnos o un empleado en comparación con personas en situaciones similares, por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otro motivo prohibido por la ley, y garantiza la igualdad de acceso a los Boy Scouts of America y a otros grupos juveniles designados. Además, el Distrito no discrimina por motivos de sexo (incluida la orientación sexual o la identidad de género) en sus programas o actividades educativas, y está obligado, en virtud del Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972 y sus reglamentos de aplicación, a no discriminar de tal manera. La obligación de no discriminar en sus programas o actividades educativas se extiende a la admisión y al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden dirigirse al coordinador del Título IX del Distrito, al subsecretario de la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

Índice

Recibo/Acuse de Manual del Empleado	6
Introducción	7
Declaración de misión, metas y objetivos.....	9
Mesa Directiva.....	10
Contactos útiles.....	13
Páginas web de interés.....	13
Empleo	28
Igualdad de oportunidades en el empleo.....	28
Anuncios de vacantes.....	29
Empleo tras la jubilación.....	29
Empleo con contrato y sin contrato.....	29
Contratos de prueba.....	29
Contratos de duración determinada.....	30
Empleados profesionales y administrativos no titulados.....	30
Empleados paraprofesionales y auxiliares.....	30
Certificaciones y licencias.....	30
Recertificación de la autorización de empleo.....	31
Registros y pruebas de detección de alcohol y drogas.....	31
Formación en seguridad y salud.....	32
Recomendación de familiares para un puesto de trabajo.....	34
Supervisión de familiares.....	34
Asignación de familiares.....	34
Carga de trabajo y horarios laborales.....	34
Descansos para la extracción de leche materna.....	36
Ley de Igualdad para las Trabajadoras Embarazadas.....	37
Lugares de trabajo favorables a las madres en Texas.....	37
Notificación a los padres sobre los requisitos.....	37
Empleos externos y clases particulares.....	38
Planes de clase& Interiorización de las lecciones.....	38
Evaluación del rendimiento.....	39
Participación de los empleados.....	39
Formación del personal.....	40
Formación en salud mental.....	40
Remuneración y prestaciones	40
Salarios, sueldos y estipendios.....	41
Puestos financiados con fondos federales.....	41
Nóminas.....	42
Ingreso directo.....	45
Deducciones de nómina.....	46

Compensación por horas extras	47
Reembolso de gastos de viaje	47
Seguro médico, dental y de vida.....	48
Otras prestaciones	49
Programa de asistencia al empleado.....	49
Programa de bienestar financiero FinPath	49
Programas ofrecidos por profesionales sanitarios independientes	49
TRS ActiveCare Wellness	49
Descuentos para empleados.....	49
Bajas y ausencias.....	50
Notificación de ausencias y contratación de un sustituto	50
Certificado médico	51
Continuación del seguro médico.....	51
Permiso personal estatal	52
Antigua baja por enfermedad estatal	52
Permiso local	53
Vacaciones y días festivos	53
Permiso prolongado	53
Solicitudes en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)	54
Ley de Permisos Familiares y Médicos (FMLA): disposiciones generales	55
Disposiciones locales sobre la licencia familiar y médica (FML)	57
Permiso por incapacidad temporal	59
Prestaciones por accidente de trabajo	59
Permiso por agresión	60
Permiso por duelo	61
Servicio como jurado	61
Cumplimiento de una citación judicial	61
Absentismo escolar Comparecencias ante los tribunales.....	62
Práctica religiosa	62
Permiso por servicio militar	62
Pago de las vacaciones acumuladas al cesar en el servicio.....	62
Quejas y reclamaciones.....	63
Línea directa de denuncia de fraudes, ética y cumplimiento normativo& en línea	63
Conducta y bienestar de los empleados.....	65
Normas de conducta	65
Código ético y prácticas estándar para los educadores de Texas	65
Conducta ética profesionalprácticas y desempeño	66
Normativa sobre el código de vestimenta.....	68
Directrices sobre redes sociales del Distrito Escolar Independiente de Garland.....	68
Discriminación, acoso y represalias	74
Acoso a los alumnos	78
Notificación de presuntos casos de maltrato infantil.....	79
Abuso sexual& Maltrato infantil	81
Informes a la Agencia de Educación de Texas	82
Denuncia de delitos.....	83
Alcance y secuencia	83
Recursos tecnológicos	83
Uso personal de los medios electrónicos	84
Uso personal de los medios electrónicos entre empleados, alumnos y padres	86
Transporte de alumnos en vehículos particulares	88
Fotografías o vídeos de los alumnos.....	88

Información pública en dispositivos privados	88
Verificación de antecedentes penales	88
Detenciones y condenas de empleados	88
Prevención del abuso de alcohol y	89
Consumo de tabaco, productos nicotina y cigarrillos electrónicos	90
Fraude e irregularidades financieras	90
Financiación colectiva (plataformas de recaudación de fondos	91
Conflicto de intereses	91
Regalos y favores	91
Materiales protegidos por derechos de autor	92
Asociaciones y actividades políticas	92
Donaciones benéficas	92
Seguridad y protección	93
Posesión de armas de fuego y otras armas	93
Visitantes en el lugar de trabajo	94
Voluntarios en el campus	94
Plan de gestión del amianto	95
Tratamiento de control de plagas	95
Otros temas	95
Procedimientos generales	96
Procedimientos en caso de condiciones	96
Condiciones meteorológicas adversas	96
Cierre escolar de emergencia	97
Días de recuperación por mal tiempo	97
Skylert	97
Emergencias	97
Procedimientos de compra	97
Expedientes del personal	99
Uso de las instalaciones	100
Cese en el empleo	101
Dimisiones	101
Despido o no renovación del contrato de los empleados	102
Despido de empleados sin contrato	102
Despido de empleados condenados	103
Prohibición de la diversidad, la equidad y la inclusión	103
Enseñanza prohibida en el aula	103
Entrevistas y procedimientos de salida	103
Informes relativos a las retenciones por orden judicial	104
Cuestiones relacionadas con los estudiantes	105
Aviso de no discriminación	105
Expedientes académicos	105
Quejas de padres y alumnos	106
Administración de medicamentos a los alumnos	106
Suplementos alimenticios	107
Fármacos psicotrópicos	107
Conducta y disciplina de los alumnos	107
Asistencia de los alumnos	108
Acoso escolar	108
Novatadas	108
Apéndice	109
Apéndice A: Ausencias y permisos	110

Apéndice B: Escala salarial y prestaciones.....	112
Apéndice C: Sistema de sustituciones.....	119
Apéndice D: Políticas sobre maltrato & y negligencia	120
Apéndice F: Política de uso aceptable para el personal	121
Apéndice G: Acoso escolar.....	126
Apéndice H: Estándares para el profesorado	133
Apéndice I: Políticas de personal.....	140
Índice	141

Acuse de recibo/confirmación de lectura del Manual del empleado

Tenga en cuenta que el acuse de recibo del manual del empleado se completará de forma electrónica. Los empleados deberán marcar la casilla «Visto y aceptado» y, a continuación, firmar digitalmente el formulario e indicar la fecha. El documento se almacenará digitalmente en su expediente personal electrónico. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos. ****Véase el ejemplo a continuación.***

Acuse de recibo del Manual del empleado

Por la presente, confirmo que he consultado y leído (en línea) el Manual del empleado del GISD y que cumpliré las normas, políticas y procedimientos definidos o mencionados en este documento.

Los empleados deben acceder al manual y revisarlo en la
página web del Garland ISD

Además, se puede consultar una copia impresa del manual en la oficina de los supervisores o en la biblioteca del centro educativo.

La información contenida en este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden sustituir, modificar o dejar obsoleta la información resumida en este manual. A medida que el distrito facilite información actualizada sobre las políticas, asumo la responsabilidad de leer y cumplir los cambios que figuren en la versión en línea.

Entiendo que este manual no tiene por objeto introducir modificaciones en las relaciones contractuales ni alteraciones en las relaciones laborales de libre contratación.

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento de cualquier cambio en mis datos personales, como

el número de teléfono, la dirección, etc. También asumo la responsabilidad de ponerme en contacto con mi supervisor o con el departamento de Recursos Humanos si tengo preguntas o dudas, o si necesito más explicaciones.

NOTA:

Si desea una copia del recibo del Manual del empleado, imprímala, envíela por correo electrónico o descárguela después de pulsar el botón «Enviar» que aparece a continuación.

Manual del empleado*



Leído y aceptado

Introducción

El objetivo de este manual es proporcionar información que le ayude a resolver dudas y allane el camino para un año satisfactorio. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Las que sí se incluyen han sido resumidas. Se agradecen las sugerencias para ampliar y mejorar este manual, que pueden enviarse al Subdirector de Recursos Humanos, Apartado de correos 104.

Este manual no es un contrato ni sustituye al manual oficial de políticas del distrito. Tampoco pretende alterar en modo alguno la condición de «contratación a voluntad» de los empleados sin contrato.

Más bien, se trata de una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; dichos cambios prevalecerán sobre cualquier disposición del manual que no sea compatible con ellos. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de las políticas asociados a los temas del manual, hablar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente.

Se puede acceder a las políticas del distrito en línea en:

POLÍTICAS EN LÍNEA (<https://pol.tasb.org/Home/Index/364>) y también se encuentran en la oficina del Director de Liderazgo y Asuntos Académicos, donde están a disposición de los empleados para su consulta durante el horario laboral habitual.



ELEMENTARY SCHOOLS

- 1 Abbett Elementary School
730 W. Muirfield Road, Garland 75044
(972) 675-3000 C-7
- 2 Armstrong Elementary School
4750 Ben Davis Road, Sachse 75048
(972) 414-7480 D-6
- 3 Back Elementary School
7300 Bluebonnet Drive, Rowlett 75089
(972) 475-1884 E-5
- 4 Beaver Technology Center for Math & Science 3232 March Lane, Garland 75042
(972) 494-8301 B-5
- 5 Bradford Elementary School
3817 Bucknell Drive, Garland 75042
(972) 494-8303 A-5
- 6 Bullock Elementary School
3909 Edgewood Drive, Garland 75042
(972) 494-8308 A-4
- 7 Caldwell Elementary School
3400 Saturn Road, Garland 75041
(972) 926-2500 C-3
- 8 Carver Elementary School
2200 Wynn Joyce Road, Garland, 75043
(972) 487-4415 D-2
- 9 Classical Center at Vial Elementary School
126 Creekview Drive, Garland 75043
(972) 240-3710 D-1
- 10 Club Hill STEM School
1330 Colonel Drive, Garland 75043
(972) 926-2520 D-3
- 11 Cooper Elementary School
1200 Kingsbridge Drive, Garland 75040
(972) 675-3010 C-5
- 12 Couch Collegiate Prep
4349 Waterhouse Boulevard, Garland 75043
(972) 240-1801 F-2
- 13 Daugherty Elementary School
500 W. Miller Road, Garland 75041
(972) 926-2530 C-3
- 14 Davis Elementary School
1621 McCallum Drive, Garland 75042
(972) 494-8205 B-5
- 15 Dorsey Elementary School
6200 Dexam Road, Rowlett 75089
(972) 463-5595 E-4
- 16 Ethridge Elementary School
2301 Sam Houston Drive, Garland 75044
(972) 675-3020 B-5
- 17 Freeman @Golden Meadows Elementary School
1726 Travis Street, Garland 75042
(972) 494-8373 B-5
- 18 Handley STEM Elementary
3725 Broadway Boulevard, Garland 75043
(972) 926-2540 D-2
- 19 Heather Glen Montclair Elementary School
5119 Heather Glen Drive, Garland 75043
(972) 270-2881 C-2
- 20 Herfurth Elementary School
7500 Miller Road, Rowlett 75088
(972) 475-7994 G-3
- 21 Hickman Elementary School
3114 Pinewood Drive, Garland 75044
(972) 675-3150 B-6
- 22 Hillside Academy for Excellence
600 Keen Road, Garland 75041
(972) 926-2510 C-3
- 23 Keeley Elementary School
8700 Liberty Grove Road, Rowlett 75089
(972) 412-2140 G-5
- 24 Kimberlin Academy for Excellence
1520 Cumberland Drive, Garland 75040
(972) 926-2560 C-4
- 25 Liberty Grove Elementary School
10201 Liberty Grove Road, Rowlett 75089

- (972) 487-4416 G-6
- 26 Lister Elementary School
3131 Mars Drive, Garland 75040
(972) 675-3030 D-5
- 27 Luna Elementary School
1050 Lochness Lane, Garland 75044
(972) 675-3040 D-7
- 29 Northlake Elementary School
1626 Bosque Drive, Garland 75040
(972) 494-8359 C-5
- 30 Pearson Elementary School
5201 Nita Pearson Drive, Rowlett 75088
(972) 463-7568 G-4
- 31 Roach Elementary School
1811 Mayfield Avenue, Garland 75041
(972) 926-2580 B-2
- 32 Rowlett Elementary School
3315 Carla Road, Rowlett 75088
(972) 475-3380 E-3
- 33 Sewell Elementary School
4400 Hudson Drive, Sachse 75048
(972) 675-3050 E-6
- 34 Shorehaven Elementary School
600 Shorehaven Drive, Garland 75040
(972) 494-8346 C-4
- 35 Shugart Elementary School
4726 Rosehill Road, Garland 75043
(972) 240-3700 E-2
- 36 Southgate STEM Elementary
1115 Mayfield Avenue, Garland 75041
(972) 926-2590 C-2
- 37 Spring Creek Elementary School
1510 Spring Creek Drive, Garland 75040
(972) 675-3060 B-6
- 38 Giddens-Steadham Elementary School
6200 Danridge Road, Rowlett 75089
(972) 463-5887 G-4
- 39 Stephens Elementary School
3700 Cheyenne Drive, Rowlett 75088
(972) 463-5790 F-3
- 40 Toler Elementary School
3520 Guthrie Road, Garland 75043
(972) 226-3922 E-1
- 41 Walnut Glen Academy for Excellence
3101 Edgewood Drive, Garland 75042
(972) 494-8330 B-4
- 42 Watson Technology Center for Math & Science 2601 Dairy Road, Garland 75041
(972) 926-2600 C-3
- 43 Weaver Elementary School
805 Pleasant Valley Road, Garland 75040
(972) 494-8311 D-5
- 44 Williams Elementary School
2232 Parkcrest Drive, Garland, 75041
(972) 926-2571 B-3

MIDDLE SCHOOLS

- 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 Technology Center for Math & Science
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 Collegiate Middle School
4655 S. Country Club Road, Garland 75043
(972) 240-3720 E-2
- 58 O'Barion 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

HIGH SCHOOLS

- 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
- GRS-TV
- 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

SPECIAL SERVICE FACILITIES

- 75 Agriculture Training Center
2210 Pleasant Valley Rd, 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
4885 N. President George Bush Highway
Garland 75040
- Career & Technology Education
(972) 487-4588 C-6
- 78 GISD Alternative Education Center
2015 Country Club Drive, Garland 75041
(972) 926-2691 D-3
- 79 Parsons Prekindergarten School
2202 Richoak Drive, Garland 75044
(972) 675-8065 B-5
- 80 Pathfinder Achievement Center
221 S. Ninth Street, Garland 75040
(972) 494-8520 C-4
- 81 Warren School
2625 Anita Drive, Garland 75041
- New Horizons
- Warren Center
(972) 926-2671 C-3

ADMINISTRATIVE FACILITIES

- 85 GISD Bond Office
409 N. First Street, Garland 75040
(972) 487-6859 C-4
- 86 GISD Employee Clinic
3121 N. President George Bush Highway, Suite B3, Garland 75040
(972) 487-4567
- 87 Harris Hill Administration Building
501 S. Jupiter Road, Garland 75042
- Superintendent
- Business Operations
- Communications & Public Relations
- Curriculum & Instruction
- Executive Directors of Leadership
- Federal Programs
- General Counsel
- GISD Education Foundation
- Grants
- Guidance & Counseling
- Health Services
- Human Resources
- Magnet Programs
- Multilingual Programs
- Office of Innovation
- ORACLE Technology Group
- Payroll & Benefits
- Purchasing

- Research, Assessment & Accountability
- Safety and Operations
- Student Support & Specialized Service (MTTS, Dyslexia, Section 504, Special Education)
- Teaching & Learning
- Translation & Interpretation Services
(972) 494-8201 A-4
- 88 Manuel & Maria Valle Student Services Center
720 Stadium Drive, Garland 75040
- Student Services Department
- Attendance
- Enrollment Center
- Family & Community Engagement
- GRS Giving Place
- Student Services Clinic
(972) 494-8255 C-5
- 89 Harris Hill
- Internal Audit
(972) 487-4651 C-5
- 89 Marvin Padgett Auxiliary Services Center
701 N. First Street, Garland 75040
- Facilities
- Maintenance
- Security
- Student Nutrition Services
- Warehouse
(972) 494-8201 C-4
- 90 Marvin D. Roden Technology Center
North end of building:
410 Stadium Drive, Garland 75040
- Geographic Information Systems
- Technology
(972) 494-8152 C-5
- South end of building:
414 Stadium Drive, Garland 75040
- Printing Services
- Risk Management
(972) 494-8201 C-5
- East end of building:
326 Stadium Drive, Garland 75040
- Transportation
(972) 494-8530 C-5
- 91 Jill Shugart Professional Development Center
870 W. Buckingham, Garland 75040
- Athletics
- Library Media Services (IRC)
- Fine Arts
- Gifted & Talented
- Digital Learning
(972) 487-4450 C-5
- 92 Tax Office
901 W. State Street, Garland 75040
(972) 494-8570 C-4

STADIUMS & EVENT CENTER

- 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
- 97 Williams Stadium
510 Stadium Drive, Garland 75040 C-5
- 5 Natatorium
2585 Firewheel Pkwy, Garland 75040 D-5

NOTE:
The number on the left corresponds to the building location symbols.

Grid coordinates are to the right of the phone number.

Declaración de misión, metas y objetivos

Política AE

Declaración de misión:

El Distrito Escolar Independiente de Garland es una comunidad diversa con una visión compartida que tiene como objetivo proporcionar una educación excepcional a todos sus alumnos.

Declaración de visión:

Alcanzar el futuro impulsando la excelencia, alumno a alumno.

Valores:

- Creemos que todos los alumnos pueden aprender.
- Sabemos que cada alumno se merece lo mejor de nosotros.
- Valoramos y celebramos todas las culturas.
- Respetamos a todos los alumnos, familias, personal y comunidades.
- Demostramos un comportamiento ético.

Declaración de objetivos:

El Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) garantizará que TODOS los alumnos se gradúen preparados para la universidad, el mundo laboral y la vida, mejorando los indicadores de rendimiento académico, la preparación para la educación superior y las tasas de graduación, y reduciendo los incidentes de indisciplina.

Metas y objetivos hasta 2030

<https://garlandisd.net/about/strategic-goal> Objetivo

A: Alfabetización temprana (lectura) Objetivo B:

Alfabetización temprana (escritura) Objetivo C:

Adquisición del idioma inglés Objetivo D:

Comprensión científica Objetivo E: Competencia matemática

Objetivo F: Preparación para la educación superior (exámenes

SAT) Objetivo G: Preparación para la educación superior

(exámenes AP) Objetivo H: Gestión disciplinaria

Objetivo I: Resultados de graduación

BOARD GOAL SUMMARY PAGE	Indicator	2024 Baseline	2025 Target	2030 Target
GOAL 1 Increase the percentage of ALL third-grade student achieving 'Meets Grade Level' on 3rd STAAR exams.	3rd Reading	44%	47%	61%
GOAL 2 Increase the percentage of ALL third-grade students achieving 'Meets Grade Level' on 3rd STAAR exams.	3rd Math	42%	45%	58%
GOAL 3 Increase the percentage of ALL sixth-grade students achieving 'Meets Grade Level' on 6th grade STAAR exams.	6th Reading	51%	52%	55%
GOAL 4 Increase the percentage of ALL sixth-grade students achieving 'Meets Grade Level' on STAAR exams.	6th Math	26%	31%	56%
GOAL 5 Increase the percentage of all graduates achieving Texas Success Initiative (TSI) standards in Math and Reading by exam only.	TSI by Exam	34%	39%	60%
GOAL 6 Eliminate D and F campuses.	Campus Ratings	12 D/F	22%	0

Consejo de Administración de la Escuela Secundaria

Políticas de las series BA, BB, BD y BE

La legislación de Texas otorga a la Mesa Directiva la facultad de gobernar y supervisar la gestión de las escuelas del distrito. La junta es el órgano responsable de la formulación de políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general sobre el plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, las instalaciones y la contratación del superintendente y del resto del personal profesional. La junta tiene control total y definitivo sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y normativas estatales y federales.

La Mesa Directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la Mesa son elegidos por sufragio universal y ejercen su cargo durante mandatos de tres años. Los administradores desempeñan su cargo de forma desinteresada, deben ser votantes con derecho a voto y deben residir en el distrito. [Los miembros actuales de la junta](#) son:



La junta suele reunirse en el anexo del edificio administrativo de Harris Hill a las 18:00 h cada martes (reunión de la comisión) y cuarto martes (reunión ordinaria). Se pueden convocar reuniones extraordinarias cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones ordinarias y extraordinarias en el edificio administrativo de Harris Hill tres días hábiles antes de la hora prevista para la reunión. El aviso por escrito indicará la fecha, la hora, el lugar y los temas de cada reunión. En casos de emergencia, se podrá celebrar una reunión con un preaviso de una hora. Enlace donde se pueden consultar 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 determinadas circunstancias, la legislación de Texas permite a la junta celebrar una sesión a puerta cerrada de la que quedan excluidos el público y otras personas. Las sesiones a puerta cerrada pueden celebrarse, por ejemplo, para debatir posibles donaciones, la adquisición de bienes inmuebles, determinados asuntos de personal —incluidas las quejas de los empleados—, cuestiones de seguridad, la disciplina de los alumnos o para consultar con abogados sobre litigios pendientes.

Administración

El distrito está organizado en tres divisiones principales que dependen del superintendente.

Superintendente de Escuelas: **Dr. Ricardo López**

1. División de Finanzas:

- Darrell Dodds, superintendente adjunto

2. División de Liderazgo

- Dra. Ida Perales, subdirectora general

3. División de Asuntos Académicos

- Por determinar, subdirector general

En la intranet del Distrito Escolar Independiente de Garland (GISD), en [GISD INTRANET](http://home.garlandisd.net/Directories) (<http://home.garlandisd.net/Directories>), se puede consultar un directorio escolar que incluye los nombres, cargos, números de teléfono y números de buzón escolar de todo el personal de estas divisiones. Cada otoño se publica un nuevo directorio.



Calendario Académico de 2026-27 de Garland ISD

D L M M J V S

JULIO

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

1-3 de jul.: Cerradas las instalaciones administrativas de GISD
4 de jul.: Día de la Independencia
30-31 de jul.: Capacitación profesional

D L M M J V S

AGOSTO

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

3-7 de ago.: Capacitación profesional
10 de ago.: Primer día de clases
Empezar el primer ciclo de calificación

D L M M J V S

SEPTIEMBRE

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

7 de sept.: Día del Trabajador

D L M M J V S

OCTUBRE

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

9 de oct.: Termina el primer ciclo de calificación
12-16 de oct.: Vacación de otoño
19 de oct.: Capacitación profesional/
Feriado para alumnos
20 de oct.: Empezar el segundo ciclo de calificación

NOVIEMBRE

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

3 de nov.: Capacitación profesional/
Feriado para alumnos
23-27 de nov.: Vacación de Día de Acción de Gracias

DICIEMBRE

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

18 de dic.: Salida temprana
Termina el segundo ciclo de calificación
21-31 de dic.: Vacación de invierno

ENERO

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

1 de ene.: Vacación de invierno
4 de ene.: Capacitación profesional/
Feriado para alumnos
5 de ene.: Empezar el tercer ciclo de calificación
18 de ene.: Día de Martin Luther King Jr.

FEBRERO

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

15 de feb.: Feriado para alumnos y personal
16 de feb.: Capacitación profesional/
Feriado para alumnos

MARZO

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

12 de mar.: Termina el tercer ciclo de calificación
15-19 de mar.: Vacación de primavera
22 de mar.: Empezar el cuarto ciclo de calificación
26 de mar.: Feriado para alumnos y personal

ABRIL

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

16 de abr.: Feriado para alumnos y personal

MAYO

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

27 de may.: Último día de clases
Salida temprana de alumnos
Termina el cuarto ciclo de calificación
28 de may.: Capacitación profesional/
Feriado para alumnos
31 de may.: Día de los Caídos

JUNIO

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

17 de jun.: Juneteenth observado
19 de jun.: Juneteenth

Horario escolar

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.-2:52 p.m.

Horarios de salida temprana

Prekínder de día completo	8:10 a.m.-1:25 p.m.
Escuela primaria	8:10 a.m.-1:25 p.m.
Escuela media	8:50 a.m.-2:05 p.m.
Escuela secundaria	7:30 a.m.-12:40 p.m.

Primer semestre: 82 días

[] Ciclos de calificación
10 de ago.-9 de oct. (44 días)
20 de oct.-18 de dic. (38 días)

Segundo semestre: 93 días

[] Ciclos de calificación
5 de ene.-12 de mar. (46 días)
22 de mar.-27 de may. (47 días)

Manténgase informado
www.garlandisd.net

- Facebook: @ChooseGarlandISD
- Instagram: @ChooseGarlandISD
- X: @gisdnews
- YouTube: garlandisdnews

Actualizado: 12/03/26; sujeto a cambio

Contactos útiles del Distrito Escolar Independiente de Garland ()

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si los supervisores o el personal del centro o del departamento no pueden resolverlas, se anima al empleado a ponerse en contacto con el departamento correspondiente. Utilice el siguiente enlace para acceder a los datos de contacto de los departamentos del distrito a través de la intranet para empleados:

[DIRECTORIO DE EMPLEADOS Y UBICACIONES](http://home.garlandisd.net/Directories). <http://home.garlandisd.net/Directories>

Sitios web útiles del Distrito Escolar Independiente de Garland ()

GISD (Distrito Escolar Independiente de Garland) [Página de inicio del Garland ISD](http://www.garlandisd.net/) <http://www.garlandisd.net/>

Intranet del Garland ISD [Intranet del Garland ISD](http://home.garlandisd.net/) <http://home.garlandisd.net/>

Manual de políticas de la Junta: [Políticas de la Junta del GISD en línea](http://pol.tasb.org/Home/) <http://pol.tasb.org/Home/>

Index/364

Junta Estatal de 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 Distrito Escolar Independiente de Garland \(GISD\)](https://www.guidanceresources.com/groWeb/login/login.xhtml) <https://www.guidanceresources.com/groWeb/login/login.xhtml>

Exámenes de Texas sobre los estándares de los educadores: [Programa de exámenes de certificación de educadores de Texas](http://tx.nesinc.com) tx.nesinc.com

Administración de la Seguridad Social [Página web de la Administración de la Seguridad Social](http://www.ssa.gov/)
<http://www.ssa.gov/>

TEA (Agencia de Educación de Texas) [Página web de la Agencia de Educación de Texas](http://tea.texas.gov/) <http://tea.texas.gov/>

TRS (Sistema de Jubilación de Texas) [Página web del Sistema de Jubilación de Texas](http://www.trs.texas.gov)
<http://www.trs.texas.gov>

Empleo

Igualdad de oportunidades en el empleo

Política DIA

El Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, género, sexo (incluido el embarazo), origen nacional, edad, discapacidad, condición militar, información genética o cualquier otro motivo prohibido por la ley en lo que respecta a los términos, condiciones o privilegios del empleo, ni en la prestación de servicios, actividades y programas educativos. Además, el distrito no discrimina a ningún empleado o solicitante que actúe para oponerse a dicha discriminación o que participe en la investigación de una denuncia relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones en materia de empleo se tomarán en función de las cualificaciones, la experiencia y las capacidades profesionales de cada solicitante.

PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO Y DEL ACOSO SEXUAL

De conformidad con el Título IX, el Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) no discrimina por motivos de sexo y tiene prohibido discriminar por este motivo en sus programas o actividades educativas. La prohibición de la discriminación se extiende al ámbito laboral. 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 Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) ha designado y autorizado a la empleada para que actúe como coordinadora del Título IX, con el fin de que los empleados puedan plantear sus inquietudes o consultas relativas a la discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual. Las denuncias pueden presentarse en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario laboral, por correo postal, correo electrónico o teléfono. Durante el horario laboral del distrito, las denuncias también pueden presentarse en persona.

Cindy Rodríguez

Subdirectora de Servicios Estudiantiles y coordinadora del Título IX 3200

Broadway Blvd, 4^a planta

Garland, TX 75043

972-494-8255

CARodr02@garlandisd.net

Ofertas de empleo Anuncios

Política DC

Los anuncios de vacantes de empleo, por puesto y ubicación, se publican periódicamente en la página web del distrito. Los empleados actuales del distrito pueden solicitar cualquier vacante para la que cuenten con las cualificaciones adecuadas.

Empleo tras la jubilación

Política DC

Las personas que perciban prestaciones de jubilación del Sistema de Jubilación de Docentes (TRS) pueden ser contratadas, en determinadas circunstancias, a tiempo completo o parcial sin que ello afecte a sus prestaciones, de acuerdo con las normas del TRS y la legislación estatal. Se puede consultar información detallada sobre el empleo tras la jubilación en la publicación del TRS titulada «Empleo tras la jubilación». Los empleados pueden ponerse en contacto con el TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. También hay información disponible en la [página web del TRS](http://www.trs.texas.gov/) (www.trs.texas.gov/).

Empleo con contrato o sin contrato

Políticas de la serie DC

La legislación estatal exige que el distrito contrate a todos los empleados profesionales a tiempo completo que ocupen puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y a las enfermeras con contratos de prueba, de duración determinada o indefinidos. Los empleados que ocupan el resto de puestos son contratados a voluntad o mediante un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o rescisión previstos en el capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos siguientes ofrecen una descripción general de las modalidades de contratación utilizadas por el distrito. Se podrán/se emitirán contratos al margen del capítulo 21 a los empleados que no requieran la certificación de la SBEC.

Contratos de prueba

Las enfermeras y los empleados profesionales a tiempo completo que se incorporen por primera vez al distrito y ocupen puestos que requieran la certificación de la SBEC deberán firmar un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los contratos de prueba tienen una duración de un año. El período de prueba para aquellas personas que hayan trabajado en centros de enseñanza pública durante al menos cinco de los ocho años anteriores a su contratación por el distrito podrá superar un año escolar mediante una enmienda del DOI.

Para quienes tengan menos experiencia, el período de prueba será de tres cursos escolares (es decir, tres contratos de un año), con un cuarto curso escolar opcional si la junta determina que existen dudas sobre si se debe conceder un contrato de duración determinada.

Contratos de duración determinada

Los profesionales a tiempo completo que ocupen puestos que requieran certificación, así como el personal de enfermería, serán contratados mediante contratos de duración determinada una vez que hayan completado con éxito el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en el contrato y en 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

Los empleados que ocupan puestos profesionales y administrativos que no requieren la certificación de la SBEC (como los administradores no docentes) están contratados mediante un contrato ajeno al capítulo 21, que no está sujeto a las disposiciones de no renovación o rescisión previstas en el Código de Educación de Texas.

Empleados paraprofesionales y auxiliares de la escuela

Todos los empleados, independientemente de su certificación, son contratados a voluntad. El empleo no tiene una duración determinada y puede rescindirse en cualquier momento, tanto por parte del empleado como del distrito.

Certificación y licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieran la certificación de la SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar las medidas necesarias para garantizar que sus credenciales no caduquen.

Los empleados deben presentar a tiempo al responsable de certificaciones de Recursos Humanos la documentación que acredite que han superado el examen de certificación requerido y/o que han obtenido o renovado sus credenciales. Los empleados deben ponerse en contacto con Anel González (ahgonzalez@garlandisd.net) en un plazo de 3 días naturales si están autorizados por el Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR), la TEA, la SBEC y/o cualquier otra autoridad de concesión de licencias o certificaciones, en caso de que se adopten medidas contra su licencia o de que esta sea revocada.

El contrato de un empleado certificado podrá anularse sin el debido proceso previsto en el capítulo 21 y se podrá rescindir su relación laboral si la persona no posee un certificado válido o no cumple los requisitos necesarios para renovar o prorrogar un certificado temporal, un certificado de emergencia, un certificado de prueba o un permiso. Un contrato también podrá anularse si la SBEC suspende o revoca la certificación debido al incumplimiento por parte de la persona de los controles de antecedentes penales. Póngase en contacto con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación de la autorización de empleo

Políticas de DC

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

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

Registros y pruebas de detección de alcohol y drogas

Política CQ, DHE

Para obtener información sobre las sustancias prohibidas, consulte la política DH (Local)

Podrán realizarse registros no investigativos en el lugar de trabajo —incluido el acceso al escritorio, los archivadores o el área de trabajo de un empleado para obtener información necesaria para fines laborales habituales— cuando el empleado no se encuentre presente. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en dichos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho a realizar registros cuando exista una causa razonable para creer que un registro revelará pruebas de conducta indebida relacionada con el trabajo. Dicho registro con fines de investigación puede incluir pruebas de detección de sustancias prohibidas si la presunta infracción está relacionada con el consumo de dichas sustancias. El distrito podrá registrar al empleado, sus objetos personales, sus áreas de trabajo, los recursos tecnológicos propiedad del distrito, las taquillas y los vehículos privados aparcados en las instalaciones del distrito o en los lugares de trabajo, o utilizados en el ejercicio de las actividades del distrito. Si un empleado se niega a someterse a las pruebas o se comprueba que ha infringido la política del distrito, se le podrán imponer medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Empleados no sujetos a la normativa del Departamento Federal de Transporte aplicable a los conductores de vehículos comerciales

El Distrito podrá apartar a un empleado de sus funciones y exigirle que se someta a pruebas si existe una sospecha razonable de que se encuentra bajo los efectos de sustancias prohibidas, infringiendo así la política del Distrito. A cualquier empleado al que se le pida que se someta a pruebas de detección de sustancias prohibidas se le dará la oportunidad de proporcionar información relevante sobre medicamentos con o sin receta que puedan afectar al resultado de la prueba.

Un empleado del Distrito que se niegue a cumplir con una orden de someterse a pruebas basada en una sospecha razonable estará sujeto a medidas disciplinarias, que podrán llegar hasta el despido.

Un empleado del Distrito del que se confirme que ha infringido la política del Distrito relativa al alcohol o las drogas podrá ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido.

Empleados a los que se les exige poseer un permiso de conducir comercial

Cualquier empleado que deba poseer un permiso de conducir comercial (CDL) estará sujeto a pruebas de detección de sustancias prohibidas. Esto incluye a todos los conductores que manejen un vehículo de motor diseñado para transportar a 16 o más personas, incluido el conductor; a los conductores de vehículos de gran tamaño, o a los conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los profesores, entrenadores u otros empleados que desempeñen principalmente funciones distintas de la conducción estarán sujetos a los requisitos de las pruebas cuando sus funciones incluyan la conducción de un vehículo de motor comercial.

Las pruebas de detección de drogas se realizarán antes de que una persona asuma responsabilidades de conducción. Las pruebas de detección de sustancias prohibidas se llevarán a cabo cuando exista una sospecha razonable, de forma aleatoria, cuando un empleado se reincorpore al servicio tras haber incurrido en una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Las pruebas podrán realizarse tras accidentes de tráfico.

Se realizarán pruebas de reincorporación al trabajo y de seguimiento si se permite reincorporarse a un empleado que haya infringido las normas sobre el consumo prohibido de alcohol o que haya dado positivo en una prueba de sustancias prohibidas.

Todos los empleados a los que se les exija poseer un permiso de conducir comercial (CDL) o que, por cualquier otro motivo, estén sujetos a pruebas de detección de sustancias prohibidas, recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas, así como sobre 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 correspondiente deben ponerse en contacto con el departamento de Gestión de Riesgos en el 972-494-8382.

Formación sobre salud y seguridad

Políticas DBA, DMA

Los empleados del distrito que sean directores principales de una banda de música o entrenadores principales o responsables de una actividad deportiva extraescolar (incluidas las animadoras) patrocinada o autorizada por el distrito o por la UIL deben mantener y presentar al distrito una prueba de su certificación vigente en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP) expedida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización autorizada que imparta formación y certifique de forma equivalente.

Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación al director de su centro antes del 30 de septiembre.

Las enfermeras, los entrenadores o responsables deportivos, los profesores de Educación Física, los directores de bandas de música, los entrenadores de animadoras y otros empleados específicos deben obtener y mantener la certificación en los principios y técnicas de la reanimación cardiopulmonar.

(RCP) y el uso del desfibrilador externo automático (DEA), impartida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización autorizada que ofrezca formación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al director de su centro antes del 30 de septiembre.

Las enfermeras escolares y los empleados que estén en contacto habitual con los alumnos deben completar una formación en línea, aprobada por la Agencia de Educación de Texas, sobre sensibilización, reconocimiento y primeros auxilios relacionados con los trastornos convulsivos. Consulte la Política DMA (Legal) para conocer la formación obligatoria relacionada con los alumnos con trastornos convulsivos.

Reasignaciones y traslados

Política DK

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o la persona designada por él cuando el superintendente determine que ello redundará en el mejor interés de un centro concreto o del distrito en su conjunto.

Se entenderá por reasignación el traslado a otro puesto, departamento o centro que no implique un cambio en el contrato de trabajo de un empleado contratado. Cualquier cambio en el contrato de un empleado se realizará de conformidad con la política DC.

Las reasignaciones dentro del mismo centro deben ser aprobadas por el director del centro de destino, salvo cuando las reasignaciones se deban a cambios en la matrícula o en los programas. Las asignaciones de tareas extracurriculares o complementarias podrán reasignarse en cualquier momento, salvo que dichas tareas formen parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que se opongan a una reasignación podrán seguir el procedimiento del distrito para reclamaciones de los empleados, tal y como se describe en este manual y en la política del distrito DGBA (Local).

Un empleado que reúna las cualificaciones requeridas para un puesto podrá solicitar un traslado a otro centro o departamento. Los profesores que soliciten un traslado a otro centro antes de que comience el curso escolar deberán presentar su solicitud durante el plazo de traslados mediante el sistema de solicitud en línea. Las solicitudes de traslado durante el curso escolar solo se tendrán en cuenta cuando el cambio no afecte negativamente a los alumnos y una vez que se haya encontrado un sustituto. Todas las solicitudes de traslado serán coordinadas por el departamento de Recursos Humanos y deberán ser aprobadas por el supervisor del centro de destino. El proceso de solicitud de traslado se aplica únicamente a los traslados laterales dentro del mismo centro: de profesor a profesor, de orientador de un nivel educativo a otro, de bibliotecario de un nivel educativo a otro (primaria, secundaria o bachillerato). **NO** se aplica al personal que desee obtener un ascenso.

Requisitos de elegibilidad para el traslado:

- El empleado debe completar la solicitud de traslado en línea durante el plazo de presentación de solicitudes.
- La evaluación más reciente del empleado debe ser, como mínimo, «competente» o superior.

- El empleado debe contar con la titulación adecuada (o un plan de titulación) para el puesto. No se aprobarán los traslados si no figura la titulación correcta en el Certificado Virtual de la TEA o si el plan no ha sido confirmado por el equipo de titulación de RR. HH.
- Los empleados que se encuentren en un plan de intervención (de crecimiento) no son elegibles.

Recomendación de familiares para un puesto de trabajo

Política DC

Se prohíbe a los empleados del distrito con responsabilidades en el proceso de contratación del mismo recomendar para su contratación a cualquier persona emparentada con dicho empleado hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad.

Supervisión de familiares

Política DK

Un empleado del Distrito con responsabilidades de supervisión no podrá supervisar a personas que tengan un parentesco con el supervisor hasta el tercer grado, ya sea por consanguinidad o por afinidad.

Asignación de familiares

Políticas DK

Ningún empleado podrá ser asignado a un puesto en el que tenga que supervisar o sea directamente responsable de la evaluación de un miembro de su familia inmediata. Los empleados del distrito que tengan parentesco entre sí serán asignados a centros o departamentos diferentes. Si dos empleados contraen matrimonio mientras prestan servicio en el mismo centro o departamento, el superintendente o la persona que este designe trasladará a uno de los empleados a otro centro o departamento. El superintendente podrá hacer una excepción a este requisito tras consultar con la junta.

A efectos de esta política, se considerará familia directa a aquellas personas emparentadas 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 son contratados por períodos de 10, 11 o 12 meses, según los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se aprueba un [calendario](http://www.garlandisd.net/calendars/) escolar (<http://www.garlandisd.net/calendars/>) en el que se establecen los horarios de trabajo del profesorado y todos los días festivos escolares. La notificación de los horarios de trabajo se distribuirá cada curso escolar.

Horarios de trabajo

Todos los empleados del distrito seguirán los horarios de trabajo habituales tal y como se describen. Si es necesario, los directores pueden asignar a un auxiliar que llegue antes y se marche antes para supervisar a los alumnos antes de que comience la jornada escolar. Los directores deben programar las horas de trabajo de las secretarias y los auxiliares de su centro para que se adapten a las necesidades específicas de dicho centro. La jornada laboral de los auxiliares docentes es de 8 horas, 7,5 horas remuneradas por día de trabajo y 30 minutos no remunerados para el almuerzo.

Las directrices de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) se aplicarán a los auxiliares docentes y al personal auxiliar que no estén exentos y estén sujetos a las normas sobre horas extras y tiempo compensatorio. Los profesores y otros profesionales están exentos de las normas sobre horas extras y tiempo compensatorio de la FLSA.

En ocasiones, se espera que los empleados profesionales trabajen más allá del horario laboral habitual para actividades como reuniones con los padres, la noche de presentación de los profesores, formación del personal, reuniones de personal, recogida de boletines de notas, etc. Estos horarios los programa el director y deben mantenerse dentro de unos límites razonables. Dirija cualquier pregunta relacionada con estos temas a su supervisor directo y/o al departamento de Recursos Humanos.

Tiempo de planificación y preparación

Cada maestro o profesor de aula tiene derecho a un mínimo de 450 minutos por cada período de dos semanas para la preparación de las clases, incluidas las reuniones entre padres y profesores, la evaluación del trabajo de los alumnos y la planificación.

El periodo de planificación y preparación previsto en este apartado no podrá ser inferior a 45 minutos dentro de la jornada lectiva. Todo el mundo tiene derecho a una pausa para comer sin obligaciones laborales.

**** LAS HORAS DE PRESENCIA EFECTIVAS LAS ESTABLECE EL DIRECTOR DEL CENTRO**

Horario del desayuno en el aula para preescolar, escuelas primarias y el AEC

Educación alternativa Centro	Escuela Primaria Abbett	Escuela Primaria Back	Escuela Primaria Beaver	Escuela Primaria Bradfield
Bullock Primaria	Caldwell Primaria	Carver Primaria	Cisneros (Preescolar)	Club Hill STEM Primaria
Cooper Primaria	Couch Escuela Primaria Collegiate Prep	Escuela Primaria Daugherty	Escuela Primaria Davis	Escuela Primaria Dorsey
Escuela Primaria Ethridge	B.H. Freeman en Golden Meadows Primaria	Escuela Primaria Handley STEM	Escuela Primaria Heather Glen	Escuela Primaria Hickman
Liberty Grove Primaria	Lister Primaria	Montclair Primaria	Northlake Primaria	Parsons Preescolar

Primaria Pearson	Escuela Primaria Roach	Escuela Primaria Rowlett	Escuela Primaria Shorehaven	Escuela Primaria Shugart
Escuela Primaria Southgate STEM Primaria	Escuela Primaria Spring Creek	Escuela Primaria Steadham	Escuela Primaria Stephens	Escuela Primaria Toler
Clásica de Vial Centro	Walnut Glen Academia	Weaver Primaria	M.D. Williams Primaria	

Personal de primaria Horario: 7:45 - 15:45

Edificio administrativo de Harris Hill y edificios no escolares

- Todo el personal: de 8:00 a. m. a 4:30 p. m. de lunes a jueves; de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. los viernes, con una pausa para comer de 60 minutos.
- Los horarios de trabajo de verano se regirán por las directrices que se publiquen anualmente.

Empleados no exentos y auxiliares

Los empleados de apoyo tienen un contrato de libre rescisión y recibirán anualmente una notificación con los días de trabajo obligatorios, los días festivos y el horario laboral correspondiente a su puesto. Los empleados no exentos y auxiliares deben recibir una compensación por las horas extras y no están autorizados a trabajar más allá de su horario asignado sin la aprobación previa de sus supervisores. Consulte la sección «*Compensación por horas extras*» en la página 31 para obtener más información.

Descansos para la extracción de leche materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de la extracción de leche materna y ofrece adaptaciones razonables para satisfacer las necesidades de las empleadas que la practican. Se proporcionará un espacio privado y accesible, distinto de un aseo, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones por parte de otros empleados y del público, donde la empleada pueda extraer leche materna cada vez que lo necesite.

Se concederá un tiempo de descanso razonable cada vez que la empleada necesite extraerse leche materna para su hijo lactante, durante un año a partir del nacimiento del niño. En el caso de las empleadas no exentas, estos descansos no son remunerados y no se contabilizan como horas trabajadas. Las empleadas deberán ponerse en contacto con su supervisor o con el director de Recursos Humanos para solicitar las adaptaciones necesarias.

La Ley de Protección Materna Urgente para Madres Lactantes (PUMP Act) exige que una empleada notifique al distrito si considera que este incumple la normativa relativa a la concesión de descansos a las madres lactantes. La empleada deberá conceder al distrito un plazo de 10 días para que se ajuste a la normativa antes de presentar cualquier reclamación de responsabilidad contra el distrito. Las empleadas que tengan alguna duda deben ponerse en contacto con el director de Recursos Humanos correspondiente: 972-487-3057

Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas

La Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas (PWFA) prevé la consideración de adaptaciones para las empleadas que tengan limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas. Una empleada que desee solicitar una adaptación en virtud de la PWFA debe ponerse en contacto con el director de RR. HH. correspondiente (972-487-3057) para iniciar el proceso interactivo.

Lugar de trabajo «Mother Friendly» de Texas

El Distrito Escolar Independiente de Garland (GISD) ha sido designado como «Lugar de trabajo favorable para las madres de Texas» de nivel básico. Nuestra [DG \(REGULACIÓN\)](#) aborda 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 de la Cámara de Representantes n.º 786.

El programa:

1. Ofrece un entorno laboral que apoya a las madres lactantes; y
2. Fomenta la lactancia materna de sus hijos hasta un año después del nacimiento.

Se facilitará el acceso a una fuente de agua potable y a un lavabo a una distancia razonable del espacio de lactancia. El aseo de mujeres y/o la sala de profesores/cocina disponen de agua y jabón para limpiar el equipo de extracción de leche.

Las empleadas podrán guardar la leche extraída en sus propias neveras portátiles con bolsas de hielo o en el espacio del frigorífico de la sala de descanso compartida, si está disponible. Al igual que con cualquier alimento personal, la manipulación y la supervisión de la leche extraída son responsabilidad exclusiva de la empleada.

El Departamento de Recursos Humanos del Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) proporcionará a las empleadas información sobre el apoyo a la lactancia materna tras la reincorporación al trabajo antes de que comience su permiso por maternidad. En la intranet hay material informativo sobre la lactancia materna a disposición de las empleadas.

Notificación a los padres sobre los requisitos de la Ley de Educación Preescolar de Texas

Políticas DK, DBA

En los centros educativos que reciben fondos del Título I, la Ley «Every Student Succeeds Act» (ESSA) exige al distrito que notifique a los padres, al comienzo de cada curso escolar, que pueden solicitar información sobre las cualificaciones profesionales del profesor de su hijo.

La ESSA también exige que se notifique a los padres si a su hijo se le ha asignado, o ha sido impartido durante cuatro o más semanas consecutivas, un profesor que no cumple los requisitos estatales de certificación o licencia aplicables.

La legislación de Texas también exige que se notifique a los padres si a su hijo se le asigna, durante más de 30 días lectivos consecutivos, un sustituto sin certificación, un profesor con certificación inadecuada

o un profesor sin certificación. Entre los profesores con certificación inadecuada o sin certificación se incluyen las personas con un permiso de emergencia (incluidas aquellas que están a la espera de realizar un examen de certificación) y las personas que no poseen ningún certificado o permiso, incluidos los sustitutos. La información relativa a la certificación de los profesores se pondrá a disposición del público previa solicitud.

Los empleados que tengan dudas sobre el estado de su certificación pueden llamar a Recursos Humanos al 972-487-3057 y pedir hablar con un miembro del equipo de certificación.

Empleo externo y clases particulares

Política DBD

Los empleados que deseen aceptar un empleo externo o dedicarse a otras actividades con ánimo de lucro deben presentar una solicitud por escrito a su supervisor. Los empleados están obligados a comunicar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda suponer un posible conflicto de intereses con las funciones y responsabilidades que se les han asignado o con los intereses del distrito. Los supervisores evaluarán los empleos externos caso por caso y determinarán si deben prohibirse debido a un conflicto de intereses o si interfieren con las funciones laborales principales en el distrito.

Administradores. Un empleado que desempeñe funciones administrativas significativas relacionadas con el funcionamiento de un distrito escolar, incluido el funcionamiento de un centro educativo, un programa u otra subdivisión del distrito, tiene prohibido el empleo externo. Los administradores no podrán recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a ninguna entidad empresarial que realice o solicite negocios con el distrito.

Asimismo, los administradores tienen prohibido recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a cualquier empresa educativa que preste servicios relacionados con el plan de estudios o la administración de cualquier distrito escolar, así como por prestar servicios personales a otros distritos escolares, colegios concertados de matrícula abierta y centros de servicios educativos. Se aplica una excepción a los administradores que no sean superintendentes, superintendentes adjuntos o miembros de una junta directiva, siempre que la junta lo apruebe conforme a lo exigido por la ley. Los servicios deben prestarse en el tiempo libre del administrador. Póngase en contacto con el director de Recursos Humanos correspondiente para obtener más información.

Planes de clase e internalización de las clases

Política DL

Los planes de clase son la hoja de ruta del profesor sobre lo que los alumnos deben aprender y cómo el profesor utilizará el tiempo de clase para garantizar el aprendizaje de los alumnos. La interiorización de la lección es el proceso de comprender en profundidad la impartición de la enseñanza para garantizar que los alumnos dominen los conceptos. La planificación de las clases y la interiorización de las mismas son componentes esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Todos los profesores deben elaborar planes de clase; según la ley HB1605, el uso de los planes de clase proporcionados por los recursos curriculares adoptados cumple con el requisito de preparar planes de clase por escrito.

La interiorización de las lecciones es obligatoria para todos los docentes con el fin de garantizar que estén intelectualmente preparados para impartir una enseñanza eficaz.

La interiorización de las lecciones puede tener lugar en el marco de una Comunidad de Aprendizaje Profesional (PLC) y/o de forma independiente.

Evaluación del rendimiento

Política DN, serie DPB

La evaluación del rendimiento laboral de un empleado es un proceso continuo centrado en la mejora. La evaluación del rendimiento se basa en las funciones asignadas al empleado y en otros criterios relacionados con el puesto. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos una vez al año. Las evaluaciones escritas se realizarán utilizando el formulario, el sistema o la plataforma designados y aprobados por el distrito. También se pueden utilizar informes, correspondencia y memorandos para documentar la información sobre el rendimiento, y deben cargarse en la plataforma o el sistema designados.

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

Tras recibir un informe, un comité de revisión de enfermería podrá examinar los servicios de enfermería prestados por una enfermera, sus cualificaciones y la calidad de la atención al paciente, así como los fundamentos de una queja relativa a dicha enfermera y la resolución o recomendación al respecto. Una enfermera podrá solicitar, verbalmente o por escrito, que el comité se pronuncie sobre una conducta que se le haya exigido y que se considere que incumple su deber para con un paciente.

Participación de los empleados en el programa

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel de centro como de distrito, el Garland ISD ofrece oportunidades para que los empleados aporten su opinión en asuntos que les afectan e influyen en la eficacia educativa del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, se elige a empleados para que formen parte de los comités consultivos del Consejo de Mejora Educativa del Distrito o del Equipo de Mejora del Centro.

Los planes y la información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartida están disponibles en la oficina de cada centro o en la División Académica.

Desarrollo del personal

Política DMA

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo del personal docente se lleva a cabo principalmente en los centros educativos, está relacionado con el logro de los objetivos de rendimiento de los centros, se aborda en el plan de mejora del centro y es aprobado por un comité consultivo a nivel de centro.

El desarrollo profesional del personal no docente está diseñado para cumplir requisitos específicos de licencia (por ejemplo, conductores de autobús) y para el desarrollo continuo de las competencias de los empleados. Los requisitos y oportunidades de desarrollo profesional se recogen en la DMA (Asuntos Jurídicos).

- **Las personas titulares de certificados renovables de la SBEC son responsables de obtener las horas de formación requeridas y de conservar la documentación pertinente.**

Formación sobre el programa en materia de salud mental

Política DMA

Todos los empleados del distrito que interactúen habitualmente con los alumnos deben completar un programa de formación en salud mental basado en la evidencia, diseñado para proporcionar instrucción sobre el reconocimiento y el apoyo a los niños y jóvenes que experimentan problemas de salud mental o de consumo de sustancias que puedan suponer una amenaza para la seguridad escolar. Los empleados deben presentar al distrito un certificado de finalización que incluya el nombre del curso de formación, junto con la documentación justificativa que confirme que la formación cumple los requisitos de las normas del comisionado en materia de formación en salud mental.

El personal del centro que debe completar la formación incluye, entre otros, a profesores, entrenadores, bibliotecarios, tutores pedagógicos, administradores, personal de apoyo administrativo, agentes de seguridad escolar, auxiliares docentes, sustitutos, conserjes, personal de comedor, conductores de autobús, guardias de paso de peatones, coordinadores de programas especiales del distrito y supervisores de personal que interactúan habitualmente con los alumnos.

Remuneración y prestaciones de

Salarios, sueldos y estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

A los empleados se les remunera de acuerdo con las directrices administrativas y una estructura salarial establecida. La administración revisa cada año los planes salariales del distrito y los ajusta según sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos de acuerdo con la legislación federal.

Los empleados profesionales y los administradores académicos suelen clasificarse como exentos y perciben un salario mensual. No tienen derecho a la compensación por horas extras. El resto de empleados suelen clasificarse como no exentos y perciben un salario por hora o un sueldo fijo, además de tiempo compensatorio o pago por horas extras por cada hora extra trabajada que supere las 40 en una semana laboral.

A los profesores de aula se les pagará, como mínimo, según la escala salarial mínima estatal. A los empleados con contrato que realicen tareas extracurriculares o complementarias se les podrá abonar un complemento adicional a su salario, de acuerdo con la escala salarial por tareas adicionales del distrito.

Los empleados deben ponerse en contacto con el [Departamento de Nóminas](https://home.garlandisd.net/payroll) (<https://home.garlandisd.net/payroll-and-benefitsand-benefits>) para obtener más información sobre los calendarios de pago del distrito o sobre su propia nómina. El distrito podrá deducir cualquier pago en exceso realizado a un empleado de una o varias de sus nóminas.

Puestos financiados con fondos federales del programa

Todos los empleados, incluidos los profesores, los auxiliares docentes y el resto del personal remunerado con fondos federales, deben documentar el tiempo y el esfuerzo que dedican a dicho programa. La parte del salario financiada con fondos federales debe reflejar el tiempo y el esfuerzo que la persona ha dedicado a ese programa federal.

Se exigen certificaciones semestrales para el personal cuya remuneración se financia exclusivamente con una subvención federal. Estas certificaciones acreditan que dicho personal ha estado trabajando exclusivamente en actividades financiadas por la subvención en cuestión. La certificación debe: (1) completarse una vez cada seis meses y abarcar un período semestral (por ejemplo, julio-diciembre y enero-junio); (2) identificar el nombre del programa federal; (3) incluir una declaración de que el empleado ha trabajado exclusivamente en el programa identificado durante el período cubierto por la certificación; y (4) estar firmada y fechada por el empleado y el supervisor una vez realizado el trabajo.

Además, el empleado financiado con fondos federales y su supervisor deben firmar anualmente una descripción de las responsabilidades del puesto.

Se exigen certificaciones mensuales para el personal cuyo tiempo se imputa en parte a una subvención federal y en parte a otras fuentes de ingresos (personal con financiación mixta). Estos informes documentan las partes del tiempo y el esfuerzo dedicadas al fondo de subvención identificado y a otras fuentes de ingresos.

Dichos registros deben: (1) completarse a posteriori; (2) reflejar el tiempo total por el que se remunera al empleado; (3) elaborarse al menos una vez al mes; (4) coincidir con uno o varios períodos de pago; y (5) estar firmados por el empleado y el supervisor.

Nóminas

Todos los empleados cobran mensualmente. Para todos los empleados con pago mensual, el día de pago es el día 27 de cada mes. Cuando el día 27 caiga en sábado o domingo, el día de pago será el viernes anterior. En diciembre, el día de pago será el penúltimo día laborable antes de las vacaciones de invierno. Para los empleados con pago quincenal (servicios de restauración, mantenimiento, transporte, almacén y suplentes), el día de pago es cada dos viernes.

Las nóminas no se entregarán a ninguna persona que no sea el empleado del distrito cuyo nombre figure en el cheque sin la autorización por escrito de dicho empleado. Los empleados son responsables de comprobar periódicamente la exactitud de sus nóminas.

La inscripción en TRS-ActiveCare cumple con el requisito de disponer de un seguro médico.

La Guía de inscripción en TRS-ActiveCare explica quiénes pueden inscribirse en ActiveCare.

La inscripción en otro plan, por ejemplo, a través del cónyuge, de los padres o de una asociación, también cumple con el requisito de disponer de un seguro médico si el plan ofrece la cobertura mínima esencial.

Como alternativa a ActiveCare u otro programa 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 un «servicio integral» para buscar y comparar opciones de seguros médicos privados. La mayoría de las personas cumplen los requisitos para inscribirse en un seguro a través del Mercado.

Es posible que tenga derecho a un crédito fiscal para la prima u otra ayuda para el seguro contratado a través del Mercado, en función de los ingresos de su hogar. Encontrará más información sobre el crédito fiscal para la prima y otras disposiciones de reparto de costes en [el sitio web Healthcare.gov](http://www.healthcare.gov/) (<http://www.healthcare.gov/>). Tenga en cuenta que el distrito no contribuirá a los costes de la prima si se inscribe en un seguro a través del Mercado.

Además, perderá la ventaja de pagar la prima con ingresos antes de impuestos si contrata un seguro a través del Mercado de Seguros.

Información adicional. Si tiene preguntas o dudas sobre el seguro médico que ofrece el distrito, póngase en contacto con: el Departamento de Prestaciones del Garland ISD en el 972-487-3047 o enbenefits@garlandisd.net. Las preguntas sobre el Mercado de Seguros Médicos y cómo le afecta a usted, como particular, la Ley de Asistencia Asequible deben dirigirse a [el sitio web Healthcare.gov](http://www.healthcare.gov/) (<http://www.healthcare.gov/>) o a su abogado personal.

CALENDARIO MENSUAL DE PAGOS DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND

(Para profesionales y paraprofesionales)

AÑO ESCOLAR 2026-2027

Período de pago	Fecha hasta la que se abona	Fecha límite de tramitación nóminas	Cheque Fecha de ejecución	Día de pago
Septiembre	31/08/26	10/09/26	22/09/26	25/09/26
Octubre	30/09/26	12/10/26	22/10/26	27/10/26
Noviembre	31/10/26	10/11/26	17/11/26	20/11/26
Diciembre	30/11/26	10/12/26	14/12/26	17/12/26
Enero	31/12/26	11/01/27	19/01/27	22/01/27
Febrero	31/01/27	10/02/27	23/02/27	26/02/27
Marzo	28/02/27	10/03/27	23/03/27	26/03/27
Abril	31/03/27	12/04/27	22/04/27	27/04/27
Mayo	30/04/27	10/05/27	24/05/27	27/05/27
Junio	31/05/27	10/06/27	22/06/27	25/06/27
Julio	30/06/27	14/07/27	22/07/27	27/07/27
Agosto	31/07/27	10/08/27	24/08/27	27/08/27

Nota: Todos los datos de nómina deben enviarse antes de las 12:00 del mediodía de la fecha límite. El día de pago mensual previsto para el distrito es el día 27 con las siguientes excepciones:

Cuando el día

27 caiga en sábado o domingo, el día de pago se adelanta al viernes anterior

CALENDARIO DE DÍAS FESTIVOS

LOS CHEQUES DE NÓMINA SE ENVÍAN POR CORREO
LOS RECIBOS DE DEPÓSITO DIRECTO ESTÁN DISPONIBLES EN ORACLE SELF SERVE

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND CALENDARIO DE PAGOS QUINCENALES CURSO ESCOLAR 2026-2027
--

<u>PERÍODO DE PAGO</u>	<u>PAGO HASTA</u>	<u>FECHA LÍMITE</u>	<u>EMISIÓN DE CHEQUES</u>	<u>DÍA DE PAGO</u>
JULIO	20/06 – 03/07	26/06/07	26/06/07	10/07/26
	04/07 – 17/07	20/07/26	20/07/26	24/07/26
AGOSTO	18/07 – 31/07	03/08/26	03/08/ 26	07/08/26
	01/08 – 14/08	17/08/26	17/08/26	21/08/26
SEPTIEMBRE	15/08 - 28/08	31/08/26	31/08/26	04/09/26
	29/08 - 09/11	14/09/26	14/09/26	18/09/26
OCTUBRE	12/09 – 25/09	28/09/26	28/09/26	02/10/26
	26/09 – 10/09	08/10/26*	08/10/26*	16/10/26
	10/10 – 10/23	26/10/26	26/10/26	30/10/26
NOVIEMBRE	24/10 – 06/11	09/11/26	09/11/26	14/11/25
	07/11 – 20/11	19/11/26*	19/11/26*	27/11/26
DICIEMBRE	21/11 – 04/12	07/12/26	07/12/26	11/12/26
	05/12 –18/12	17/12/26*	17/12/26*	24/12/26*
ENERO	19/12 – 01/01	4 /01/ 27	4/01/ 27	8/01/ 27
	02/01 – 15/01	19/01/27*	19/01/27*	22/01/27
FEBRERO	16/01/27 – 29/01/27	01/02/27	01/02/27	05/02/27
	30/01/27 – 12/02/27	16/02/27	16/02/27	19/02/27
MARZO	13/02 – 26/02	01/03/27	01/03/27	05/03/ 27
	27/02 – 12/03	11/03/27*	11/03/27*	19/03/27
ABRIL	13/03 – 26/03	29/03/27	29/03/27	2 de abril de 27

	27/03 – 09/04	12/04/27	12/04/27	16/04/27
	del 10 al 23 de abril	26/04/27	26/04/27	30/04/27
MAYO	24/04 – 07/05	10/05/27	10/05/27	14/05/27
	del 8 al 21 de mayo	24/05/27	24/05/27	28/05/27
JUNIO	22/05 – 04/06	07/06/27	07/06/27	11/06/27
	05/06 – 18/06	21/06/27	21/06/27	25/06/27

NOTA: TODAS LAS PARTIDAS DE NÓMINA DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LAS 12:00 DEL MEDIODÍA DE LA FECHA LÍMITE *FECHAS LÍMITE

El número de días (meses) de contrato determina cuándo se reciben el primer y el último cheque del próximo curso escolar. Esta información se incluye en la tabla siguiente.

NÚMERO DE MESES TRABAJADOS	CALENDARIO DE PAGOS
Empleado de 10 meses	Septiembre – agosto
Empleado de 11 meses	Agosto – julio
Empleados con contrato de 12 meses	Julio – junio

Cuando un empleado cambia la duración de su contrato, se producen consecuencias en la nómina que requieren una explicación más detallada por parte de Recursos Humanos y/o del departamento de nóminas.

Ingreso directo

Se **recomienda** el ingreso directo como el método más seguro y eficiente para recibir el salario. Con el ingreso directo habitual, el salario se transfiere electrónicamente a tu cuenta bancaria personal.

Con la opción de ingreso directo, la nómina del empleado se distribuye el día de pago a través del autoservicio para empleados de Oracle. Debes disponer de un nombre de usuario y una contraseña de Oracle. Si necesitas ayuda para obtener un nombre de usuario y una contraseña, envía un correo electrónico a Oracle Technology Group a oracletechnologygroup@garlandisd.net.

NOTA: Una vez cumplimentado el formulario de autorización de depósito directo, tanto inicialmente como en caso de cualquier cambio en la cuenta, el departamento de nóminas procesará y actualizará su perfil. Su pago se ingresará en esa cuenta si la nómina aún no se ha cerrado. Si la información se recibe después de la fecha límite, recibirá un cheque en papel por correo postal de EE. UU. Si el correo postal de EE. UU. retrasa la entrega del cheque por cualquier motivo, tenga en cuenta que no se emitirá un cheque de sustitución hasta pasado el quinto (5.º) día hábil.

Deducciones de nómina

Política CFEA

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

- Contribuciones de los empleados al Sistema de Jubilación de Docentes de Texas (TRS) o a la Seguridad Social
- Impuesto federal sobre la renta obligatorio para todos los empleados a tiempo completo
- Impuesto de Medicare (aplicable únicamente a los empleados contratados en este distrito después del 31 de marzo de 1986.
- Pensión alimenticia para hijos y manutención conyugal, si procede
- Pagos atrasados de préstamos federales para estudios, si procede

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen las correspondientes a la parte que les corresponde de las primas de los seguros de salud, dental, oftalmológico, de vida y otras prestaciones complementarias; rentas vitalicias; y planes de ahorro para la educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar deducciones de nómina para el pago de cuotas de afiliación a organizaciones profesionales, asignaciones, programas de remuneración diferida y planes de cafetería. Las deducciones salariales se realizan automáticamente en caso de bajas no autorizadas o no remuneradas.

Pagos en exceso. Los empleados no tienen derecho a ningún importe que el distrito haya pagado en exceso. Para poder deducir cualquier pago en exceso de una o varias nóminas, en caso de que se produzca, debe existir un acuerdo entre el empleado y el distrito.

Se produce un pago en exceso cuando a un empleado se le abona una cantidad superior a la que le correspondía según el grado salarial asignado y la remuneración complementaria aplicable. Si se notifica un pago en exceso durante el ejercicio fiscal en curso, se elaborará un plan de pago para recuperar dicho importe. Por lo general, el pago en exceso se abonará en un solo ciclo de nómina. No obstante, si esto supone una dificultad excesiva para el empleado, el distrito tiene la facultad discrecional de elaborar un plan de deducciones periódicas de la nómina dentro del mismo ejercicio fiscal.

Compensación por horas extras

Políticas DEAB, DEC

El distrito remunera las horas extras de los empleados no exentos de acuerdo con la legislación federal sobre salarios y horarios laborales. Solo los empleados no exentos tienen derecho a la remuneración por horas extras. Los empleados no exentos **no** están autorizados a trabajar más allá de su horario laboral habitual sin [la autorización previa](#) de su supervisor. Esto incluye el trabajo desde casa. El incumplimiento de las directrices administrativas puede dar lugar a medidas disciplinarias. Un empleado no exento que realice horas extras sin autorización previa estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas que superen las 40 horas en una semana laboral y no se calculan por días ni según el horario habitual del empleado. A efectos del cálculo de las horas extras, la semana laboral comienza a las 00:00 horas del sábado y finaliza a las 23:59 horas del viernes. A los empleados no exentos que perciben un salario fijo se les remunera por un máximo de 40 horas semanales, incluidas estas, y no perciben remuneración adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

Los empleados recibirán una compensación por las horas extras (es decir, las horas que superen las 40 en una semana laboral) a una tarifa de tiempo y medio, mediante 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 normal.
- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo libre compensatorio.
- El uso del tiempo compensatorio puede realizarse a petición del empleado, previa autorización del supervisor y siempre que la carga de trabajo lo permita, o por indicación del supervisor.
- El empleado está obligado a utilizar el tiempo compensatorio antes de utilizar las bajas remuneradas estatales y locales disponibles.
- Se mantendrán registros semanales de horas de todos los empleados no exentos a efectos de la gestión de sueldos y salarios.

Cuando un empleado finalice su relación laboral con el distrito, se le abonará cualquier tiempo compensatorio no utilizado según la última tarifa habitual que haya percibido.

Reembolso de gastos de viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en cualquier gasto de viaje, su supervisor deberá dar su autorización. En el caso de los viajes autorizados, se reembolsarán a los empleados el kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo con la tabla de tarifas vigente establecida por el distrito. Los empleados deberán presentar los recibos, en la medida de lo posible, para que se les reembolsen los gastos admisibles distintos del kilometraje.

Seguro médico, dental y de vida

Política CRD

El Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) se enorgullece de ofrecer un paquete de prestaciones competitivo que incluye las siguientes prestaciones proporcionadas por el distrito:

- Seguro de vida colectivo de 15 000 dólares
- Seguro colectivo por muerte accidental y desmembramiento de 15 000 dólares
- Programa de asistencia al empleado
- Programas de salud y bienestar para empleados
- Programa de bienestar financiero FinPath

También incluye las siguientes prestaciones voluntarias, que pueden pagarse mediante deducción de nómina y que los empleados pueden contratar a su discreción:

- Plan de salud (asistencia médica y farmacia)
- Plan dental
- Plan oftalmológico
- Seguro de vida colectivo
- Seguro de vida individual
- Plan de incapacidad
- Plan de accidentes
- Seguro de enfermedades graves
- Plan de indemnización por hospitalización
- Cuentas de gastos flexibles (plan de salud y guardería)
- Cuenta de ahorro para la salud
- Planes de ahorro para la jubilación (403b y 457b)

El seguro médico colectivo se ofrece a través de TRS-ActiveCare, el programa estatal de seguro médico para empleados de colegios públicos. La contribución del distrito a las primas del seguro de los empleados la determina anualmente el consejo de administración. Los empleados con derecho a la cobertura del seguro médico son los siguientes:

- Empleados en activo que sean miembros cotizantes de TRS
- Empleados que no son miembros cotizantes de TRS y que trabajan 10 o más horas semanales programadas de forma regular.

Los jubilados del TRS que estén inscritos en TRS-Care (programa de seguro médico para jubilados) no pueden participar en TRS-ActiveCare.

El año del plan de seguro va del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden realizar cambios en su cobertura de seguro durante el periodo de inscripción abierta cada año o cuando se produzca un acontecimiento que lo justifique (por ejemplo, matrimonio, divorcio o nacimiento).

En el [Centro de Prestaciones para Empleados \(EBC\)](https://ffbenefits.ffga.com/garlandisd) se ofrece a todos los empleados información detallada sobre la cobertura del seguro, el coste para el empleado y los requisitos de elegibilidad. (<https://ffbenefits.ffga.com/garlandisd>)

Otras prestaciones

Asistencia al Empleado (EAP)

El Programa de Asistencia al Empleado (EAP) del Distrito Escolar Independiente de Garland (GISD) está disponible las 24 horas del día, todos los días, para ayudar a los empleados y a sus familias a encontrar apoyo, recursos y asistencia profesional ante diversos problemas de la vida cotidiana, con el fin de conciliar el trabajo y la vida familiar. El EAP ofrece recursos y servicios de apoyo emocional, asesoramiento patrimonial, financiero y jurídico, así como apoyo en línea y soluciones para la conciliación laboral y familiar. Este programa está disponible de forma gratuita para todos los empleados del GISD con derecho a seguro y los miembros de sus hogares. Puede llamar para recibir asistencia confidencial de un profesional cualificado y acceder a cinco sesiones gratuitas de asesoramiento, presenciales o virtuales, con un profesional certificado. Encontrará más información en la [página web del EAP del Distrito Escolar Independiente de Garland](https://garlandisd.net/staff/health-benefits/employee-assistance-program) (<https://garlandisd.net/staff/health-benefits/employee-assistance-program>). Póngase en contacto directamente con el EAP llamando al 1-877-595-5284.

Programa de bienestar financiero FinPath

[FinPath](#) es un programa gratuito y confidencial de bienestar financiero disponible para todos los empleados del Garland ISD que cumplan los requisitos del seguro. FinPath ofrece cursos financieros virtuales impartidos por asesores de inversión profesionales, asesoramiento financiero imparcial y confidencial por parte de mentores, talleres mensuales, el «Wellness Score Tracker» para el bienestar financiero personal, así como herramientas y calculadoras para la elaboración de presupuestos. Visite la [página web de FinPath del Garland ISD](#) para obtener más detalles.

Programas ofrecidos por profesionales sanitarios independientes

A lo largo del año, los proveedores de atención sanitaria de la comunidad ofrecen otros programas de salud y bienestar como cortesía a los empleados del GISD. Estos programas incluyen campañas de donación de sangre, eventos comunitarios de salud y bienestar, revisiones médicas, mamografías y vacunas. Se trata de oportunidades adicionales para que los empleados aprovechen las iniciativas de salud y bienestar que diversos proveedores de atención sanitaria ofrecen a la comunidad en lugares de fácil acceso, pero no están relacionadas con el Programa de Bienestar para Empleados del GISD.

Bienestar de TRS ActiveCare

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

Descuentos para empleado

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

Permisos y ausencias

Políticas CRD, DBB, DEC, DECA, DECB, DED, DG

Notificación de ausencias y contratación de un sustituto

Cada centro educativo proporcionará al personal del campus instrucciones sobre los procedimientos que debe seguir el empleado para notificar una ausencia. Todos los profesores deben dejar algún tipo de plan de clase, junto con los planos de distribución de los alumnos en el aula e instrucciones para los sustitutos, en caso de ausencia. El distrito cuenta con un sistema informatizado para solicitar un sustituto y registrar una ausencia. Para acceder al Sistema de Gestión de Ausencias, visite (app.frontlineeducation.com). (Véase [el Apéndice C](#))

En el caso de los empleados que notifiquen sus ausencias a través del Sistema de Gestión de Ausencias, estas se registrarán como ausencias de medio día o de día completo. Los empleados no pueden introducir en el sistema ausencias de menos de medio día o de un día completo para una única ausencia.

El distrito ofrece a los empleados permisos remunerados y no remunerados en caso de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permiso disponibles y las restricciones aplicables a los mismos. Los empleados que prevean estar ausentes durante un período prolongado de más de **cinco días** deben llamar a **Recursos Humanos** para obtener información sobre las prestaciones de permiso aplicables, el pago de las primas de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito. (Véase [el Apéndice A](#))

Las bajas remuneradas deben utilizarse en incrementos de medio (0,5) día. El tiempo compensatorio acumulado debe utilizarse antes que cualquier baja remunerada local o estatal disponible. Las bajas remuneradas locales y estatales disponibles se utilizarán en el siguiente orden:

- Permiso local
- Baja por enfermedad estatal acumulada antes de 1995-1996
- Permiso personal estatal

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o centro educativo para notificar o solicitar cualquier baja y cumplimentar el formulario de solicitud de baja o la certificación correspondiente.

Cualquier ausencia no autorizada o que supere las vacaciones remuneradas acumuladas o disponibles dará lugar a una deducción del salario del empleado.

Familia directa

A efectos de las bajas que no sean por motivos familiares o médicos, se entiende por familia inmediata lo siguiente:

- Cónyuge

- Hijo o hija, incluidos los hijos biológicos, adoptados o en acogida, el yerno o la nuera, el hijastro o la hijastra, el menor bajo tutela legal o cualquier menor respecto al cual el empleado ejerza la patria potestad
- Padre, madre, padrastro, madrastra, suegro o suegra, u otra persona que ejerza la patria potestad sobre el empleado

Certificado médico

Cualquier empleado que se ausente más de cinco días laborables consecutivos debido a una enfermedad propia o más de cinco días laborables consecutivos debido a la enfermedad de un familiar deberá presentar un certificado médico expedido por un profesional sanitario cualificado en el que se confirmen las fechas concretas de la enfermedad, la causa de la misma y, en el caso de una enfermedad propia, la aptitud del empleado para reincorporarse al trabajo.

Nota: Un día laborable equivale a 7,5 horas para el personal profesional y paraprofesional. Para el resto del personal auxiliar, un día laborable normal es de 8,0 horas.

El distrito podrá exigir un certificado médico debido a un patrón de ausencias sospechoso por parte de un empleado o cuando el supervisor o el superintendente lo consideren necesario. El distrito también podrá solicitar un certificado médico cuando un empleado solicite una baja en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) por una afección grave de su propia salud, una afección grave de su cónyuge, padre o hijo, o por una baja para el cuidado de un militar.

La Ley contra la Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores y otras entidades reguladas por el Título II de la GINA solicitar o exigir información genética de las personas o de sus familiares.

Para cumplir con esta ley, le pedimos que no facilite ninguna información genética al responder a esta solicitud de información médica. La «información genética» que no debe revelarse de conformidad con la GINA incluye los antecedentes médicos familiares de una persona, los resultados de pruebas genéticas de una persona o de un familiar, el hecho de que una persona o un familiar haya solicitado o recibido servicios genéticos, la información genética de un feto que lleve en su vientre una persona o un familiar, y la información genética de un embrión que posea legalmente una persona o un familiar que reciba servicios de reproducción asistida.

Continuación del seguro médico

Los empleados que se encuentren en una baja autorizada distinta de la baja familiar y médica podrán mantener sus prestaciones de seguro a su propio cargo. Las prestaciones del seguro médico para los empleados en baja remunerada y en las bajas designadas en virtud de la FMLA serán abonadas por el distrito tal y como se hacía antes de la baja. En los demás casos, el distrito no pagará ninguna parte de las primas del seguro de los empleados que se encuentren en baja no remunerada.

Según las normas de TRS-Active Care, un empleado deja de tener derecho al seguro a través del distrito tras seis meses de permiso no remunerado que no sea un permiso familiar y médico (FML). Si el permiso no remunerado de un empleado

se prolonga durante más de seis meses, el distrito le notificará sus derechos en virtud de la ley COBRA.

Permiso personal estatal

La ley estatal otorga a todos los empleados el derecho a cinco días de permiso personal estatal remunerado al año. El permiso personal estatal puede utilizarse desde el comienzo del año. Un día de permiso personal equivale al número de horas diarias de la asignación habitual del empleado, ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial. El permiso personal estatal es transferible a otros distritos escolares de Texas y, por lo general, también a los centros de servicios educativos. El permiso personal estatal puede utilizarse para dos fines generales: no discrecional y discrecional.

No discrecional. La baja por enfermedad personal o familiar, una emergencia, un fallecimiento en la familia o el servicio militar activo se considera baja no discrecional. Este tipo de baja permite muy poca o ninguna planificación previa. La baja no discrecional puede utilizarse de la misma manera que la antigua baja por enfermedad estatal. (Véase [la Política DEC Legal](#))

Discrecional. Se considera permiso discrecional aquel que el empleado toma a su discreción y que puede programarse con antelación. El empleado que desee disfrutar de un permiso discrecional deberá presentar una solicitud por escrito a su director o supervisor, de acuerdo con las directrices establecidas por este. No se concederá a ningún empleado el uso discrecional del permiso personal estatal en los días programados para la realización de evaluaciones obligatorias por el Estado en su centro educativo. Los supervisores individuales también podrán restringir el uso de la licencia personal estatal con fines discrecionales en otros días. El director o supervisor tendrá en cuenta el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o en el funcionamiento del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

Prorrateso de la licencia. Si un empleado cesa en su empleo en el distrito antes de su último día de trabajo del año, o comienza a trabajar después del primer día de trabajo, la licencia personal estatal se prorratesará en función del tiempo real de empleo. Cuando un empleado cese en su empleo antes del último día de trabajo del año escolar, su última nómina se reducirá en la cantidad correspondiente a la licencia personal estatal que haya utilizado por encima de su derecho prorratesado para ese año escolar.

Antiguas bajas por enfermedad

La antigua baja por enfermedad estatal acumulada antes de 1995 puede utilizarse y transferirse a otros distritos escolares de Texas.

Nota: Un día laborable equivale a 7,5 horas para el personal profesional y paraprofesional. Para el resto del personal auxiliar, un día laborable normal consta de 8,0 horas.

Si un empleado utiliza más días de baja por enfermedad de los que ha acumulado, el coste de los días no acumulados se deducirá de su próxima nómina. La baja por enfermedad solo puede utilizarse por los siguientes motivos:

- Enfermedad del empleado

- Enfermedad de un familiar directo del empleado
- Emergencia familiar (por ejemplo, desastres naturales o situaciones que pongan en peligro la vida)
- Período de vinculación con el recién nacido
- Fallecimiento de un familiar directo
- Servicio militar activo

Permiso local

Todos los empleados tendrán derecho a cinco días de permiso local remunerado por curso escolar, a razón de medio día laborable por cada 45 días laborables de empleo. El permiso local se acumulará hasta un máximo de 60 días y se disfrutará sin pérdida de salario. El permiso local se utilizará según los términos y condiciones aplicables al permiso personal estatal.

Vacaciones y días festivos

Política DED

Un empleado a tiempo completo dedicado a oficios manuales que ocupe un puesto que normalmente requiera 12 meses de servicio tendrá derecho a días de vacaciones y días festivos remunerados cada año. El disfrute de los días de vacaciones requerirá la autorización previa del supervisor directo del empleado, y dicho supervisor designará los días festivos basándose en el calendario escolar aprobado por el Distrito.

Permiso ampliado

Una vez agotados todos los días de permiso remunerado disponibles y cualquier tiempo compensatorio aplicable, a un empleado que reúna los requisitos y cuente con 12 meses de servicio continuado en el distrito se le concederá, mientras dure su relación laboral con el Distrito, un máximo de 30 días de permiso prolongado.

Requisitos:

Doce (12) meses consecutivos de servicio en el Distrito. Documentación adecuada que acredite una de las siguientes circunstancias:

Enfermedad grave del empleado.

Enfermedad grave de un familiar directo del empleado. Fallecimiento de un familiar directo del empleado.

Durante una licencia por servicio militar [véase «Uso durante la licencia por servicio militar», más abajo].

Ausencias relacionadas con el nacimiento o la acogida de un niño, cuando la baja se tome durante el primer año tras el nacimiento, la adopción o la acogida del niño.

Se debe presentar un formulario oficial de solicitud de permiso prolongado al Departamento de Recursos Humanos antes de reincorporarse al trabajo tras el acontecimiento que da derecho a la prestación, o en un plazo de 30 días a partir de dicha reincorporación.

Al empleado se le abonará la tarifa diaria normal menos 100,00 dólares al día en el caso de los empleados profesionales, o 50 dólares o la mitad de la tarifa diaria en el caso de los empleados auxiliares y paraprofesionales, el que de mayor importe.

El formulario de baja médica para solicitar la baja prolongada se puede encontrar en la página web del GISD.

Acceda al [sitio web del Distrito Escolar Independiente de Garland](http://www.garlandisd.net/) (<http://www.garlandisd.net/>). Seleccione «Personal» y, a continuación, «Políticas». Desplácese hacia abajo hasta «Permiso médico familiar/FMLA» y haga clic en «Permiso médico». Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna duda. (Véase [el Apéndice A](#)).

Solicitudes en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

Política DAA, DBB, DIA

El Comité de Revisión de Adaptaciones (ARC) del GISD examina todas las solicitudes de adaptaciones en el lugar de trabajo presentadas por empleados del GISD que solicitan dichas adaptaciones en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

Todas las solicitudes relacionadas con la ADA deben enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico específica: adarequests@garlandisd.net

La documentación pertinente para las solicitudes en virtud de la ADA se puede consultar aquí: <https://home.garlandisd.net/leaves-and-absences>

Entre los miembros del ARC se encuentran representantes del Departamento de Recursos Humanos del GISD, de la Oficina del Asesor Jurídico, del Departamento de Servicios Sanitarios del GISD y del Departamento de Gestión de Riesgos.

El Comité ARC revisará la solicitud de adaptaciones presentada por el empleado 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 poder optar a un puesto, un empleado debe ser capaz de desempeñar las funciones esenciales del trabajo. Las funciones esenciales son las tareas fundamentales del puesto; son la razón de ser del mismo.

Algunos de los factores para determinar las funciones esenciales de un puesto son:

- Si el puesto existe específicamente para desempeñar estas funciones esenciales.
- El número de otros empleados disponibles para desempeñar las mismas tareas laborales.
- La experiencia o las habilidades necesarias para desempeñar las funciones esenciales.

¿Qué es una «adaptación razonable»?

Una adaptación razonable es cualquier cambio o ajuste en un puesto de trabajo o en el entorno laboral que permita a un solicitante o empleado cualificado con discapacidad desempeñar las funciones esenciales de un puesto de trabajo o disfrutar de los beneficios y privilegios laborales equivalentes a los que disfrutaban los empleados sin discapacidad. Por ejemplo, las adaptaciones razonables pueden incluir:

- La adquisición o modificación de equipos o dispositivos
- Reestructuración del puesto de trabajo
- Horarios de trabajo modificados
- Reasignación

- Ajustar o modificar exámenes, materiales de formación o políticas
- Proporcionar lectores e intérpretes
- Garantizar que el lugar de trabajo sea fácilmente accesible y utilizable por las personas con discapacidad. Constituye una infracción de la ADA no proporcionar adaptaciones razonables que tengan en cuenta las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona cualificada con discapacidad, salvo que ello suponga una carga excesiva para el funcionamiento de un campus o departamento del GISD. Por «carga excesiva» se entiende que la adaptación requeriría un esfuerzo o un gasto considerables.

Criterios a tener en cuenta

Cuando el ARC determina si una solicitud de adaptación es razonable o supone una carga excesiva para el GISD:

- El coste y la naturaleza de la adaptación
- Los recursos financieros generales del centro, las instalaciones o el distrito
- El tipo de funcionamiento del centro, las instalaciones o el distrito
- El impacto de la adaptación en el funcionamiento del centro, las instalaciones o el distrito

Página web de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de EE. UU.: <https://www.eeoc.gov/publications/ada-your-responsibilities-employer>

Ley de Permisos Familiares y Médicos (FMLA): disposiciones generales

El siguiente texto procede del aviso federal «*Sus derechos como empleado en virtud de la Ley de Permisos Familiares y Médicos*». A continuación de este aviso general se incluye la información específica que el distrito ha adoptado para aplicar la FMLA.

¿Qué es la baja por la FMLA?

La Ley de Permisos Familiares y Médicos (FMLA) es una ley federal que ofrece a los empleados que cumplen los requisitos **un permiso con protección del puesto de trabajo** por motivos familiares y médicos que cumplan los criterios establecidos.

La División de Salarios y Horas (WHD) del Departamento de Trabajo de EE. UU. se encarga de hacer cumplir la FMLA para la mayoría de los empleados. Los empleados que cumplan los requisitos pueden disfrutar **de hasta 12 semanas laborales** de permiso en virtud de la FMLA en un periodo de 12 meses por:

- El nacimiento, la adopción o la acogida de un menor en su hogar,
- una afección grave de salud mental o física que le impida trabajar,
- Para cuidar de su cónyuge, hijo o progenitor que padezca una afección grave de salud mental o física, y
- Ciertas razones que cumplan los requisitos relacionadas con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo o progenitor que sea miembro de las Fuerzas Armadas.

Un empleado con derecho a la FMLA que sea cónyuge, hijo, progenitor o pariente más cercano de un miembro de las Fuerzas Armadas cubierto por la ley y que sufra una lesión o enfermedad grave **puede disfrutar de hasta 26 semanas laborales** de permiso FMLA en un único periodo de 12 meses para cuidar de dicho miembro de las Fuerzas Armadas.

Tiene derecho a disfrutar de la baja por la FMLA en un único periodo. Cuando sea médicamente necesario o esté permitido por otros motivos, podrá disfrutar de la baja por la FMLA de forma intermitente, en periodos separados, o con un horario reducido, trabajando menos horas al día o a la semana.

Consulte la hoja informativa n.º 28M (c) para obtener más información.

La FMLA **no** es una **baja remunerada**, pero puede optar, o ser obligado por su empleador, a utilizar cualquier baja remunerada que le proporcione su empleador si la política de bajas remuneradas de este cubre el motivo por el que necesita la baja FMLA.

¿Tengo derecho a disfrutar de la baja por la FMLA?

Usted es un empleado con derecho a la baja si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- Trabaja para un empleador sujeto a la ley,
- Llevas trabajando para tu empleador al menos 12 meses,
- Has acumulado al menos 1 250 horas de servicio para tu empleador durante los 12 meses anteriores a tu permiso, y
- Tu empresa tiene al menos 50 empleados en un radio de 75 millas de tu lugar de

trabajo. Trabajas para una **empresa cubierta** si se cumple **alguna** de las siguientes

condiciones:

- Trabaja para un empleador privado que haya tenido al menos 50 empleados durante al menos 20 semanas laborales en el año natural actual o anterior,
- Trabaja para una escuela primaria o secundaria, ya sea pública o privada, o
- Trabaja para un organismo público, como una administración local, estatal o federal. La mayoría de los empleados federales están cubiertos por el Título II de la FMLA, administrado por la Oficina de Gestión de Personal.

¿Cómo solicito una baja por la FMLA?

Por lo general, **para solicitar una baja en virtud de la FMLA debe:**

- Seguir las políticas habituales de su empresa para solicitar una baja,
- Notificarlo con al menos 30 días de antelación a la fecha en que necesite la baja por la FMLA, o
- Si no es posible avisar con antelación, notificarlo lo antes posible

No es necesario que reveles un diagnóstico médico, pero debes proporcionar suficiente información a tu empresa para que pueda determinar si la baja cumple los requisitos para acogerse a la protección de la FMLA. **También debes informar a tu empresa si ya has disfrutado** o se te ha concedido **anteriormente una baja por la FMLA** por el mismo motivo al solicitar una baja adicional.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni sustituye a ninguna ley estatal o local ni a ningún convenio colectivo que otorgue mayores derechos en materia de permisos familiares o médicos.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones a la hora de interponer demandas directas relacionadas con la baja por sus propias afecciones de salud graves. La mayoría de los empleados federales y algunos empleados del Congreso también están amparados por la ley, pero están sujetos a la jurisdicción de la Oficina de Gestión de Personal de EE. UU. o del Congreso.

¿Qué debe hacer mi empleador?

Si tienes derecho a una baja en virtud de la FMLA, tu empleador **debe**:

- Permitirle ausentarse del trabajo con protección del puesto por un motivo que cumpla los requisitos,
- Mantener la cobertura de su seguro médico colectivo mientras esté de baja, en las mismas condiciones que si no se hubiera tomado la baja, y
- Permitirle reincorporarse al mismo puesto de trabajo, o a uno prácticamente idéntico, con el mismo salario, prestaciones y demás condiciones laborales —incluidos el turno y la ubicación— al finalizar su permiso.

Tu **empleador no puede interferir en tus derechos** en virtud de **la FMLA** ni amenazarte o sancionarte por ejercer los derechos que te otorga la ley. Por ejemplo, tu empleador no puede tomar represalias contra ti por solicitar una baja en virtud de la FMLA o por cooperar con una investigación de la WHD.

Una vez que **tu empresa** tenga constancia de que la razón por la que solicitas la baja puede estar contemplada en la FMLA, **deberá confirmar si cumples** o no los requisitos para acogerte a la baja prevista en dicha ley. Si tu empresa determina que cumples los requisitos, **deberá notificártelo por escrito**:

- sus derechos y obligaciones en virtud de la FMLA, y
- qué parte de la baja solicitada, si la hubiera, estará protegida por la FMLA.

¿Dónde puedo encontrar más información?

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

Si considera que se han vulnerado sus derechos en virtud de la FMLA, puede presentar una reclamación ante la WHD o interponer una demanda privada contra su empleador ante los tribunales. **Escanee el código QR para obtener información sobre nuestro proceso de reclamaciones ante la WHD.**



Permiso familiar y médico (FML): disposiciones locales de la Ley de Permiso Familiar y Médico de California

Los empleados que cumplan los requisitos pueden disfrutar de hasta 12 semanas (60 días naturales) de permiso no remunerado 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 durante al menos 12 meses y haber prestado al menos 1.250 horas de trabajo durante los 12 meses anteriores al inicio del permiso FML.

Permiso combinado para cónyuges. Los cónyuges que trabajen para el distrito tienen un límite de un total combinado de 12 semanas de permiso familiar y médico (FML) para cuidar de un progenitor con una afección grave de salud; o para el nacimiento, la adopción o la acogida de un niño. El permiso para el cuidado de familiares militares para los cónyuges tiene un límite de un total combinado de 26 semanas.

Permiso intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en caso de una exigencia que cumpla los requisitos, un empleado podrá disfrutar de un permiso de forma intermitente o con un horario reducido. El distrito también permite el uso de permisos intermitentes o con horario reducido para el cuidado de un recién nacido o para la adopción o acogida de un menor por parte del empleado.

Aptitud para el servicio. Un empleado que se acoja a la FML debido a su propia afección grave deberá presentar, antes de reincorporarse al trabajo, un certificado de aptitud para el servicio expedido por su profesional sanitario. Cuando la baja se solicite por una afección grave del propio empleado, el certificado deberá hacer referencia a la capacidad del empleado para desempeñar las funciones esenciales del puesto. El distrito facilitará al empleado, junto con la notificación de concesión de la FML, una lista de las funciones esenciales del puesto (por ejemplo, la descripción del puesto) para que la comparta con el profesional sanitario. No se exigirá la aptitud para el trabajo cuando un empleado se reincorpore tras una baja para cuidar de un familiar con una afección grave; para cuidar de un niño tras su nacimiento, adopción o acogida; o por una baja por exigencia justificada.

Reincorporación. Un empleado que se reincorpore al trabajo al finalizar la FML volverá al mismo puesto que ocupaba cuando comenzó la baja o a un puesto equivalente con prestaciones laborales, salario y demás condiciones de empleo equivalentes. En determinados casos, a los empleados docentes que deseen reincorporarse al trabajo al final de un semestre o cerca de dicha fecha se les podrá exigir que continúen con la baja familiar y médica hasta el final del semestre. Este tiempo adicional de baja no se deduce del derecho a la FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro médico colectivo del empleado y le reincorporará al finalizar la baja de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (véase DECA (LEGAL)).

No reincorporación. Si, al vencimiento de la FML, el empleado está en condiciones de reincorporarse al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito podrá exigirle que reembolse la parte correspondiente al distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier periodo de la FML en el que el empleado se encontrara de baja no remunerada. Si el empleado no reincorpora al trabajo por una razón ajena a su voluntad, como una afección grave de salud personal o familiar que persista o el traslado inesperado de su cónyuge a más de 75 millas del distrito, el distrito no podrá exigirle que reembolse la parte de las primas pagadas que corresponde al distrito.

Uso simultáneo de permisos. Cuando un empleado ausente reúna los requisitos para el permiso FML, el Distrito designará la ausencia como permiso FML. El Distrito exigirá al empleado que utilice el permiso por incapacidad temporal y el permiso remunerado, incluido el tiempo compensatorio, de forma simultánea con el permiso FML. Los profesores tienen la opción de no utilizar el permiso remunerado durante una ausencia por FML por embarazo, nacimiento o adopción de un hijo.

Contacto en el distrito. Los empleados que necesiten la FML o tengan dudas deben ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos para obtener más información sobre los requisitos de elegibilidad, las condiciones y las limitaciones.

Baja por incapacidad temporal

Empleados titulados. Cualquier empleado a tiempo completo tiene derecho a la baja por incapacidad temporal. El objetivo de la baja por incapacidad temporal es garantizar la protección del puesto de trabajo a los educadores a tiempo completo que no puedan trabajar durante un período prolongado debido a una incapacidad física o mental de carácter temporal. La baja por incapacidad temporal debe disfrutarse como un período de tiempo continuo. No puede disfrutarse de forma intermitente ni con un horario reducido. El embarazo y las afecciones relacionadas con el embarazo se tratan de la misma manera que cualquier otra incapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la autorización para la baja por incapacidad temporal. La notificación por parte del empleado de la necesidad de una ausencia prolongada debido a su propia afección médica se aceptará como solicitud de baja por incapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de un certificado médico que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y estime una fecha probable de reincorporación. Si se aprueba la baja por incapacidad, su duración no superará los 180 días naturales.

Si se concede a un empleado una baja por incapacidad temporal de forma involuntaria, este tiene derecho a solicitar una audiencia ante el consejo de administración. El empleado podrá impugnar la medida y presentar pruebas adicionales de su aptitud para trabajar.

Cuando un empleado esté listo para reincorporarse al trabajo, deberá notificarlo al Departamento de Recursos Humanos con al menos 30 días de antelación. La notificación de reincorporación al trabajo deberá ir acompañada de un certificado médico que confirme que el empleado está en condiciones de reanudar sus funciones habituales. Los empleados titulados que se reincorporen tras una baja serán reasignados al centro educativo al que estaban adscritos anteriormente, siempre que haya un puesto adecuado disponible. Si no hay un puesto adecuado disponible, el empleado podrá ser destinado a otro centro, previa aprobación del director de dicho centro. Si no hay un puesto disponible antes de que finalice el curso escolar, el empleado será reincorporado a un puesto en el centro original al comienzo del siguiente curso escolar.

Indemnización por accidente laboral

La indemnización por accidente laboral es un programa de seguro regulado por el Estado que:

- Paga los gastos médicos razonables si sufre una lesión en el trabajo
- Puede pagar prestaciones económicas para compensar parte del salario que pierda debido a una lesión sufrida en el trabajo

Todo el tratamiento médico por lesiones o enfermedades cubiertas por la indemnización por accidente laboral debe realizarse con un proveedor autorizado por Alliance. En caso de emergencia, los empleados pueden acudir al servicio de urgencias más cercano. Puede localizar un proveedor médico en la [Political Subdivision Workers' Compensation Alliance](http://www.pswca.org/) (<http://www.pswca.org/>).

Un empleado tiene derecho a las prestaciones de ingresos temporales (TIB) a partir del octavo día en que una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo le haga perder la totalidad de su salario habitual.

La indemnización por accidente laboral sustituirá el 70 % o el 75 % del salario perdido por el empleado, en función de la tarifa por hora y sin superar la tasa máxima de prestaciones por ingresos establecida por ley, si la lesión o enfermedad le hace perder la totalidad de sus ingresos durante más de siete días naturales.

El Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) cuenta con un Programa de Reincorporación al Trabajo diseñado para que un empleado lesionado se reincorpore a su puesto de trabajo tan pronto como sea médicamente posible.

Los empleados que sufran una lesión en el trabajo deben mantener informados al Departamento de Gestión de Riesgos y a sus supervisores sobre su estado médico tras cada cita médica.

Los empleados que sufran una lesión en el ámbito de su empleo deben cumplimentar el formulario «Elección del empleado de utilizar la baja remunerada» tan pronto como empiecen a ausentarse del trabajo.

Un empleado puede optar por utilizar sus días acumulados de baja por enfermedad, vacaciones o permisos locales en lugar de las prestaciones económicas temporales de la indemnización por accidente laboral. El empleado que opte por utilizar los permisos remunerados no recibirá las prestaciones económicas semanales de la indemnización por accidente laboral hasta que se hayan agotado todos los permisos remunerados o, en la medida en que dichos permisos no alcancen el salario percibido antes de la enfermedad o lesión. El empleado deberá comunicar cualquier lesión sufrida en el trabajo a su supervisor antes de que finalice la jornada laboral o inmediatamente después de determinar que la lesión o enfermedad está relacionada con el trabajo. El centro educativo o departamento afectado deberá comunicar todas las lesiones sufridas en el trabajo y/o enfermedades relacionadas con el trabajo al Departamento de Gestión de Riesgos, llamando al 972-494-4382, en un plazo de 24 horas.

Permiso por agresión

La baja por agresión ofrece una protección ampliada de los ingresos y prestaciones laborales a un empleado que resulte lesionado como consecuencia de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que implique una agresión se considera una lesión relacionada con el trabajo y debe comunicarse inmediatamente al supervisor y al Departamento de Gestión de Riesgos.

Una lesión se considera una agresión si la persona que la ha causado pudiera ser procesada por agresión o no lo fuera debido a que su edad o capacidad mental la eximen de responsabilidad penal.

Un empleado que sufra una agresión física en el trabajo podrá disfrutar de todo el tiempo de baja que sea médicamente necesario (hasta dos años a partir de la fecha de la agresión) para recuperarse de las lesiones físicas sufridas. A petición del empleado, el distrito le concederá inmediatamente una baja por agresión. Los días de baja concedidos en virtud de la disposición sobre la baja por agresión no se deducirán de las vacaciones personales acumuladas y deberán coordinarse con las prestaciones de la indemnización por accidente laboral. Tras la investigación, el distrito podrá modificar la condición de la baja por agresión y deducir los días de baja utilizados de las vacaciones remuneradas acumuladas del empleado. Se deducirá del salario del empleado si no dispone de vacaciones remuneradas acumuladas.

La baja por agresión funciona en combinación con la indemnización por accidente laboral y, por lo tanto, se requiere un certificado médico. Los empleados que soliciten la baja por agresión deben cumplimentar el «Primer informe de lesión del empleado» (RM 0202, Gestión de Riesgos) y el formulario de «Solicitud de baja médica» (PRS-172, Recursos Humanos).

Permiso por duelo

El distrito no concede ninguna baja adicional por duelo.

Los empleados pueden utilizar la baja local, la baja personal estatal o la baja prolongada por duelo, si están disponibles.

Permiso por ser Jurado

Política DEC, DG

El distrito concede permisos remunerados a los empleados que sean convocados para desempeñar funciones como jurado, incluido el servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará ni coaccionará a ningún empleado fijo por su servicio como jurado o miembro de un gran jurado, ni por su asistencia o asistencia programada en relación con dicho servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presenten ante el tribunal para desempeñar funciones como jurado podrán quedarse con cualquier remuneración que el tribunal les abone. El empleado deberá comunicar a su supervisor la citación para desempeñar funciones de jurado tan pronto como la reciba y es posible que se le solicite que facilite al distrito una copia de la misma para documentar la necesidad de la baja. Es posible que se exija al empleado que se reincorpore al trabajo tan pronto como quede liberado de sus funciones como miembro del jurado. El supervisor podrá tener en cuenta el tiempo de desplazamiento necesario y la naturaleza del puesto que ocupa la persona a la hora de determinar la necesidad de reincorporarse al trabajo. Es posible que se exija una copia del certificado de finalización de las funciones como miembro del jurado o documentación que acredite el tiempo pasado en el tribunal.

Cumplimiento de una citación de la Comisión de Servicios de la Administración de Justicia de California

Se pagará a los empleados mientras estén de baja para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo, y no se les exigirá que utilicen sus días de baja remunerada. Se podrá exigir a los empleados que presenten documentación que acredite la necesidad de la baja para comparecer ante los tribunales.

Las ausencias por comparecencias ante los tribunales relacionadas con asuntos personales del empleado se deducirán de sus días de permiso o, a elección del empleado, se considerarán como permiso no remunerado.

Comparecencias ante el tribunal de absentismo escolar

Un empleado que sea padre, madre, tutor de un menor o tutor ad litem designado por el tribunal de un menor y que se vea obligado a faltar al trabajo para asistir a una vista judicial por absentismo escolar podrá utilizar permisos personales o tiempo compensatorio para cubrir dicha ausencia. A los empleados que no dispongan de permisos remunerados se les descontará de su salario cualquier ausencia necesaria debido a la comparecencia ante el tribunal.

Prácticas religiosas

El distrito atenderá de forma razonable las solicitudes de ausencia de los empleados por festivos o celebraciones religiosas. Se realizarán adaptaciones, como cambios en los horarios de trabajo o la concesión de un día de ausencia, siempre que no supongan una carga excesiva para el distrito. El empleado podrá utilizar cualquier permiso personal acumulado para este fin.

A los empleados que hayan agotado las vacaciones remuneradas a las que tengan derecho se les podrá conceder un día de ausencia no remunerado.

Permiso para el servicio militar

Permiso remunerado por servicio militar. Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, de la Guardia Estatal de Texas, del componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de un equipo de búsqueda y rescate urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a 15 días de permiso remunerado por año fiscal cuando participe en entrenamientos autorizados o cumpla órdenes de servicio dictadas por la autoridad competente. Se conceden siete días adicionales de permiso por año fiscal si se le convoca al servicio activo estatal en respuesta a una catástrofe. Además, el empleado tiene derecho a utilizar los permisos personales o por enfermedad estatales y locales disponibles durante el período de servicio militar activo. (Véase [DECB Legal](#))

Reincorporación tras una baja por servicio militar. Los empleados que abandonen el distrito para alistarse en los servicios uniformados de los Estados Unidos o a quienes se les ordene el servicio activo como miembros de las fuerzas armadas de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o la Guardia Estatal) podrán reincorporarse a su puesto de trabajo si son dados de baja con honores. Los empleados que deseen reincorporarse al distrito serán readmitidos siempre que reúnan los requisitos para desempeñar las funciones exigidas. Los empleados que se reincorporen al trabajo tras una baja por servicio militar deben ponerse en contacto con el Departamento de 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 presten servicio en las fuerzas armadas pueden optar por mantener la cobertura de su plan de salud, corriendo con los gastos, durante un período que no exceda los 24 meses. Los empleados deben ponerse en contacto con la Oficina de Prestaciones para obtener más detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

Pago de las vacaciones acumuladas tras la separación del servicio

Política DEC

Un empleado que se jubile del Distrito tendrá derecho al pago de las vacaciones acumuladas a nivel estatal y local en las siguientes condiciones:

1. La jubilación del empleado sea voluntaria, es decir, que el empleado no sea despedido ni se le deniegue la renovación de su contrato.
2. El empleado presente la documentación que acredite su jubilación a través del Sistema de Jubilación de Profesores de Texas (TRS).
3. El empleado tenga al menos diez años de servicio en el Distrito.

El empleado recibirá el pago correspondiente a cada día de vacaciones estatales y locales acumuladas, hasta un máximo de 20 días, según la tarifa salarial diaria que percibía inmediatamente antes de la jubilación. Si el empleado vuelve a ser contratado por el Distrito, no podrá disponer de los días por los que ya haya recibido pago.

La tarifa establecida por la Junta estará en vigor hasta que esta apruebe una nueva tarifa. Cualquier modificación de la tarifa se aplicará a partir del curso escolar siguiente a la aprobación de dicha modificación.

Quejas y reclamaciones ante la Comisión de la Ley de Igualdad en el empleo

Política DGBA

Con el fin de atender y resolver las inquietudes o quejas de los empleados de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la Junta ha adoptado un proceso de reclamaciones ordenado. Se anima a los empleados a que comenten sus inquietudes o quejas con sus supervisores o con el administrador correspondiente en cualquier momento.

El proceso formal ofrece a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados por la máxima dirección en caso de que no estén satisfechos con una respuesta administrativa. Para solicitar un formulario de reclamación, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos o con el Asesor Jurídico. Para facilitar su consulta, la política del distrito relativa al proceso de presentación de inquietudes y reclamaciones está disponible en línea en: [Política del Consejo DGBA](http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=DGBA) (<http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=DGBA>)

Línea directa contra el fraude, la falta de ética y el incumplimiento normativo, y denuncia en línea

Los alumnos, padres y empleados del Distrito Escolar Independiente de Garland pueden presentar sus inquietudes de forma anónima a través del formulario web o la aplicación móvil de «Anonymous Alert».

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

Para realizar una denuncia desde un dispositivo móvil, primero descargue la aplicación gratuita «Anonymous Alerts» de la App Store o de Google Play Store. A continuación, abra la aplicación e introduzca el código de activación **«garlandisd»**.

La aplicación «Anonymous Alerts» permite a los alumnos, padres y empleados enviar información de forma anónima y mantener comunicaciones bidireccionales anónimas con el personal correspondiente.



Conducta de los empleados y bienestar

Normas de conducta

Política DH, DHA

Se espera que todos los empleados trabajen juntos con espíritu de cooperación para velar por los mejores intereses del distrito y que sean corteses con los alumnos, entre ellos y con el público. Se espera que los empleados respeten las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los alumnos, los padres, los demás empleados y los miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los alumnos y los compañeros de trabajo.
- Acudir 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 ausencias no autorizadas, el absentismo crónico, las llegadas tardías y el incumplimiento de los procedimientos para notificar una ausencia pueden ser motivo de medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido.
- Conocer y cumplir los cambios del Departamento, así como las políticas y procedimientos del distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales adecuados.
- Cumplir todas las normas y reglamentos de seguridad e informar inmediatamente a un supervisor de cualquier lesión o situación de riesgo.
- Utilizar el tiempo, los fondos y los bienes del distrito únicamente para asuntos y actividades autorizados por el distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones de conformidad con la legislación estatal y federal, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. El incumplimiento de las políticas, normativas o directrices, incluyendo la realización intencionada de afirmaciones falsas, la presentación de declaraciones falsas o la negativa a cooperar con una investigación del distrito, puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Los supuestos incidentes de determinadas conductas indebidas por parte de los educadores, incluyendo tener antecedentes penales, deben ser comunicados a la SBEC por el superintendente. Consulte la sección *«Informes a la Agencia de Educación de Texas»*, página 85, para obtener más información.

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 de Ética y Prácticas Estándar para los educadores de Texas

Objetivo y ámbito de aplicación

El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas estándar y la conducta ética hacia los alumnos, los colegas profesionales, los responsables escolares, los padres y los miembros de la comunidad, y deberá salvaguardar la libertad académica. El educador de Texas, al mantener

la dignidad de la profesión, respetará y acatará la ley, demostrará integridad personal y será ejemplo de honestidad y buen carácter moral.

El educador de Texas, al dar ejemplo de relaciones éticas con sus colegas, deberá brindar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un cargo de confianza pública, deberá medir el éxito por el progreso de cada alumno hacia la realización de su potencial como ciudadano eficaz.

El educador de Texas, al cumplir con 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 ética profesional, prácticas y rendimiento

Normas de obligado cumplimiento

Norma 1.1 El educador no participará de forma intencionada, a sabiendas o de manera imprudente en prácticas engañosas en relación con las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de formación de educadores, la Agencia de Educación de Texas o la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

Norma 1.2: El educador no deberá, de forma intencionada, a sabiendas o por imprudencia, malversar, desviar o utilizar fondos, personal, bienes o equipos que se le hayan confiado para su beneficio o ventaja personal.

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

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

Norma 1.5: El educador no aceptará ni ofrecerá gratificaciones, regalos o favores que puedan alterar su criterio profesional o que tengan por objeto obtener una ventaja especial. Esta norma no restringirá la aceptación de regalos o obsequios ofrecidos y aceptados abiertamente por parte de alumnos, padres de alumnos u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por el servicio prestado.

Norma 1.6: El educador no falsificará registros, ni ordenará ni coaccionará a otros para que lo hagan.

Norma 1.7: El educador cumplirá con la normativa estatal, las políticas escritas de la junta escolar local y otras leyes estatales y federales.

Norma 1.8 El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o una responsabilidad basándose en las cualificaciones profesionales.

Norma 1.9 El educador no deberá proferir amenazas de violencia contra empleados del distrito escolar, miembros de la junta escolar, alumnos o padres de alumnos.

Norma 1.10 El educador deberá tener buena conducta moral y ser digno de instruir o supervisar a los jóvenes de este estado.

Norma 1.11 El educador no falseará, de forma intencionada, a sabiendas o por imprudencia, su historial laboral, antecedentes penales y/o expediente disciplinario al solicitar un nuevo empleo.

Norma 1.12 El educador deberá abstenerse del uso o la distribución ilegal de sustancias controladas y/o del abuso de medicamentos con receta e inhalantes tóxicos.

Norma 1.13 El educador no deberá estar bajo los efectos del alcohol ni consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del centro educativo ni durante las actividades escolares cuando haya alumnos presentes.

Conducta ética hacia los compañeros de profesión

Norma 2.1: El educador no revelará información confidencial sobre la salud o el personal de sus colegas, a menos que dicha revelación responda a fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley.

Norma 2.2: El educador no causará daño a otras personas realizando a sabiendas declaraciones falsas sobre un compañero o sobre el sistema escolar.

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

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

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

Norma 2.6 El educador no utilizará medios coercitivos ni prometerá un trato especial con el fin de influir en las decisiones profesionales o en sus compañeros.

Norma 2.7 El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una denuncia ante la SBEC o que facilite información para una investigación o un procedimiento disciplinario en virtud del presente capítulo.

Conducta ética hacia los alumnos

Norma 3.1 El educador no revelará información confidencial relativa a los alumnos, salvo que dicha revelación responda a fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley.

Norma 3.2 El educador no tratará, de forma intencionada, a sabiendas o de manera imprudente, a un alumno o menor de una manera que afecte negativamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del alumno o menor.

Norma 3.3 El educador no tergiversará, de forma intencionada, a sabiendas o por imprudencia, los hechos relativos a un alumno.

Norma 3.4 El educador no excluirá a un alumno de la participación en un programa, ni le negará prestaciones, ni le concederá ventajas por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, situación familiar u orientación sexual.

Norma 3.5 El educador no deberá, de forma intencionada, a sabiendas o por imprudencia, someter a maltrato físico, negligencia o abuso a un alumno o menor.

Norma 3.6 El educador no solicitará ni mantendrá relaciones sexuales ni una relación sentimental con un alumno o un menor.

Norma 3.7 El educador no proporcionará alcohol ni drogas ilegales o no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años, salvo que sea el padre, la madre o el tutor de dicho menor, ni permitirá a sabiendas que ninguna persona menor de 21 años, salvo que sea el padre, la madre o el tutor de dicho menor, consuma alcohol o drogas ilegales o no autorizadas en su presencia.

Norma 3.8 El educador deberá mantener relaciones y límites profesionales adecuados entre educador y alumno, basados en un criterio de prudencia razonable propio de un educador.

Norma 3.9 El educador deberá abstenerse de mantener comunicaciones inapropiadas con un alumno o menor, incluyendo, entre otras, las comunicaciones electrónicas tales como el teléfono móvil, los mensajes de texto, el correo electrónico, la mensajería instantánea, los blogs u otras redes sociales

Los factores que pueden tenerse en cuenta a la hora de evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:

1. la naturaleza, la finalidad, el momento y la frecuencia de la comunicación;
2. el tema de la comunicación;
3. si la comunicación se realizó de forma abierta o si el educador intentó ocultarla;
4. si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o de una relación sentimental;
5. si la comunicación fue sexualmente explícita; y
6. si la comunicación incluía comentarios sobre el atractivo físico o sexual, o sobre el historial sexual, las actividades, las preferencias o las fantasías, tanto del educador como del alumno.

Política sobre el código de vestimenta

La política local establece que «los empleados del distrito deberán vestirse de forma limpia, pulcra y profesional, acorde con sus funciones en el distrito». Aunque esta política no establece un código de vestimenta específico, es esencial que todos los empleados presten la debida atención a su forma de vestir, ya que los alumnos a los que atendemos suelen considerarnos modelos a seguir. Cada administrador o supervisor del centro educativo podrá definir lo que se considera profesional y apropiado para dicho centro o lugar de trabajo.

Directrices de Garland ISD sobre el uso de las redes sociales

A. Introducción/Objetivo

Las redes sociales constituyen una potente herramienta de comunicación para interactuar con el público, recabar información y compartir noticias o datos. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta riesgos y conlleva ciertas responsabilidades, especialmente en el ámbito educativo. Para ayudar a los empleados a gestionar adecuadamente sus cuentas profesionales y personales, el Distrito Escolar Independiente de Garland (GISD) ha establecido las siguientes directrices:

Todos los empleados son responsables de conocer y comprender estas directrices, además de [la Política de uso aceptable](#) y [la Política de medios electrónicos](#) del GISD.

B. Definición de redes sociales

Aunque las formas de las redes sociales siguen cambiando, se definen comúnmente como una forma de comunicación electrónica en la que los usuarios comparten información, ideas, mensajes personales y otros contenidos.

Las redes sociales pueden incluir, entre otras:

- Redes sociales (Twitter, Facebook, LinkedIn, Reddit)
- Sitios para compartir vídeos y fotos (Instagram, Flickr, TikTok, YouTube, Vimeo, Snapchat)
- Blogs (Blogger, WordPress, Tumblr, Weebly)
- Wikis (Google Apps, Wikispaces, Wikipedia)

- Foros y comentarios editoriales
- Podcasting y vodcasting
- Marcadores sociales (Pinterest, Delicious)
- Etiquetado geoespacial (Foursquare)
- Páginas web personales
- Comunicación en el aula (ClassDojo, Remind 101)

Las redes sociales profesionales incluyen cuentas relacionadas con el trabajo creadas para centros educativos, departamentos, aulas, personas, etc. Las redes sociales personales incluyen la actividad de los empleados del GISD que no está relacionada con el distrito. Hay que tener en cuenta que, en el mundo digital, la línea que separa lo personal de lo profesional suele ser difusa. Y, dado que los miembros del personal del GISD son empleados públicos, la normativa legal también influye en esta mezcla 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 pueden afectar potencialmente a su empleo.

Dado el libre acceso a todas las redes sociales, los empleados deben aceptar la responsabilidad que ello conlleva y comprometerse a hacer un uso adecuado de las mismas.

C. Uso profesional de las redes sociales

Las cuentas profesionales en redes sociales deben mantenerse separadas de las personales. Además, deben indicar su afiliación al GISD, ya sea en el título o en la descripción. Se recomienda que las cuentas de los campus, departamentos y centros educativos solo retuiteen cuentas individuales relacionadas con el trabajo, y no cuentas personales.

1. Cuentas de los centros y departamentos

Las cuentas en redes sociales de los campus y departamentos del GISD deben ser creadas por el departamento de Comunicación. Esto garantiza una estructura de nomenclatura uniforme y permite que las contraseñas se archiven por si fuera necesario acceder a ellas. Los responsables de los campus y departamentos deben enviar un correo electrónico al director de Comunicación, [Jason Wheeler](mailto:jwheeler2@garlandisd.net) (jwheeler2@garlandisd.net), para solicitar la creación de una cuenta o para informar de cualquier cambio de contraseña.

Si no se contacta con el departamento de Comunicaciones, se tomarán medidas correctivas antes de que la cuenta sea reconocida como oficial. Dado que todas las cuentas de los centros y departamentos se añaden al directorio de redes sociales del GISD, el incumplimiento de esta norma también puede suponer la pérdida de oportunidades de promoción.

2. Cuentas escolares (de actividades)

El personal del centro puede crear cuentas en redes sociales para aulas, clubes, deportes, etc., pero deben contar con la aprobación del director. Los centros son responsables de mantener una lista actualizada junto con las contraseñas correspondientes.

3. Cuentas individuales

Las cuentas en redes sociales creadas por particulares para expresarse en calidad oficial como empleados del GISD no requieren autorización previa.

4. Normas

- a) No se debe infringir la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA). Cualquier alumno cuyo nombre o imagen aparezca debe haber dado su consentimiento por escrito para la publicación.
- b) No ponga en peligro la seguridad del distrito ni la de los alumnos. El público no necesita saber que un cortafuegos de Internet o un sistema de control de acceso al edificio no funciona. La información general sobre seguridad puede compartirse a través de las cuentas del centro y del departamento.
- c) No se comunique con los alumnos a menos que lo autorice el superintendente, el director o el supervisor. Se pueden hacer excepciones en el caso de familiares y amigos de la familia.
- d) Limita la comunicación permitida con los alumnos a asuntos que entren dentro del ámbito de tus responsabilidades profesionales.
- e) No se comunique con medios de comunicación, periodistas o figuras públicas en las redes sociales, ni los mencione ni los etiquete. Todas las solicitudes de los medios de comunicación deben remitirse al departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
- f) Asegúrate de que los padres y los administradores tengan acceso a todas las comunicaciones con los alumnos.
- g) Respete los derechos de autor, el uso legítimo y otras leyes. Cite las fuentes de los contenidos, imágenes e ideas a las que se haga referencia.
- h) No se debe compartir información personal sobre los alumnos o el personal.
- i) Las cuentas del campus y de los departamentos se crean con la dirección de correo electrónico «A-location» y no deben modificarse.
- j) Las cuentas del campus y de los departamentos deben publicar al menos dos veces por semana; es preferible que lo hagan una vez al día. Las cuentas inactivas dan una imagen negativa de los campus, los departamentos y el distrito.

5. Buenas prácticas

- a) Las cuentas profesionales en redes sociales son una extensión del Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD). Actúe con buen criterio y mantenga una imagen positiva.
- b) Crea cuentas públicas —no basadas en amigos— que no requieran aprobación para ver las publicaciones. Piensa en las páginas de fans en lugar de en los perfiles de Facebook.
- c) Utiliza direcciones de correo electrónico del distrito para todas las cuentas profesionales en redes sociales.
- d) Siempre que sea posible, sigue la [Guía de imagen de marca](#) del distrito

(http://home.garlandisd.net/files/gisd_styleguide-full.pdf). No abrevies palabras que no deban abreviarse, no utilices números en lugar de palabras ni omitas letras deliberadamente.

- e) Comprueba tres veces que no haya errores ortográficos ni gramaticales antes de publicar.
- f) Actúa con extrema precaución si decides seguir otras cuentas. Sigue únicamente cuentas profesionales. No sigas a alumnos. No sigas a amigos.
- g) Ten en cuenta que compartir la publicación de alguien puede interpretarse como una aprobación tanto de la persona como de la información.
- h) Evita compartir opiniones políticas, incluidas las relacionadas con el GISD, u opiniones sobre asuntos públicos que no tengan que ver con el GISD.
- i) Si comete un error, admítalo y corríjalo rápidamente.
- j) Si utilizas una aplicación de gestión de redes sociales como Hootsuite o TweetDeck tanto para cuentas profesionales como personales, asegúrate de que las publicaciones se realizan en la cuenta correcta.
- k) Sé cortés con tus seguidores, especialmente con aquellos que reciben los tuits como mensajes de texto. Evita publicar a altas horas de la noche o a primera hora de la mañana.

6. Supervisión de las redes sociales profesionales

Las cuentas profesionales en redes sociales que permiten comentarios públicos, como Facebook, deben mostrar el Acuerdo de Participación del distrito. Los titulares de las cuentas son responsables de supervisarlas a diario para garantizar el cumplimiento de las normas. Responde con rapidez cuando sea necesario y mantén una actitud positiva al responder a las críticas. Dirige cualquier inquietud o consulta de la prensa al departamento de Comunicaciones, llamando al 972-487-3256.

7. Cómo abordar situaciones delicadas o de crisis

Las redes sociales se han convertido en una herramienta importante cuando se producen acontecimientos fuera de lo común. Es imprescindible que hablemos con una sola voz, especialmente durante situaciones delicadas y/o de crisis. Hay ocasiones en las que cuestiones menores pueden complicarse.

¿Qué se entiende por crisis? Algunos ejemplos pueden ser los siguientes:

- Bloqueo
- Cierre de acceso
- Confinamiento
- Amenaza de bomba
- Corte prolongado de electricidad o de teléfono
- Amenaza creíble o fundamentada, o rumores de amenaza

- Evacuación prolongada del edificio
- Fuga de gas u olor a gas natural
- Hallazgo de un arma en el campus
- Actividad policial visible cerca del campus
- Persona sospechosa o acosador en la zona

En este tipo de situaciones, los centros educativos solo deben publicar o compartir la información facilitada por el departamento de Comunicación. El director del centro o el administrador de guardia colaborará con el departamento de Comunicación antes de redactar borradores de mensajes para las familias y el personal, así como publicaciones en redes sociales y guiones para llamadas, según sea necesario.

Las cuentas personales del personal profesional solo deben publicar o compartir mensajes del centro o del distrito. En una situación de crisis, se espera que la atención del personal se centre en los alumnos. Es importante que el personal, que a menudo tiene acceso limitado a la información actualizada, comprenda el enfoque de «una sola voz» en las comunicaciones de crisis.

En caso de que los centros educativos no puedan publicar su propia información, el Departamento de Comunicación accederá a las cuentas y se encargará de las publicaciones. Los directores son responsables de solicitar nuevas cuentas en redes sociales a nivel del centro y de informar al Departamento de Comunicación de cualquier cambio en las contraseñas o en el acceso a dichas cuentas. Es fundamental que el Departamento de Comunicación tenga acceso para publicar, en caso de que el personal del centro que supervisa estas cuentas no pueda hacerlo.

Los directores de los centros son responsables de aprobar y tener acceso a las cuentas de redes sociales relacionadas con las actividades escolares.

En términos generales, las cuentas de los centros educativos no deben responder a preguntas públicas individuales ni a mensajes directos privados. Para atender estas consultas, el Departamento de Comunicación publicará mensajes de seguimiento según sea necesario. De este modo, todas las personas que tengan una pregunta similar tendrán acceso a la información.

El departamento de Comunicación también colaborará con el director del centro o el administrador responsable en cualquier mensaje de seguimiento una vez que la crisis o situación haya concluido.

Tenga en cuenta que cada situación es diferente y que la comunicación entre el director del centro, el departamento de Seguridad y el departamento de Comunicación es fundamental para compartir información profesional, precisa y oportuna a través de las redes sociales y otras plataformas del distrito.

D. Uso personal de las redes sociales: Aunque la Primera Enmienda protege el derecho de los empleados a utilizar las redes sociales, los tribunales también han dictaminado que los distritos escolares pueden imponer medidas disciplinarias a los empleados si sus publicaciones perturban el funcionamiento del centro. Las cuentas personales en redes sociales no deben estar vinculadas al GISD.

1. Normas

- a) No utilices los logotipos del GISD ni des a entender que las cuentas personales en redes sociales hablan en nombre oficial del distrito.
- b) Queda prohibida la interacción con los alumnos a través de cuentas personales en redes sociales. Se pueden hacer excepciones en el caso de familiares y amigos de la familia.
- c) Nunca compartas información o fotografías de los alumnos en tus redes sociales personales.
- d) No se debe compartir información ni fotos de compañeros de trabajo sin su consentimiento.
- e) Respeta los derechos de autor, el uso legítimo y otras leyes. Cita las fuentes de los contenidos, imágenes e ideas a las que hagas referencia.

2. Buenas prácticas

- a. Utiliza direcciones de correo electrónico personales para todas tus cuentas personales en redes sociales.
- b. Evita interactuar con los padres de los alumnos en tus cuentas personales de redes sociales. Esto difumina la línea entre lo personal y lo profesional.
- c. Personaliza la configuración de privacidad para controlar qué se comparte y con quién. Pero ten en cuenta que la comunicación privada puede hacerse pública fácilmente. Las redes sociales también pueden cambiar la configuración de privacidad predeterminada sin previo aviso.
- d. Asegúrate de que tu comportamiento en línea refleje los mismos estándares de honestidad, respeto y consideración que la comunicación cara a cara.
- e. Ten en cuenta el impacto de las fotos. ¿Sería apropiado colgarla en la pared de un aula o de una oficina? Si no es así, no la publiques.

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 los derechos de autor, pueden dar lugar a acciones legales. Si se ve mermada la capacidad de un empleado para mantener el respeto de los alumnos y los padres o su capacidad para servir de modelo a seguir para los niños, el distrito podrá tomar medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido. Los empleados deben tener presente que pueden ser sancionados por cualquier actividad, ya sea relacionada con el trabajo o de otro tipo, que, debido a la publicidad que se le dé o al conocimiento que de ella tengan los alumnos, el personal y los miembros de la comunidad, menoscabe o reduzca su eficacia en el distrito.

Al acceder a las redes sociales a través de la conexión a Internet del GISD, los empleados deben hacerlo de manera que no interfiera con su trabajo y que no resulte inapropiada ni excesiva.

F. Actualizaciones

Este documento ofrece orientaciones generales. No abarca todas las situaciones posibles en las redes sociales. Dado que estas directrices abordan una tecnología en rápida evolución, se revisarán periódicamente y se actualizarán según sea necesario. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el departamento de Comunicaciones en el 972-487-3256.

Discriminación, acoso y represalias por la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Políticas DH, DIA

Los empleados no deberán incurrir en acoso prohibido, incluido el acoso sexual, hacia otros empleados, becarios no remunerados, profesores en prácticas o alumnos. Mientras actúen en el ejercicio de sus funciones, los empleados no deberán incurrir en acoso prohibido hacia otras personas, incluidos miembros del consejo, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una denuncia fundamentada de acoso dará lugar a medidas disciplinarias que podrán llegar hasta el despido.

Se anima a las personas que consideren que han sido objeto de discriminación, represalias o acoso a que denuncien sin demora dichos incidentes al director del centro, a su supervisor o al responsable correspondiente del distrito. Si el director del centro, el supervisor o el responsable del distrito es objeto de una denuncia, esta deberá presentarse directamente ante el superintendente. Las denuncias contra el superintendente podrán presentarse directamente ante la junta.

Prevención y respuesta ante el acoso sexual

Conductas prohibidas

El Distrito Escolar Independiente de Garland (GISD) prohíbe la discriminación, incluido el acoso, contra cualquier empleado por motivos de sexo y género. La discriminación laboral prohibida incluye el acoso por motivos de sexo, tal y como se define en la política de la Junta del GISD. [Véase DIA (LOCAL)]. La política de la Junta del GISD define el acoso sexual prohibido hacia un empleado como insinuaciones sexuales no deseadas; la solicitud de favores sexuales; la conducta física, verbal o no verbal de carácter sexual; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. La aceptación de dicha conducta sea, de forma explícita o implícita, una condición para el empleo del empleado, o cuando la aceptación o el rechazo de la misma sea la base de una medida laboral que afecte al empleado; o
2. La conducta es tan grave, persistente o generalizada que tiene por objeto o efecto interferir de manera irrazonable en el rendimiento laboral del empleado o crea un entorno de trabajo intimidatorio, amenazante, hostil u ofensivo.

El Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) prohíbe la discriminación, el acoso, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica, el acoso y las represalias, tal y como se definen a continuación, contra cualquier alumno, incluso si el comportamiento no alcanza el nivel de conducta ilícita. Las conductas prohibidas también incluyen la discriminación y el acoso por motivos de género contra un alumno, tal y como se definen en el Título IX y en la política de la Junta del Garland ISD. [Véase FFH (LOCAL)/(LEGAL)]. Quedan prohibidos el acoso sexual y

el acoso por motivos de género por parte de un empleado, voluntario u otro alumno están prohibidos.

El acoso sexual, tal y como lo define el Título IX, es una conducta basada en el sexo que cumple uno o más de los siguientes requisitos:

1. Que un empleado del Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) condicione la concesión de una ayuda, prestación o servicio del Garland ISD a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;
2. Una conducta no deseada que una persona razonable considere tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que, en la práctica, impida a una persona el acceso en igualdad de condiciones al programa educativo o a la actividad del destinatario; o
3. «Agresión sexual», tal y como se define en el artículo 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v); «violencia en el noviazgo», tal y como se define en el artículo 34 U.S.C. § 12291(a)(1); «violencia doméstica», tal y como se define en el artículo 34 U.S.C. § 12291(a)(8), o «acoso» tal y como se define en el artículo 34 U.S.C. §

12291(a)(30). Entre los ejemplos de acoso sexual a un estudiante pueden figurar las insinuaciones sexuales; tocar partes íntimas del cuerpo o forzar un contacto físico de naturaleza sexual; bromas o

conversaciones de carácter sexual; y otras conductas, comunicaciones o contacto.

El acoso sexual a un alumno por parte de un empleado o voluntario no incluye el contacto físico necesario o permisible que una persona razonable no interpretaría como de naturaleza sexual, como ayudar a un niño cogiéndole de la mano, consolar a un niño con un abrazo u otra conducta física que no se pueda interpretar razonablemente como de naturaleza sexual. El acoso por motivos de género a un alumno incluye conductas físicas, verbales o no verbales basadas en el género del alumno, en la expresión por parte del alumno de características percibidas como estereotípicas de su género, o en el hecho de que el alumno no se ajuste a las nociones estereotípicas de masculinidad o feminidad.

Según la política de la Junta del Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD), el acoso por motivos de género contra un alumno se considera acoso prohibido si la conducta es tan grave, persistente o generalizada que:

1. Afecta a la capacidad del alumno para participar en un programa o actividad educativa o para beneficiarse de ellos, o crea un entorno educativo intimidatorio, amenazante, hostil u ofensivo;
2. Tenga por objeto o efecto interferir de manera sustancial o irrazonable en el rendimiento académico del alumno; o
3. Afecta de cualquier otra forma negativamente a las oportunidades educativas del alumno. Entre los ejemplos de acoso por motivos de género dirigido contra un alumno, independientemente de la orientación sexual o identidad de género real o percibida del alumno o del acosador, pueden figurar chistes ofensivos, insultos, calumnias o rumores; agresión física o asalto; conducta amenazante o intimidatoria; u otros tipos de conducta agresiva, como el robo o los daños a la propiedad.

La violencia en el noviazgo se define en el artículo 34 U.S.C. § 12291(a)(10) como la violencia cometida por una persona: (A) que mantiene o ha mantenido una relación social de carácter romántico o íntimo

con la víctima; y (B) en la que la existencia de dicha relación se determinará teniendo en cuenta la duración de la misma, el tipo de relación y la frecuencia de la interacción entre las personas involucradas en ella.

La violencia en el noviazgo se produce cuando una persona que mantiene o ha mantenido una relación sentimental recurre al abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona de la relación o a cualquiera de sus parejas anteriores o posteriores.

Entre los ejemplos de violencia en el noviazgo contra un estudiante pueden figurar las agresiones físicas o sexuales o las amenazas dirigidas al estudiante, a los miembros de su familia o a los miembros de su hogar. Otros ejemplos pueden incluir la destrucción de bienes pertenecientes al estudiante, la amenaza de suicidarse o de cometer un homicidio si el estudiante pone fin a la relación, el intento de aislar al estudiante de sus amigos y familiares, el acoso, la amenaza al cónyuge o a la pareja actual del estudiante, o el hecho de incitar a otras personas a participar en estos comportamientos.

La violencia doméstica, tal y como se define en el artículo 12291 del título 34 del Código de los Estados Unidos(a)(8), incluye los delitos graves o leves de carácter violento cometidos por el cónyuge o pareja sentimental actual o anterior de la víctima, por una persona con la que la víctima tiene un hijo en común, por una persona que conviva o haya convivido con la víctima como cónyuge o pareja sentimental, por una persona que se encuentre en una situación análoga a la de un cónyuge de la víctima con arreglo a las leyes sobre violencia doméstica o familiar de la jurisdicción que reciba los fondos de la subvención, o por cualquier otra persona contra una víctima adulta o menor que esté protegida de los actos de dicha persona en virtud de las leyes sobre violencia doméstica o familiar de la jurisdicción.

El acoso se define en el artículo 34 U.S.C. § 12291(a)(30) como la adopción de una conducta dirigida a una persona concreta que haría que una persona razonable temiera por su seguridad o la de otros, o que sufriera un malestar emocional considerable.

Denuncia de acoso sexual

Cualquier persona puede denunciar la discriminación sexual, incluyendo el acoso sexual, la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y/o el acoso, independientemente de si dicha persona es la presunta víctima de la conducta.

Las denuncias de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, pueden presentarse en cualquier momento, incluso fuera del horario laboral, por correo postal, por teléfono o por correo electrónico, entre otras vías, poniéndose en contacto con la coordinadora del Título IX mediante la información de contacto que se facilita a continuación o a través de la dirección general, el correo electrónico o el número de teléfono indicados más abajo. Las denuncias también pueden presentarse en persona.

Coordinadora del Título

IX: Cindy Rodríguez

Subdirectora de Servicios Estudiantiles y coordinadora del Título IX 3200

Broadway Blvd, 4^a planta

Garland, TX 75043

Si algún empleado del Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) tiene conocimiento o motivos para creer que un alumno o empleado del Garland ISD ha sido acosado sexualmente por otro alumno o por un empleado, contratista, proveedor o voluntario del Garland ISD, dicho empleado deberá informar de ello inmediatamente a la coordinadora del Título IX y a su supervisor directo.

El hecho de que un empleado no denuncie el acoso sexual al coordinador del Título IX y a su supervisor directo constituye motivo de medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido.

Respuesta del Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) ante el acoso sexual

Tan pronto como el Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) reciba una notificación o una denuncia de acoso sexual contra un alumno, el coordinador del Título IX responderá sin demora de acuerdo con el procedimiento descrito en FFH (LOCAL)/FFH (REGULATION). El coordinador del Título IX se pondrá en contacto sin demora con el denunciante —la persona que presuntamente ha sido víctima de acoso sexual— para analizar las medidas de apoyo disponibles e informarle del proceso para presentar una denuncia formal. Si se presenta una denuncia formal, el asunto se tramitará a través del proceso de reclamaciones del Título IX del Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD), incluyendo la investigación y la toma de decisiones, tal y como se establece en FFH (LOCAL)/FFH (REGULATION).

Cuando el Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) reciba una denuncia de acoso sexual contra un empleado, un responsable del Garland ISD determinará si las acusaciones, en caso de demostrarse, constituirían una conducta prohibida tal y como se define en la política DIA (Local) de la Junta del Garland ISD. De ser así, el Garland ISD iniciará inmediatamente una investigación tal y como se describe en la DIA (Local).

Represalias

Quedan prohibidas las represalias contra una persona por haber presentado una denuncia o queja por acoso sexual, agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso, o por haber testificado, colaborado, participado o negado a participar de cualquier forma en una investigación, procedimiento o audiencia relacionada con un supuesto caso de acoso sexual, agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso. La intimidación, las amenazas, la coacción o la discriminación, incluidas las acusaciones contra una persona por infracciones del código de conducta que no impliquen discriminación sexual ni acoso sexual, pero que se deriven de los mismos hechos o circunstancias que una denuncia o queja de discriminación sexual, o una denuncia o queja formal de acoso sexual, con el fin de interferir en cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, constituyen represalias. El ejercicio por parte de una persona de los derechos protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos no constituye una represalia prohibida.

Las denuncias por presuntas represalias en virtud del Título IX pueden tramitarse mediante el procedimiento de reclamaciones de los empleados del Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD), tal y como se describe en la norma DGBA (LOCAL).

Denuncia falsa

Acusar a una persona de infringir el código de conducta por realizar una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de una investigación o un procedimiento de reclamación en virtud del Título IX tampoco constituye una represalia.

Confidencialidad

En la medida de lo posible, el Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) respeta la privacidad del denunciante, de las personas contra las que se presenta una denuncia y de los testigos. El Garland ISD mantiene la confidencialidad de la identidad de los denunciantes, los denunciados y los testigos, a menos que la divulgación sea exigida por la ley o necesaria para llevar a cabo un procedimiento en virtud del Título IX u otro procedimiento. Puede ser necesario realizar divulgaciones limitadas para que el Garland ISD lleve a cabo una investigación exhaustiva y preserve los derechos de los denunciantes, los denunciados y los testigos.

Acoso a los alumnos

Políticas: DF, DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y de otro tipo a los alumnos por parte de los empleados constituye una forma de discriminación y está prohibido por ley. Quedan prohibidas las relaciones sentimentales o sociales inapropiadas entre los alumnos y los empleados del distrito.

Los empleados que sospechen que un alumno pueda haber sufrido acoso prohibido están obligados a comunicar sus inquietudes al director del centro o a otro responsable del distrito que corresponda. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba información directa o indirecta de que un alumno o un grupo de alumnos ha sufrido o pueda haber sufrido una conducta prohibida por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, deberá notificarlo inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de la ADA/Sección 504 o al superintendente, y tomar cualquier otra medida exigida por la política del distrito.

Todas las denuncias de acoso o abuso prohibidos contra un alumno por parte de un empleado o un adulto se comunicarán a los padres del alumno y se investigarán sin demora. Un empleado que tenga conocimiento o motivos razonables para creer que se ha producido un caso de maltrato o negligencia infantil también deberá comunicar su conocimiento o sospecha a las autoridades competentes, tal y como exige la ley. Consulte «*Notificación de sospechas de maltrato infantil*», página 65, y «*Acoso escolar*», página 89, para obtener más información.

La política del distrito, que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso a los alumnos, puede consultarse en línea en:

[Código de política: FFH — Bienestar del alumno: Protección contra la discriminación, el acoso y las represalias](#), y

[Código de política FFG: Bienestar del alumno: Maltrato y negligencia infantil](#)

La solicitud de una relación sentimental se define en la política DHB.

[Código de la política: DHB Legal — Normas de conducta de los empleados: Informes a la Junta Estatal de Certificación de Educadores.](#)

Motivos de despido por determinadas infracciones contra los alumnos: [Código de política: DF Legal](#)
<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=364&code=DF#legalTabContent>

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

Notificación de sospechas de abuso infantil

Políticas DG, FFG, GRA

En Texas, cualquier persona que tenga motivos razonables para creer que un menor está siendo víctima de maltrato o negligencia, incluida la trata de menores, tiene la obligación legal de denunciarlo. El concepto de «motivos razonables» no implica haber presenciado directamente el maltrato o la negligencia. Los profesionales obligados a denunciar deben hacerlo en un plazo de 24 horas desde que tengan conocimiento de la situación. Se considera «profesional obligado a informar» a cualquier persona con licencia o certificación del estado, o que trabaje para una agencia o centro con licencia o certificación del estado, que tenga contacto con menores como parte de sus funciones habituales. Es responsabilidad de los profesionales denunciar los presuntos casos de maltrato o negligencia al DFPS, incluso si ya se ha presentado una denuncia ante las fuerzas del orden, y es responsabilidad del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas (DFPS) investigar las denuncias o sospechas de maltrato o negligencia. El personal no debe interrogar al alumno. Si el presunto o sospechado abuso o negligencia involucra a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar de un menor (incluido un profesor), la denuncia del presunto abuso o negligencia debe presentarse ante el DFPS, incluso si ya se ha presentado una denuncia ante las fuerzas del orden.

Los empleados también están obligados a presentar una denuncia si tienen motivos razonables para creer que un adulto fue víctima de maltrato o negligencia durante su infancia y determinan de buena fe que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro menor, una persona mayor o una persona con discapacidad.

Denuncie en línea (<https://www.txabusehotline.org>) si la víctima no se encuentra en peligro inmediato. Llame a la Línea Directa contra el Maltrato de Texas cuando la situación sea urgente (alguien se enfrente a un riesgo inmediato de maltrato o negligencia que pueda provocar la muerte o daños graves).

Llame a la Línea de Atención contra el Maltrato de Texas al 1-800-252-5400 en situaciones que incluyen, entre otras:

- Lesiones graves
- Cualquier lesión a un niño de 5 años o menos
- Necesidad inmediata de tratamiento médico (incluidos los pensamientos suicidas)
- Abuso sexual en el que el agresor tiene o tendrá acceso a la víctima en las próximas 24 horas

- Niños de cinco años o menos que estén solos o que sea probable que se queden solos en las próximas 24 horas
- Siempre que considere que su situación requiere una intervención en menos de 24 horas

Los empleados deben llamar al 911 o al agente de seguridad escolar en caso de emergencia o situación que ponga en peligro la vida y que deba atenderse de inmediato.

Cualquier persona que no denuncie un presunto caso de abuso puede ser considerada responsable de un delito menor o grave. Denunciar el abuso infantil al director, al orientador escolar o al superintendente no cumple con la obligación que le impone la ley (Código de Familia de Texas, artículo 261.101(b)).

El personal del Distrito Escolar Independiente de Garland (GISD) debe notificar el incidente al Departamento de Orientación y Asesoramiento utilizando el formulario de denuncia de CPS en un plazo de cinco días desde la recepción de la denuncia. Consulte con un orientador o visite la intranet del GISD, en la sección «Departamentos», «Orientación y Asesoramiento», para obtener información sobre el formulario de denuncia.

Indicadores de maltrato infantil

Físicos: cuando observe...

- Lesiones frecuentes, como moratones, cortes, ojos morados o quemaduras, especialmente cuando el niño no puede explicar adecuadamente las causas
- Quemaduras o moratones con un patrón inusual que puedan indicar el uso de un instrumento o una mordedura humana; quemaduras de cigarrillo en cualquier parte del cuerpo
- Quejas frecuentes de dolor sin lesiones evidentes
- Comportamiento agresivo, perturbador y destructivo
- Falta de reacción ante el dolor
- Comportamiento pasivo, retraído y emocional
- Miedo a volver a casa o a ver a los padres

Descuido: cuando observe...

- Desnutrición evidente
- Falta de higiene personal, ropa rota o sucia
- Fatiga evidente
- Niño desatendido durante un largo periodo de tiempo
- Necesidad de gafas, atención dental u otra atención médica
- Robar y mendigar comida

Aspectos sexuales: cuando observe...

- Signos físicos de enfermedades de transmisión sexual
- Signos de lesiones en la zona genital
- Dificultad para sentarse o caminar
- Referencias frecuentes a relaciones sexuales entre adultos y menores
- Embarazo en niñas jóvenes
- Miedo extremo a quedarse a solas con adultos, especialmente si son de un género concreto
- Comportamiento sexualmente sugerente, inapropiado para su edad o promiscuo
- Conocimientos sobre relaciones sexuales que superan lo adecuado para la edad del niño
- Abuso sexual de otros niños

- Quejas de dolor al orinar

Trata de personas: si una persona...

- Actúa como si recibiera instrucciones de otra persona, como si se viera obligada o coaccionada a realizar actividades específicas
- Muestra signos de maltrato físico o psicológico, como falta de autoestima, ansiedad, hematomas o afecciones médicas no tratadas
- Parece estar atada por una deuda o le retienen dinero de su salario
- Tiene poco o ningún contacto con su familia o seres queridos
- Desconfía de las autoridades
- Ha recibido amenazas contra sí mismo o contra miembros de su familia
- No está en posesión de sus propios documentos legales

Notificar sus sospechas a un orientador escolar, a un orientador de Servicios de Respuesta, al director u otro miembro del personal del centro NO cumple con sus responsabilidades según la ley. Además, el distrito no puede exigirle que comunique sus sospechas primero a un administrador del centro.

¿Se mantendrá la confidencialidad de mi denuncia?

La ley estatal exige que se mantenga la confidencialidad de la identidad de la persona que presente una denuncia por sospecha de maltrato o negligencia infantil. (Véase [el Apéndice D](#)).

Todo el personal debe completar cada año la formación obligatoria sobre maltrato infantil y trata de personas. Los orientadores de Servicios de Respuesta y los orientadores escolares proporcionarán formación adicional a lo largo de cada curso escolar, incluyendo recursos y actualizaciones. Si tiene alguna pregunta sobre estas políticas, póngase en contacto con la Dra. Tiffany Gilmore, directora ejecutiva de Orientación y Asesoramiento, en el (972) 487-3195. (Véase [el Apéndice D](#))

Abuso sexual y maltrato de los alumnos

Política FFG

Como empleado, es importante que esté atento a las señales de alerta que puedan indicar que un niño ha sido o está siendo víctima de abuso sexual. El abuso sexual, según el Código de Familia de Texas, se define como cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, incluida la conducta que constituya el delito de abuso sexual continuado de un niño pequeño o de una persona con discapacidad, actos indecentes con un niño, relación inapropiada entre un educador y un alumno, agresión sexual o incitación a un niño a participar en conductas sexuales, así como la falta de un esfuerzo razonable para impedir conductas sexuales con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que sospeche que un menor ha sido o puede ser víctima de abuso o negligencia tiene la responsabilidad legal, en virtud de la legislación estatal, de denunciar el presunto abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en la sección «*Denuncia de presuntos casos de abuso infantil*».

¿Cuáles son mis obligaciones legales de denuncia si sospecho que un menor ha sido o puede ser víctima de maltrato o negligencia?

- Cualquier persona que sospeche que un menor ha sido o puede ser víctima de maltrato o negligencia tiene la obligación legal, en virtud de la legislación estatal, de denunciar el presunto maltrato o negligencia a las fuerzas del orden o a los Servicios de Protección Infantil (CPS).
- Cualquier empleado, agente o contratista del Distrito tiene la obligación legal adicional de presentar una denuncia, ya sea verbalmente o por escrito, en un plazo de 48 horas desde que tenga conocimiento de los hechos que dan lugar a la sospecha.

¿A quién debo presentar la denuncia?

Las denuncias deben presentarse ante la división de Servicios de Protección Infantil (CPS) del Departamento de Servicios de Protección y Regulación de Texas (1-800-252-5400) en un plazo de 48 horas; y

La denuncia también puede presentarse ante las siguientes instancias:

- Un agente de policía escolar;
- A un cuerpo policial local o estatal; Policía de Garland (972) 205-2059, Policía de Rowlett (972) 412-6200, Policía de Sachse (972) 495-2005;
- Si procede, a la agencia estatal encargada de la gestión, concesión de licencias, certificación o registro del centro en el que se produjo el presunto caso de maltrato o negligencia.
- Asimismo, debe presentarse un informe por escrito al Departamento de Orientación y Asesoramiento.

Notificar su sospecha a un orientador escolar, a un director o a otro miembro del personal del centro **NO** cumple con sus responsabilidades según la ley. Además, el distrito no puede exigirle que comunique su sospecha primero a un administrador del centro.

¿Se mantendrá la confidencialidad de mi denuncia?

La ley estatal exige que se mantenga la confidencialidad de la identidad de la persona que presente una denuncia de sospecha de maltrato o negligencia infantil.

(Véase [el Apéndice D](#)).

Denuncias ante la Agencia de Educación de Texas

Normas DF, DHB, DHC

La conducta de un empleado debe ser denunciada a la TEA en un plazo de 48 horas si hay pruebas de que dicho empleado ha estado involucrado en alguna de las siguientes situaciones:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor o cualquier otra conducta ilegal con un alumno o un menor
- Solicitar o mantener contacto sexual o una relación sentimental con un alumno o menor
- Mantenimiento de una comunicación inapropiada con un alumno o un menor
- No haber mantenido los límites adecuados con un alumno o un menor

Los directores de los centros educativos deben notificar al superintendente en un plazo de 48 horas desde que tengan conocimiento de pruebas de la conducta descrita anteriormente.

Empleados titulados

En el caso de un empleado titulado, **también** deben notificarse las conductas que se indican a continuación a más tardar el séptimo día hábil tras el cese, la dimisión o la notificación por parte del director:

- Antecedentes penales constatados
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada

- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes o fondos escolares
- Intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el fin de obtener un ascenso o una remuneración adicional
- Cometer un delito o cualquier parte de un delito en las instalaciones del distrito o en un acto patrocinado por la escuela
- Incumplimiento de los procedimientos de seguridad de los instrumentos de evaluación

El superintendente también está obligado a notificar a la TEA cuando un empleado certificado dimita y haya pruebas de que dicho educador haya incurrido en alguna de las conductas enumeradas anteriormente.

Los requisitos de notificación anteriores se suman a la obligación permanente del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tenga antecedentes penales registrados. Por «antecedentes penales registrados» se entiende cualquier acusación y resolución formal del sistema de justicia penal, incluyendo detenciones, arrestos, autos de acusación, denuncias penales, condenas, sentencias suspendidas y períodos de libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal, que se obtengan por medios distintos al Centro de Verificación de Solicitudes Basado en Huellas Dactilares de Texas (FACT).

Notificación de delitos

Política DG

La Ley de Texas de Protección de Denunciantes protege a los empleados del distrito que denuncien de buena fe infracciones de la ley cometidas por el distrito ante una autoridad policial competente. El distrito tiene prohibido suspender, despedir o tomar cualquier otra medida disciplinaria adversa contra un empleado que presente una denuncia en virtud de dicha ley. La legislación estatal también otorga a los empleados el derecho a denunciar un delito del que hayan sido testigos en la escuela ante cualquier agente de la autoridad con competencia para investigar dicho delito.

Ámbito de aplicación y secuencia

Política DG

Si un profesor determina que los alumnos necesitan más o menos tiempo en un área específica para demostrar el dominio de los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS) correspondientes a esa asignatura y nivel de curso, el distrito no sancionará al profesor por no seguir el alcance y la secuencia del distrito.

El distrito podrá tomar las medidas oportunas si un profesor no sigue el alcance y la secuencia del distrito basándose en pruebas documentadas de deficiencias en la enseñanza en el aula. Esta documentación puede obtenerse mediante observación o mediante información de terceros corroborada y documentada.

Recursos tecnológicos

Política CQ, CQD

Los recursos tecnológicos del distrito, incluidas sus redes, cuentas de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes y todos los dispositivos propiedad del distrito utilizados dentro o fuera de las instalaciones escolares, se destinan principalmente a fines administrativos y educativos. Se permite un uso personal limitado del sistema si dicho uso:

- No suponga ningún coste tangible para el distrito
- No suponga una carga excesiva para los recursos tecnológicos del distrito
- No tenga efectos adversos en el rendimiento laboral ni en el rendimiento académico de los alumnos
- La inteligencia artificial (IA) solo debe utilizarse como herramienta de apoyo para mejorar los resultados de los alumnos, no para sustituir las decisiones tomadas por los profesores o los alumnos

Las comunicaciones por correo electrónico y cualquier otro uso de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden ser supervisadas en cualquier momento para garantizar un uso adecuado. Cualquier dispositivo tecnológico proporcionado por el distrito deberá devolverse al supervisor del empleado al abandonar el distrito.

Los empleados están obligados a cumplir las disposiciones del acuerdo de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a la suspensión o la retirada de privilegios de acceso, así como a medidas disciplinarias y legales.

Los empleados que tengan dudas sobre el uso de los ordenadores y la gestión de datos pueden ponerse en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica llamando al 972-494-8566.

En [el Apéndice F](#) se incluye una copia de la Política de uso aceptable del distrito.

Uso personal de medios electrónicos

Política CQ, DH, CY, DHA

Los medios electrónicos incluyen todas las formas de redes sociales, como los mensajes de texto, la mensajería instantánea, el correo electrónico, los blogs, los wikis, los foros electrónicos (salas de chat), los sitios web para compartir vídeos (por ejemplo, YouTube), los comentarios editoriales publicados en Internet y las redes sociales (por ejemplo, Facebook, X, LinkedIn, Instagram). Los medios electrónicos también incluyen todas las formas de telecomunicación, como los teléfonos fijos, los teléfonos móviles y las aplicaciones basadas en la web. El Distrito Escolar Independiente de Garland desaconseja encarecidamente el envío de mensajes de texto mientras se conduce o se realizan tareas relacionadas con el trabajo, incluidas las tareas laborales financiadas con subvenciones.

Un empleado no podrá compartir ni publicar, en ningún formato, información, vídeos o imágenes obtenidas mientras se encuentra de servicio o realizando actividades para el distrito, a menos que obtenga previamente la autorización por escrito de su supervisor inmediato. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, de ser difundidas al público, podrían suponer una violación de la privacidad.

Como modelos a seguir para los alumnos del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no actúan en calidad de empleados del distrito. Se exigirá a los empleados el cumplimiento de las mismas normas profesionales en su uso público de las comunicaciones electrónicas que en cualquier otra conducta pública. Si el uso que un empleado haga de las comunicaciones electrónicas

interfiera con su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones laborales, dicho empleado estará sujeto a medidas disciplinarias, que podrán llegar hasta el despido. Si un empleado desea utilizar una red social o un medio similar con fines personales, será responsable del contenido de su página, incluido el contenido añadido por él mismo, por sus amigos o por miembros del público que puedan acceder a su página, así como de los enlaces web que aparezcan en ella. El empleado también es responsable de mantener una configuración de privacidad adecuada al contenido.

Un empleado que utilice las comunicaciones electrónicas con fines personales deberá cumplir lo siguiente:

- El empleado no podrá crear ni actualizar sus páginas personales en redes sociales utilizando los ordenadores, la red o el equipo del distrito.
- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos electrónicos de comunicación personales para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, imágenes y vídeos a los descansos, las horas de comida y antes y después del horario laboral programado, salvo que se trate de una emergencia o que el uso esté autorizado por un supervisor para llevar a cabo actividades relacionadas con el distrito.
- El empleado no utilizará el logotipo, las marcas registradas ni ningún otro material protegido por derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso por escrito del departamento de comunicaciones.
- Un empleado no podrá compartir ni publicar, en ningún formato, información, vídeos o imágenes obtenidas mientras se encuentra de servicio o realizando tareas del distrito, a menos que obtenga previamente la autorización por escrito de su supervisor inmediato. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, de ser transmitidas al público, podrían vulnerar la privacidad.
- El empleado seguirá estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, a las políticas locales, a los reglamentos administrativos y al Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso cuando se comunique sobre asuntos personales y privados, independientemente de si utiliza equipos privados o públicos, dentro o fuera del recinto escolar. Estas restricciones incluyen:
 - La confidencialidad de los expedientes de los alumnos. [Véase FL]
 - Confidencialidad de la información sanitaria o personal relativa a los compañeros de trabajo, salvo que su divulgación responda a fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley. [Véase DHA (LEGAL)]
 - Confidencialidad de los expedientes del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Véase DGBA]
 - Legislación sobre derechos de autor [Véase CY]
 - Prohibición de causar daño a otros mediante declaraciones falsas a sabiendas sobre un compañero de trabajo o el sistema escolar. [Véase DHA (LEGAL)]

Véase más abajo «*Uso personal de medios electrónicos entre empleados, alumnos y padres*» para conocer la normativa sobre la comunicación de los empleados con los alumnos a través de medios electrónicos.

Uso personal de medios electrónicos entre empleados, alumnos y padres

Política DH

De conformidad con la normativa administrativa, un empleado titulado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o el director del centro, podrá utilizar medios electrónicos para comunicarse con los alumnos actualmente matriculados sobre asuntos que entren dentro del ámbito de sus responsabilidades profesionales. Se prohíbe a todos los demás empleados utilizar medios electrónicos para comunicarse directamente con los alumnos que estén actualmente matriculados en el distrito. Los empleados no están obligados a facilitar a los alumnos su número de teléfono personal ni su dirección de correo electrónico.

Todo el personal está obligado a utilizar las cuentas de correo electrónico del centro para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. No se permite la comunicación sobre asuntos escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto, ya que no pueden conservarse de acuerdo con la política de conservación de registros del distrito.

La normativa abordará:

1. **Excepciones por relaciones familiares y sociales:** Un empleado no estará sujeto a las disposiciones relativas a las comunicaciones electrónicas con un alumno en la medida en que mantenga una relación social o familiar con dicho alumno. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o un sobrino, con un alumno que sea hijo de un amigo adulto, con un alumno que sea amigo del hijo del empleado, o con un miembro o participante de la misma organización cívica, social, recreativa o religiosa.
Un empleado que alegue una excepción basada en una relación social deberá presentar el consentimiento por escrito de los padres del alumno.
 - El consentimiento por escrito deberá incluir una declaración del padre o la madre en la que se reconozca que:
 - El empleado ha facilitado al padre o madre una copia de este protocolo
 - El empleado y el alumno mantienen una relación social fuera del ámbito escolar;
 - El padre o la madre entiende que las comunicaciones del empleado con el alumno quedan excluidas de la normativa del distrito; y
 - El padre o la madre es el único responsable de supervisar las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el alumno.
2. Las circunstancias en las que un empleado puede utilizar mensajes de texto para comunicarse con los alumnos; y
Un empleado que se comunique con un alumno mediante mensajes de texto deberá cumplir el siguiente protocolo:
 - El empleado deberá incluir al menos a uno de los padres o tutores del alumno como destinatario en cada mensaje de texto que envíe al alumno, de modo que tanto el alumno como el padre o tutor reciban el mismo mensaje;
 - El empleado deberá incluir a su supervisor inmediato como destinatario en cada mensaje de texto que envíe al alumno, de modo que tanto el alumno como el supervisor reciban el mismo mensaje.
 - El empleado deberá limitar las comunicaciones a asuntos que entren dentro del ámbito de sus responsabilidades profesionales (por ejemplo, en el caso de los profesores de aula, asuntos relacionados con el trabajo en clase, los deberes y los exámenes; en el caso de un empleado con funciones extracurriculares, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
 - Se prohíbe al empleado comunicarse a sabiendas con un alumno a través de una página personal en una red social; el empleado deberá crear una página independiente en una red social («página profesional») con el fin de comunicarse con los alumnos. El empleado deberá permitir que la dirección y los padres accedan a su página profesional.
3. Otros asuntos que el superintendente o la persona designada consideren oportunos. Cada empleado deberá cumplir con los requisitos del distrito en materia de conservación y destrucción de registros, en la medida en que dichos requisitos se apliquen a los soportes electrónicos.

Transporte de alumnos en vehículos particulares

Los empleados no transportarán a alumnos en vehículos de propiedad privada a menos que:

- a El alumno sea hijo del empleado o un miembro de su familia
- b Se produzca una emergencia que afecte a la seguridad del alumno; o
- c El director o el supervisor directo del empleado haya autorizado por escrito dicho transporte del alumno.

Fotografías o vídeos de alumnos

Los empleados no podrán tomar ni poseer fotografías o vídeos de alumnos que excedan el ámbito de su función profesional, en contravención de la política del distrito.

Información pública en dispositivos privados

Política DH

Los empleados no deben guardar información del distrito en dispositivos de su propiedad. Cualquier información del distrito debe remitirse o transferirse al distrito para su conservación.

El distrito hará todo lo posible por facilitar la información pública de conformidad con la Ley de Información Pública. Dichos esfuerzos pueden incluir:

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

Comprobación de antecedentes penales

Política DBAA

Todos los empleados están sujetos a una revisión de su historial de antecedentes penales en cualquier momento durante su relación laboral. Se llevarán a cabo comprobaciones de antecedentes penales a nivel nacional basadas en las huellas dactilares, la fotografía y otros datos de identificación de la persona, y los resultados se introducirán en la base de datos del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y a la SBEC acceso al historial de antecedentes penales nacional actual del empleado, así como a las actualizaciones de su historial de antecedentes penales posteriores.

Detenciones y condenas por delitos de los empleados

Política DH, DHB, DHC

Un empleado deberá notificar a su director o supervisor inmediato, en un plazo de tres días naturales, cualquier detención, acusación formal, condena, declaración de «no me opongo» o de culpabilidad, u otra resolución judicial relativa a cualquier delito grave, así como cualquiera de los demás delitos que se enumeran a continuación

- Cualquier delito que constituya un delito grave; o
- Cualquier delito que constituya una falta, excluidas las infracciones de tráfico leves punibles únicamente con multa.
- Delitos relacionados con bienes o fondos escolares

- Delitos relacionados con el intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que dé derecho a una persona a ocupar u obtener un puesto como educador.
- Delitos que se produzcan total o parcialmente en instalaciones escolares o en actividades patrocinadas por la escuela
- Delitos que impliquen depravación moral

Si un empleado es detenido o se le imputan cargos penales, el superintendente también está obligado a comunicar los antecedentes penales del educador a la División de Investigaciones de la TEA.

Tras la notificación inicial de una detención, el empleado deberá informar a su empleador de cualquier resolución posterior del asunto, incluyendo condena, absolución, declaración de culpabilidad, libertad condicional o desestimación de los cargos.

El superintendente está obligado a comunicar a la TEA la conducta indebida o los antecedentes penales de un empleado. La información sobre la conducta indebida o las denuncias de conducta indebida de un empleado obtenida por medios distintos al centro de intercambio de antecedentes penales se comunicará a la TEA.

Prevención del abuso de alcohol y drogas

Política DH

Como condición para el empleo, el empleado deberá cumplir con los términos de las siguientes disposiciones relativas a un lugar de trabajo libre de drogas. El empleado deberá notificar por escrito al superintendente si es condenado por infringir una ley penal sobre drogas en el lugar de trabajo, de conformidad con lo establecido en el apartado «Detenciones, acusaciones, condenas y otras resoluciones judiciales» que figura a continuación.

Los empleados no fabricarán, distribuirán, dispensarán, poseerán, consumirán ni estarán bajo los efectos de ninguna de las siguientes sustancias («sustancias prohibidas») durante el horario laboral mientras se encuentren en las instalaciones del Distrito o en actividades relacionadas con la escuela, tanto dentro como fuera del horario laboral habitual:

1. Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa según la definición de la ley, incluyendo, entre otras, la marihuana, cualquier estupefaciente, alucinógeno, estimulante, depresivo, anfetamina o barbitúrico.
2. Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
3. Cualquier pegamento, pintura en aerosol o cualquier otra sustancia química susceptible de ser inhalada de forma abusiva.
4. Cualquier otra sustancia intoxicante o droga que altere el estado de ánimo, la mente o el comportamiento.

No es necesario que un empleado se encuentre legalmente ebrio para que se considere que está «bajo los efectos» de una sustancia prohibida. Se prohíbe que un empleado, mientras esté en el trabajo o realizando actividades para el Distrito, desprenda olor a bebida alcohólica en el aliento o en su persona como consecuencia del consumo previo de bebidas alcohólicas.

Para obtener información sobre las pruebas de alcohol y drogas, consulte la política DHE (Local)]. La política del Distrito relativa al consumo de drogas por parte de los empleados se puede consultar en línea en: [Código de política DH: Normas de conducta de los empleados http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=DH](http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=DH)

Productos de tabaco y nicotina y uso de cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

La legislación estatal prohíbe fumar, utilizar o poseer cigarrillos electrónicos o productos de tabaco en todas las instalaciones propiedad del distrito y en actividades relacionadas con la escuela o autorizadas por esta, tanto dentro como fuera de las instalaciones escolares. Esto incluye todos los edificios, zonas de recreo, aparcamientos e instalaciones utilizadas para actividades deportivas y de otro tipo. Se prohíbe a los conductores de vehículos propiedad del distrito fumar, utilizar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras se encuentren dentro del vehículo. En lugares visibles de todos los edificios escolares se exponen avisos en los que se indica que fumar está prohibido por ley y se sanciona con una multa.

El Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) incluye entre los artículos prohibidos cualquier dispositivo mecánico, electrónico o de imitación diseñado para simular cigarrillos o puros, independientemente de su contenido. Se prohíbe a los empleados poseer o consumir cualquier tipo de producto con nicotina, incluidas las bolsitas de nicotina, independientemente de si el producto contiene tabaco, mientras se encuentren en las instalaciones escolares o asistan a una actividad relacionada con la escuela fuera del recinto. Se podrán hacer excepciones en el caso de productos para dejar de fumar, previa autorización del supervisor.

Fraude e irregularidades

Política CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en las tareas relacionadas con los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y las irregularidades financieras, tal y como se definen a continuación. El fraude y las irregularidades financieras incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, una letra de cambio o cualquier otro documento financiero
- Malversación de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de trabajo de los empleados
- Irregularidades en la gestión del dinero o en la presentación de informes sobre las transacciones financieras del distrito
- Obtención de beneficios indebidos como resultado del conocimiento privilegiado de información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o privada a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión en las que participe o que contemple el distrito
- Aceptar o solicitar cualquier cosa de valor material a contratistas, proveedores u otras personas que presten servicios o suministren materiales al distrito, salvo en los casos en que lo permita la ley o la política del distrito
- Destrucción, sustracción o uso indebido de registros, mobiliario, instalaciones fijas o equipamiento

- No facilitar los registros financieros exigidos por las entidades federales, estatales o locales
- No revelar los conflictos de intereses tal y como exigen la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto relacionado con las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, el organismo adjudicador o una entidad intermediaria en relación con las subvenciones estatales y federales

Financiación colectiva (sitios web de recaudación de fondos en línea)

Política del CDC

Las plataformas de recaudación de fondos en línea son cada vez más populares y accesibles. Cuando se recaudan fondos en beneficio del distrito, dichos fondos deben pasar por las cuentas del distrito. La persona que solicita los fondos debe rellenar el formulario de solicitud de recaudación de fondos.

El director del centro o el jefe de departamento revisa y aprueba la campaña para comprobar su idoneidad y se asegura de que cumpla los objetivos.

Se prohíbe a los empleados recaudar fondos que pasen por una cuenta personal o utilizar los fondos recaudados para cualquier fin que no sea una actividad aprobada por el distrito. Al utilizar el nombre o la imagen del distrito, de un centro educativo o de cualquier alumno, el dinero o los artículos solicitados pasan a ser propiedad del distrito.

Uso y gasto: los fondos recaudados por los grupos de alumnos se utilizarán únicamente para los fines autorizados por la organización o previa aprobación del patrocinador. El director o la persona designada deberá aprobar todos los desembolsos. Todos los fondos recaudados por las organizaciones estudiantiles deben destinarse al beneficio de los alumnos.

Conflicto de intereses

Política CB, DBD

Los empleados están obligados a comunicar por escrito al distrito cualquier situación que genere un posible conflicto de intereses con el correcto desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas o que genere un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Un empleo ajeno al ámbito escolar

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

Regalos y favores

Política DBD

Los empleados no podrán aceptar regalos o favores que puedan influir, o que puedan interpretarse como que influyen, en el desempeño de las funciones que se les han asignado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o profesor que pueda influir razonablemente en la

selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales didácticos o equipamiento tecnológico puede dar lugar a la incoación de un proceso por un delito menor de clase B. Esto no incluye el desarrollo profesional del personal, la formación del profesorado ni los materiales didácticos, como mapas u hojas de ejercicios, que transmitan información a los alumnos o contribuyan 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 y la política relativa al uso, la reproducción, la distribución, la ejecución o la exhibición no autorizados de materiales protegidos por derechos de autor (es decir, material impreso, vídeos, datos y programas informáticos, etc.).

Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, deben utilizarse en el aula únicamente con fines didácticos. La duplicación o la realización de copias de seguridad de programas y datos informáticos debe realizarse de conformidad con las disposiciones del contrato de compra.

Asociaciones y actividades políticas

Política DGA

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

El empleo de una persona no se verá afectado por su afiliación o por la decisión de no afiliarse a ninguna organización de trabajadores que tenga por objeto tratar con los empleadores cuestiones relativas a reclamaciones, conflictos laborales, salarios, tarifas salariales, horarios de trabajo o condiciones laborales. Queda prohibido el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

El distrito fomenta la participación personal en el proceso político, incluido el voto. Los empleados que necesiten ausentarse del trabajo para votar durante el periodo de votación anticipada o el día de las elecciones deben comunicárselo a su supervisor inmediato antes de la ausencia. Se les puede solicitar a los empleados que presenten una prueba de haber votado (por ejemplo, la pegatina de votante), pero no están obligados a facilitar información sobre su voto concreto (por ejemplo, la selección de candidatos).

Contribuciones Benéficas

Política DG

Ni la Junta ni ningún empleado podrá, directa o indirectamente, exigir o coaccionar a un empleado para que realice una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una campaña de recaudación de fondos. No se podrá exigir a los empleados que asistan a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones benéficas. Además, ni la Junta ni ningún empleado podrá, directa o indirectamente,

exigir ni coaccionar a un empleado para que se abstenga de contribuir a una organización benéfica o de responder a una campaña de recaudación de fondos, ni de asistir a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones benéficas.

Seguridad y protección de la información

Política de la serie CK

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad y protección de sus empleados, alumnos y visitantes. El programa de seguridad e protección incluye directrices y procedimientos escritos para responder a emergencias, así como actividades destinadas a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Consulte la sección «Emergencias» en la página 79 para obtener más información.

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

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

- Respetar todas las normas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informar inmediatamente de cualquier accidente a su supervisor.
- Utilizar únicamente equipos o máquinas para los que hayan recibido formación y autorización.

Cuando conduzcan por motivos de trabajo para el distrito, los empleados deben respetar todas las normas de tráfico estatales y locales. Se prohíbe a los empleados que conduzcan por motivos de trabajo para el distrito enviar mensajes de texto y utilizar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo esté en movimiento. Los empleados deberán actuar con precaución y buen criterio a la hora de decidir si utilizan tecnología manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y cuestiones de seguridad pueden ponerse en contacto con el Departamento de Gestión de Riesgos en el 972-494-8382 o con la central de seguridad en el 972-494-8911.

Tarjetas de identificación: todos los empleados dispondrán de una tarjeta de identificación que se les expedirá al incorporarse al distrito escolar. ***Todos los empleados del GUSD están obligados a llevar su tarjeta de identificación en un lugar visible mientras se encuentren en cualquier instalación del GUSD durante el horario laboral.***

Posesión de armas de fuego y armas blancas

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados (excepto aquellos autorizados mediante [la Política CKC \(LOCAL\)](http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=CKC)) (<http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=CKC>), los visitantes y los alumnos, incluidos aquellos con licencia para portar un arma corta, tienen prohibido introducir armas de fuego, cuchillos, porras,

u otras armas prohibidas a las instalaciones escolares (es decir, el edificio o parte de un edificio) ni a ningún recinto o edificio donde se celebre una actividad patrocinada por la escuela.

Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen que se ha infringido la política sobre armas del distrito deben comunicarlo a sus superiores o llamar al servicio de seguridad del GISD al 972-494-8911, o bien llamar al 911 de inmediato.

No se considera infracción de esta política cuando:

1. El uso o la posesión de un arma de fuego por parte de un empleado concreto esté autorizado por resolución de la Junta. [Véase CKC]
2. Un empleado del distrito que posea una licencia de armas cortas de Texas guarde un arma corta u otra arma de fuego en un vehículo cerrado con llave en un aparcamiento, un garaje u otra zona de aparcamiento facilitada por el distrito, siempre que el arma corta u otra arma de fuego no esté cargada y no quede a la vista; o
3. El uso, la posesión o la exhibición de un arma que, en otras circunstancias, estaría prohibida, se produzca como parte de una actividad aprobada por el Distrito y supervisada por las autoridades competentes. [Véase FOD]

Visitantes en el lugar de trabajo de la Escuela Secundaria

Política GKC

Se espera que todos los visitantes accedan a cualquier instalación del Distrito por la entrada principal y se registren o se presenten en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán indicaciones o serán acompañados a su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del Distrito deberán dirigirla inmediatamente a la oficina del edificio o ponerse en contacto con el administrador responsable.

Voluntarios en el campus del Distrito Escolar Independiente de Garland

Por la seguridad de todos los alumnos, el Distrito Escolar Independiente de Garland exige que todos los posibles voluntarios que vayan a trabajar en cualquier centro se sometan a una verificación de antecedentes.

Los voluntarios deben rellenar una solicitud en línea a través de la página web del GISD y presentar un documento de identidad válido con fotografía.

Plan de gestión del amianto

Política CSC

El distrito se compromete a proporcionar un entorno seguro a sus empleados. Un planificador acreditado ha elaborado un plan de gestión del amianto para cada centro educativo. Se conserva una copia del plan de gestión del distrito en la oficina administrativa de cada edificio, donde puede consultarse durante el horario laboral habitual.

Hay más información disponible en la intranet del distrito.

Tratamiento de plagas

Políticas CLB, DI

Se prohíbe a los empleados aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la formación adecuada y la autorización previa del coordinador de gestión integrada de plagas (IPM). Cualquier aplicación de pesticidas o herbicidas debe realizarse de acuerdo con lo establecido por la ley y el programa de gestión integrada de plagas del distrito.

Los avisos sobre los tratamientos de control de plagas programados se publicarán en los edificios del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Por lo general, los avisos se colocan en un lugar destacado de cada edificio, por ejemplo, en la sala de descanso, en el tablón de anuncios de las zonas comunes o en lugares similares.

Además, los empleados pueden solicitar por escrito que se les notifique la aplicación de plaguicidas. Se notificará por teléfono, por escrito o por medios electrónicos a cualquier empleado que solicite una notificación individualizada. Las hojas informativas sobre el control de plagas están disponibles, previa solicitud, en las direcciones de los centros educativos o en las oficinas de los responsables de las instalaciones.

Otros temas relacionados

Eventos deportivos: se utilizará la tarjeta de identificación de los empleados del distrito para verificar su condición de empleados y permitirles el acceso a cualquier evento deportivo de la temporada regular.

Tenga en cuenta que esto no incluye los partidos de eliminatorias del distrito.

Límites de matrícula: el GISD mantiene un límite de 22 alumnos por clase desde Preescolar hasta 4.º de Primaria. Durante las últimas 12 semanas del curso, estos límites no están en vigor. El tamaño de las clases puede aumentar ocasionalmente debido a un crecimiento inesperado. Como distrito innovador, el GISD puede supervisar y mantener a nivel local un tamaño de clase manejable en beneficio de los alumnos.

Procedimientos generales

Procedimientos en caso de mal tiempo

Cuando se producen condiciones meteorológicas adversas, el Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) sigue procedimientos estándar para garantizar la seguridad de todos los alumnos y del personal. A continuación encontrará información sobre refugios en el propio centro, cierres de emergencia, salidas anticipadas y cancelaciones de clases. Para obtener las actualizaciones más fiables, consulte los siguientes canales de información del distrito:

- [Página web del GISD \(http://www.garlandisd.net\)](http://www.garlandisd.net)
- X (*antes conocido como Twitter*) – @gisdnews
- Facebook e Instagram: @ChooseGarlandISD
- GRS-TV: canales 98 y 99 en Spectrum, y canales 42 y 43 en Frontier
- ParentSquare: sistema de notificaciones por SMS, correo electrónico y teléfono

Condiciones meteorológicas extremas

Durante las tormentas eléctricas, los tornados y las inundaciones repentinas, el Servicio Meteorológico Nacional (NWS) emite una alerta o un aviso para informar a la población sobre condiciones potencialmente peligrosas. Una alerta significa que existe la posibilidad de que se produzcan fenómenos meteorológicos extremos, mientras que un aviso indica que estos son inminentes o están ocurriendo en ese momento. Si el NWS emite un aviso para las tres ciudades del GISD durante el horario escolar, el distrito puede optar por cerrar los centros educativos y refugiar a los alumnos y al personal en el propio recinto. Esto significa que no se permitirá a nadie salir ni entrar en el edificio hasta que expire la advertencia del NWS. Tenga en cuenta que las advertencias pueden prolongarse y que el GISD difundirá la información más actualizada 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 a nivel de todo el distrito en beneficio de todos los alumnos y del personal.

Durante las nevadas y el hielo, el GISD supervisa continuamente los informes meteorológicos y el estado de las carreteras a través del Servicio Meteorológico Nacional, el Departamento de Transporte de Texas y las fuerzas del orden locales. El personal del distrito también recorre Garland, Rowlett y Sachse para evaluar la seguridad de las rutas de autobús, los aparcamientos, los cruces principales, etc.

Además, se consulta a los distritos escolares vecinos. Las decisiones de cancelación se anuncian antes de las 6 de la mañana a través de los múltiples canales de información del GISD. También se notifica a los medios de comunicación locales, pero el gran número de colegios públicos y privados del Metroplex puede provocar retrasos.

La decisión de cerrar las escuelas es extremadamente importante y solo se toma tras una consideración exhaustiva. La posible falta de servicios de guardería, la alteración de los horarios laborales de los padres o la imposibilidad de los miembros del personal de desplazarse al trabajo son solo tres de los diversos factores que se tienen en cuenta.

Debido al horario de autobuses escalonado en tres franjas del distrito, no se suele recurrir a retrasos en la apertura de los centros. La salida anticipada también es un último recurso, ya que muchos conductores de autobús tienen trabajos a tiempo parcial y el cuidado de los niños puede suponer un problema para los padres que trabajan.

Cierre escolar de emergencia

Política EB

El distrito podrá cerrar las escuelas debido a condiciones meteorológicas adversas, epidemias u otras situaciones de emergencia. Cuando se den tales circunstancias, el superintendente tomará la decisión oficial relativa al cierre de las instalaciones del distrito.

Cuando sea necesario retrasar la apertura, dejar salir a los alumnos antes de lo habitual o cancelar las clases, los responsables del distrito publicarán un aviso en la página web del distrito y notificarán a las siguientes emisoras de radio y canales de televisión:

- Página web del distrito: www.garlandisd.net
- X (antes conocido como Twitter) - @gisdnews, @gisdnoticias
- Facebook: [Garland ISD](https://www.facebook.com/GarlandISD)
- GRS TV: canales 98 y 99 en Spectrum Cable, y canales 42 y 43 en Frontier Communications
- Cadenas de noticias locales

Días de recuperación por mal tiempo

Cada año, el Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) designa un día de mal tiempo en su calendario escolar. Si el distrito cierra durante la temporada de invierno, esos días se utilizan para recuperar las clases y el trabajo perdidos. Por favor, tened en cuenta esta fecha a la hora de planificar actividades.

Skylert

El GISD utiliza el sistema de notificación telefónica Skylert para alertar a los padres y a los empleados sobre el cierre de los colegios y otra información importante. Esta herramienta de comunicación esencial permite notificar a todo el mundo en cuestión de minutos. Es necesario actualizar la información de contacto para recibir las notificaciones de Skylert.

Emergencias

Normativas CKC, CKD

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder ante una emergencia médica. Los empleados deben localizar los planos de evacuación expuestos en sus áreas de trabajo y conocer los procedimientos de refugio en el lugar, cierre de acceso y cierre de seguridad.

Se llevarán a cabo simulacros de emergencia para que los empleados y los alumnos se familiaricen con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada centro está equipado con un desfibrilador externo automático. Hay extintores repartidos por todos los edificios del distrito.

Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso. Todos los empleados deben estar familiarizados con los protocolos a seguir en caso de una lesión traumática. Cada centro está equipado con estaciones de control de hemorragias. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos de compra

Política CH

Todas las solicitudes de compra deben enviarse al módulo iProcurement de Oracle. No se pueden realizar compras, cargos ni compromisos de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de orden de compra (PO). El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá responsabilidad alguna por las compras realizadas sin autorización. Los empleados no están autorizados a adquirir suministros o equipos para uso personal a través de la oficina administrativa del distrito. Póngase en contacto con el Departamento de Compras para obtener más información sobre los procedimientos de compra.

Oracle E-Business Suite (EBS): Autoservicio para empleados

Los empleados son responsables de realizar cualquier cambio en su información personal. Los empleados pueden consultar y actualizar diversos datos personales a través del autoservicio para empleados. Para acceder al autoservicio para empleados en Internet, diríjase a la [página de inicio del Garland ISD \(https://garlandisd.net\)](https://garlandisd.net) y, en el buscador del sitio, introduzca las palabras clave «Oracle Employee Self-Service». También puede utilizar las siguientes direcciones web de acceso directo (URL):

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

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

Consejo: Si necesita ayuda con su cuenta de Oracle EBS o con cualquier información accesible a través del autoservicio para empleados, un representante de uno de los siguientes departamentos estará encantado de atenderle.

Departamento	Información de contacto
Grupo de Tecnología de Oracle	OracleTechnologyGroup@garlandisd.net
Recursos Humanos	RR. HH.: (972) 487-3057 Servicios auxiliares - Restauración: (972) 494-8322 Servicios auxiliares - Transporte: (972) 494-8530
Nóminas y prestaciones	GISD-Payroll@garlandisd.net Benefits@garlandisd.net Nóminas: (972) 487-3130 Prestaciones: (972) 487-3047
Compras	A750@garlandisd.net (972) 487-3009

Una vez iniciada la sesión en Oracle EBS, se puede acceder a la siguiente información y herramientas para empleados navegando por el menú y seleccionando «**GISD Employee Self-Service**».

Contenido descripción	Página	Área de
Recursos Humanos	Ver/Actualizar mi información personal	Consulta y gestiona tus datos personales, como nombre (nombre, segundo nombre, apellido, nombre preferido, nombre anterior), números de teléfono (domicilio, móvil, trabajo, fax) y dirección.

Nómina	Ver mi extracto de remuneración total	Resume su paquete de remuneración total para el curso actual y los anteriores.
	Ver mis nóminas	Consulta tus nóminas actuales y anteriores, disponibles en línea a partir del día de pago establecido.
	Ver/actualizar mi certificado de retenciones W-4	Consulta y gestiona la información fiscal de tu formulario W-4. Puedes realizar cambios en tu estado civil a efectos fiscales, el número de deducciones, el importe adicional retenido de nóminas o su situación de exención federal.
	Ver/actualizar mi consentimiento para la entrega electrónica del W-2	Modifica tus preferencias de envío del formulario W-2. Al dar tu consentimiento para el envío electrónico, podrás acceder a tu declaración de salarios e impuestos W-2 en línea y serás responsable de imprimir este formulario para presentarlo ante el IRS al presentar tu declaración de la renta. Si no das tu consentimiento, el GISD se encargará de imprimir y enviarlo por correo a la dirección que figura en nuestros registros.
	Ver mis declaraciones de salarios e impuestos W-2	Consulte e imprima sus declaraciones de salarios e impuestos del formulario W-2, tanto actuales como anteriores. Estas declaraciones son documentos oficiales y pueden utilizarse para su presentación ante el IRS al presentar su declaración de la renta.
Compras		Informe de proveedores aprobados por el GISD (contrato marco): para los responsables de las compras en sus campus o departamentos, el informe de proveedores aprobados ofrece una lista de todos los proveedores aprobados que figuran en el registro y sus respectivas instrucciones de pedido.

Personal: Registros

Política DBA, GBA

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los de personal, son información pública y deben facilitarse previa solicitud. Los empleados pueden optar por que no se divulgue la siguiente información personal:

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

La decisión de no permitir el acceso público a esta información o de modificar una elección ya realizada puede tomarse en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud por escrito al departamento de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o que hayan cesado en sus funciones disponen de 14 días tras la contratación o el cese para presentar dicha solicitud.

De lo contrario, la información personal podrá hacerse pública hasta que se presente una solicitud para retenerla o se aplique otra excepción a la divulgación de información prevista por la ley. El empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción relativa a la divulgación de información personal o confidencial.

Uso de las instalaciones

Políticas DGA, GKD

El Departamento de Gestión Energética y Alquiler de Instalaciones es responsable de programar el uso de las instalaciones fuera del horario escolar. Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito fuera del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. Póngase en contacto con el asistente de alquiler para solicitar el uso de las instalaciones escolares y obtener información sobre las tarifas aplicables.

Cese del empleo

Dimisiones

Política DFE, DHB

Empleados contratados. Los empleados contratados pueden dimitir de su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe una notificación por escrito al menos 45 días antes del primer día de clases del siguiente año escolar. Se deberá presentar un formulario de dimisión digital (PRS-30) a través de los formularios de Laserfiche al superintendente o a otras personas designadas por resolución de la Junta, quienes estarán autorizadas a recibir la dimisión de un empleado contratado con efecto al final del año escolar o presentada después del último día del año escolar y antes de la fecha límite para la dimisión sin penalización. Si un empleado presenta su renuncia a un supervisor que no haya sido designado por la Junta para aceptar renuncias, dicho supervisor deberá indicar al empleado que presente la renuncia al superintendente o a otra persona designada por resolución de la Junta.

Los empleados con contrato podrán dimitir en cualquier otro momento únicamente con la aprobación del superintendente o de la Junta de Fideicomisarios. La dimisión sin consentimiento podrá dar lugar a medidas disciplinarias por parte de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC).

El director está obligado a notificar al superintendente la dimisión de un educador en un plazo de siete días hábiles a partir de lo siguiente:

- Cierta conducta indebida, abuso o acto ilícito
- Implicación o incitación a mantener una relación sentimental con un alumno o menor
- Solicitud o participación en conductas sexuales con un alumno o menor
- Comunicaciones inapropiadas con un alumno o menor
- Incumplimiento de los límites adecuados con un alumno o menor
- Posesión, transferencia, venta o distribución de sustancias controladas
- Transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes o fondos del distrito o del centro educativo
- Intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el fin de obtener un ascenso o una remuneración adicional
- Cometer un delito o cualquier parte de un delito en las instalaciones del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

El superintendente está obligado a informar de dicha conducta a la SBEC.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden dimitir de sus puestos en cualquier momento. Se debe presentar un formulario de dimisión digital (PRS-30) a través de Laserfiche Forms. Se anima a los empleados a incluir los motivos de su marcha en la carta de dimisión, aunque no es obligatorio hacerlo.

El director está obligado a notificar al superintendente la dimisión o el despido de un empleado no titulado en un plazo de siete días hábiles a partir de:

- Un presunto incidente de conducta indebida, abuso o cualquier otro acto ilícito cometido con un alumno o menor,
- Haya mantenido o haya intentado entablar una relación sentimental con un alumno o menor
- Haya mantenido comunicaciones inapropiadas con un alumno o menor
- No haber mantenido los límites adecuados con un alumno o menor. El

superintendente está obligado a informar de dicha conducta a la TEA.

Despido o no renovación del contrato de los empleados de la escuela

Política de la serie DF, DHB, DPA, DPB

Los empleados con contratos de prueba y de duración determinada pueden ser despedidos durante el curso escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. A los empleados con contratos de prueba no se les puede renovar el contrato al finalizar su vigencia. Los empleados contratados que sean despedidos durante el curso escolar, suspendidos sin sueldo o sujetos a un recorte de plantilla tienen derecho a recibir notificación de la medida recomendada, una explicación de los cargos que se les imputan y la oportunidad de una audiencia.

Los plazos y procedimientos que deben seguirse en caso de suspensión, despido o no renovación se comunicarán al empleado mediante notificación por escrito.

Los requisitos de notificación para el despido de un empleado con contrato son los mismos que los enumerados anteriormente en «Dimisiones/Empleados con contrato».

Los requisitos de notificación previa no se aplican cuando se despide a un empleado contratado por no haber obtenido o mantenido la certificación adecuada, o cuando se revoca la certificación del empleado por conducta indebida. La información sobre los plazos y 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

Normativas DCD, DHC, DPA, DPB

Los empleados sin contrato son contratados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, sin que se les expongan los motivos del despido ni se les conceda una audiencia.

Es ilegal que el distrito despidiera a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, condición militar, información genética, cualquier otro motivo protegido por la ley, o como represalia por el ejercicio de determinados derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que sean despedidos tienen derecho a presentar una reclamación por el cese. El empleado despedido debe seguir el procedimiento del distrito descrito en este manual a la hora de presentar la reclamación. (Véase «Quejas y reclamaciones»)

Los requisitos de notificación para el despido de un empleado no certificado son los mismos que los enumerados anteriormente en el apartado «Renuncias/Empleados sin contrato».

Despido de empleados condenados

Política DF

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado por un delito grave en virtud del Título 5 del Código Penal, o que haya sido condenado o sometido a supervisión comunitaria con sentencia suspendida por los siguientes motivos:

- Un delito que requiera el registro como delincuente sexual
- Relación indebida entre un educador y un alumno
- Venta, distribución o exhibición de material nocivo a un menor
- Indecencia pública
- Un delito grave relacionado con bienes escolares

Si los hechos contemplados en el Título 5 del Código Penal se remontan a más de 30 años antes de la fecha en que la persona comenzó a trabajar o si la persona ha cumplido todas las condiciones de la resolución judicial dictada tras la condena, no se aplica el requisito de baja.

Prohibición relativa a la diversidad, la equidad y la inclusión

Políticas DF, DH

Salvo que lo exijan las leyes estatales o federales, se prohíbe a los empleados del distrito participar en actividades relacionadas con la diversidad, la equidad y la inclusión, incluida la asignación de tareas relacionadas con la diversidad, la equidad y la inclusión a cualquier persona. Cualquier empleado que, de forma intencionada o a sabiendas, participe en actividades relacionadas con la diversidad, la equidad y la inclusión, o asigne tareas relacionadas con ellas a otra persona, estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, incluido el despido.

Enseñanza prohibida en el aula

Políticas DF, DH

Se prohíbe a los empleados del distrito participar en cualquier acto prohibido por el artículo 28.0022 del Código de Educación (Requisitos y prohibiciones específicos en materia de enseñanza). Cualquier empleado del distrito que, de forma intencionada o a sabiendas, participe en actividades relacionadas con los temas controvertidos descritos en el artículo 28.0022 del Código de Educación, o que asigne dichas actividades a otra persona, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Entrevistas de salida y procedimientos

Siempre que sea posible, se llevará a cabo una entrevista de salida y se elaborará un informe de salida para cada empleado que cese en su empleo en el distrito.

Informes relativos a la retención por orden judicial

El distrito está obligado a notificar al tribunal y a la persona beneficiaria de la pensión alimenticia la rescisión del contrato de los empleados que estén sujetos a una orden judicial o a un auto de retención por manutención de menores o de cónyuge (Código de Familia de Texas, artículos 8.210 y 158.211). Se deberá enviar al tribunal y al beneficiario de la pensión alimenticia una notificación de lo siguiente:

- El cese en el empleo, a más tardar el séptimo día tras la fecha de cese
- La última dirección conocida del empleado
- Nombre y dirección del nuevo empleador del empleado, si se conoce

Cuestiones relacionadas con la (no discriminación por motivos de discapacidad)

Notificación sobre la no discriminación

Políticas FB, FFH

El Distrito prohíbe la discriminación, incluido el acoso, contra cualquier alumno o empleado. Se entiende por discriminación el trato diferenciado a un alumno, un grupo de alumnos o un empleado respecto a personas en situaciones similares por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otro motivo prohibido por la ley, y garantiza la igualdad de acceso a los Boy Scouts of America y otros grupos juveniles designados. Además, el Distrito no discrimina por motivos de sexo (incluida la orientación sexual o la identidad de género) en sus programas o actividades educativas, y está obligado, en virtud del Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972 y sus reglamentos de aplicación, a no discriminar de tal manera. La obligación de no discriminar en sus programas o actividades educativas se extiende a la admisión y al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden dirigirse al coordinador del Título IX del Distrito, al subsecretario de la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

El Distrito ha designado a las siguientes personas para coordinar los esfuerzos destinados a cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades en materia de no discriminación; las preguntas relativas a los compromisos del Distrito en materia de no discriminación, así como a las leyes, reglamentos y políticas del Distrito relacionadas, pueden dirigirse a la empleada designada:

Coordinadora del Título

IX: Cindy Rodríguez

Subdirectora de Servicios Estudiantiles y coordinadora del Título IX

3200 Broadway Blvd, 4^a planta

Garland, TX 75043

972-494-8255

CARodr02@garlandisd.net

Nombre de la coordinadora

de la Sección 504: Dra. Wendy Brower

Cargo: Coordinadora de la Sección 504

Dirección: 501 South Jupiter Road, Garland, TX 75042 Teléfono: 972-

487-3300 wlbrower@garlandisd.net

Expedientes de los alumnos

Política FL

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

- Padres: casados, separados o divorciados, salvo que se hayan extinguido legalmente los derechos parentales y se haya facilitado al centro una copia de la resolución judicial por la que se extinguen dichos derechos
- El alumno: Los derechos de los padres se transfieren al alumno cuando este cumple 18 años o se matricula en una institución de educación superior. No se prohíbe a un distrito conceder al alumno acceso a su expediente antes de ese momento.
- Funcionarios del centro con intereses educativos legítimos

El manual del alumno proporciona a los padres y a los alumnos información detallada sobre los expedientes académicos. Se debe remitir a los padres o alumnos que deseen consultar los expedientes académicos al director del centro para que les preste asistencia.

Quejas de padres y alumnos

Política FNG

Con el fin de atender y resolver las quejas de padres y alumnos de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, el consejo escolar ha adoptado procedimientos ordenados para gestionar las quejas sobre diferentes asuntos. Cualquier oficina del centro educativo o la oficina del superintendente puede proporcionar a padres y alumnos información sobre cómo presentar una queja.

Se anima a los padres a que comenten los problemas o quejas con el profesor o el responsable administrativo correspondiente en cualquier momento. Los padres y alumnos cuyas quejas no puedan resolverse a su satisfacción deben dirigirse al director del centro. El proceso formal de quejas ofrece a los padres y alumnos la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de la dirección si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración de medicación a alumnos

Política FFAC

Solo el personal designado podrá administrar a los alumnos medicamentos con receta, sin receta, así como suplementos herbales o dietéticos. Se aplican excepciones a la autoadministración de medicamentos para el asma, para la anafilaxia (p. ej., EpiPen®) y para el control de la diabetes, siempre que la autoadministración se realice de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Un alumno que deba tomar cualquier otro medicamento durante la jornada escolar deberá traer una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original, debidamente etiquetado. Póngase en contacto con el director o la enfermera del colegio para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse a la hora de administrar medicamentos a los alumnos.

Dietéticos y suplementos

Normativas DH, FFAC

La legislación estatal prohíbe a los empleados del distrito vender, comercializar o distribuir a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos que mejoren el rendimiento a un alumno con el que el empleado tenga contacto como parte de sus funciones en el distrito escolar.

Además, los empleados no podrán, a sabiendas, recomendar o sugerir la ingestión, la aplicación intranasal o la inhalación de un suplemento dietético que mejore el rendimiento a ningún alumno.

Psicotrópicos

Política FFAC

Un fármaco psicotrópico es una sustancia utilizada en el diagnóstico, el tratamiento o la prevención de una enfermedad, o como componente de un medicamento. Su finalidad es producir un efecto que altere la percepción, las emociones o el comportamiento, y se describe comúnmente como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.

La legislación estatal prohíbe a los empleados del distrito realizar lo siguiente:

- Recomendar a un alumno que utilice un fármaco psicotrópico
- Sugerir un diagnóstico concreto
- Excluir de clase o de cualquier actividad relacionada con el colegio a un alumno cuyos padres se nieguen a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de un fármaco psicotrópico al alumno

Conducta de los alumnos y disciplina

Normativas de las series FN y FO

Se espera que los alumnos respeten las normas del aula, las del centro educativo y las recogidas en el Manual del alumno y el Código de conducta del alumno. Los profesores y el personal directivo son responsables de aplicar medidas disciplinarias basadas en una serie de estrategias de gestión disciplinaria adoptadas por el distrito. El resto de empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un alumno en concreto deben ponerse en contacto con el profesor de la clase o con el director del centro.

Asistencia de los alumnos

Política FEB

El superintendente establece los procedimientos relativos al consentimiento de los padres para que un alumno abandone el recinto escolar y para documentar la ausencia de un alumno. Los profesores y el personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito en materia de control de la asistencia. Los procedimientos específicos se tratan en la formación impartida en el centro y en el manual del alumno. Para obtener más información, puede ponerse en contacto con los administradores del centro.

Acoso escolar

Política FFI

El acoso escolar se define en el artículo §TEC 37.0832. Todos los empleados están obligados a comunicar al administrador del centro las denuncias de acoso escolar presentadas por los alumnos. La política del distrito, que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso escolar, se encuentra en [el Apéndice G](#) y en línea en: [Código de la política: FFI - Bienestar de los alumnos: Protección contra el acoso escolar](http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=FFI) (<http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=FFI>)

Novatadas

Política FNCC

Los alumnos deben contar con la autorización previa del director o de la persona designada para cualquier tipo de «rito de iniciación» de un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación están permitidos, participar en «novatadas» o permitir las constituye un delito. Cualquier profesor, administrador o empleado que observe a un alumno participando en cualquier forma de novatada, que tenga motivos para saber o sospechar que un alumno tiene la intención de participar en una novatada, o que haya participado en una novatada, debe comunicar ese hecho o sospecha al administrador del centro designado.

Apéndice

Apéndice A: Ausencias y permisos

AUSENCIAS Y PERMISOS DE LOS EMPLEADOS DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND

Nota: Un día laborable equivale a 7.5 horas para el personal profesional y paraprofesional. Para el resto del personal auxiliar, un día laborable normal equivale a 8.0 horas.

Los empleados disponen de varios tipos de permisos según los requisitos estatales y la normativa local. Al comienzo del curso escolar, a cada empleado a tiempo completo se le conceden por adelantado un total de 10 días de permiso remunerado, de los cuales cinco son obligatorios según la normativa estatal y cinco se conceden en virtud de la normativa local. Los empleados que no trabajan a tiempo completo acumulan permisos a un ritmo basado en el porcentaje de tiempo trabajado. Si un empleado dimite o se jubila antes de completar un año completo, el permiso realmente acumulado se ajusta en función de los días efectivamente trabajados y la última nómina puede modificarse si los días superan los acumulados. Puede exigirse documentación para cualquier ausencia superior a cinco (5) días consecutivos. El siguiente resumen explica los diferentes tipos de permisos y su uso:

1. Permiso estatal por enfermedad antiguo: acumulado antes del 30 de junio de 1995 por servicios prestados anteriormente en el GISD o en otro distrito de Texas, tal y como figura en el expediente de servicio. Este permiso solo puede utilizarse por los cuatro motivos que permitía la ley en virtud de la cual se acumuló.

Estos motivos son:

- a) Enfermedad personal
- b) Enfermedad en la familia
- c) Emergencia familiar/Vínculo con el bebé
- d) Fallecimiento de un familiar

Este permiso dejó de acumularse cuando fue sustituido por el permiso personal estatal en el Proyecto de Ley del Senado n.º 1 de mayo de 1995, pero puede transferirse entre distritos de Texas. El empleado percibe su salario íntegro cuando utiliza este permiso.

2. Permiso local: actualmente se concede a razón de cinco días al año y se acumula a partir de los años de servicio anteriores únicamente en el Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD). El permiso local no se transfiere desde otro distrito. Este permiso puede utilizarse por los motivos definidos en la Política de la Junta DEC (Local). Actualmente, estos motivos son:

- a) Enfermedad personal
- b) Enfermedad de un familiar
- c) Emergencia familiar/vínculo con el recién nacido
- d) Fallecimiento de un familiar
- e) Asuntos personales
- f) Fiesta religiosa

Esta baja se acumulará hasta un máximo de 60 días de baja durante el servicio continuo en el Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD). El empleado percibe su salario íntegro cuando se acoge a esta baja.

3. Permiso personal estatal: tal y como exige el Proyecto de Ley del Senado n.º 1, aprobado en mayo de 1995, sustituye al antiguo permiso estatal por enfermedad y se concede a todos los empleados a tiempo completo a razón de cinco

días al año sin límite de acumulación. Es transferible entre los distritos de Texas y puede utilizarse por cualquier motivo. Esta licencia no puede disfrutarse por motivos discrecionales en los días programados para las evaluaciones exigidas por el estado. El empleado percibe su salario íntegro cuando disfruta de esta licencia. [NOTA: El Proyecto de Ley del Senado n.º 1 eliminó los «días por asuntos personales».] Esta licencia puede transferirse a otros distritos escolares de Texas.

4. Permiso prolongado: a los empleados a tiempo completo se les conceden 30 días de permiso prolongado al inicio de su relación laboral, que podrán utilizar por los siguientes motivos una vez agotados todos los permisos remunerados íntegramente (a los empleados a tiempo parcial se les concederá permiso prolongado en función del porcentaje de tiempo trabajado):

- a) Enfermedad grave del empleado
- b) Enfermedad grave de un familiar directo
- c) Fallecimiento de un familiar directo
- d) Permiso por servicio militar
- e) Nacimiento o acogida de un hijo (en el plazo de un año desde el nacimiento, la adopción o la acogida)

De acuerdo con la política local del DEC, un empleado, tras agotar todos los días de permiso remunerado disponibles y cualquier tiempo compensatorio aplicable, podrá obtener, mientras dure su relación laboral con el Distrito, un máximo de 30 días de permiso prolongado. El formulario de solicitud de permiso prolongado debe presentarse en Recursos Humanos antes o en un plazo de 30 días tras la reincorporación al trabajo tras el suceso que da derecho a dicho permiso. Al empleado se le abonará la tarifa diaria normal menos 100,00 dólares al día en el caso de los empleados profesionales, o 50,00 dólares o la mitad de la tarifa diaria en el caso de los empleados auxiliares y paraprofesionales, el cálculo que resulte más favorable para el empleado. Si no se recibe la documentación en un plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de la primera ausencia, el importe restante de la tarifa diaria se deducirá de la nómina del mes siguiente. Los 30 días solo se pueden utilizar una vez y, una vez agotados, no se renovarán.

5. La Ley de Permiso Médico Familiar (FMLA), aprobada por el Congreso federal en 1994, concede a los empleados un permiso de hasta 12 semanas laborales (60 días laborables) por los siguientes motivos:

- a) Una afección grave de salud del propio empleado
- b) Para cuidar de un cónyuge, un progenitor o un hijo con una afección grave
- c) El nacimiento de un hijo, para cuidar de un recién nacido sano, o la acogida de un niño en adopción o en régimen de acogida

La Ley de Licencia Médica Familiar, aprobada por el Congreso federal en 1994, concede al empleado una licencia de hasta 26 semanas laborables por los siguientes motivos:

- a) Una situación de urgencia que cumpla los requisitos y que se derive del servicio militar activo y el despliegue en el extranjero de un familiar
- b) Para cuidar de un familiar que sea miembro en activo de las Fuerzas Armadas de EE. UU. o veterano (también conocida como «baja por cuidado de un militar»)

Para tener derecho a la Licencia Familiar y Médica, un empleado debe: llevar al menos 12 meses en la empresa; haber trabajado al menos 1 250 horas en los 12 meses anteriores; y tener un

» por el que necesite la Baja Familiar y Médica; se aplican ciertas restricciones y normas a esta baja. Para hacer uso de esta baja, deben acordarse condiciones específicas por escrito. Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener más detalles en el 972-487-3057.

6. Existen otros tipos de permiso disponibles en circunstancias limitadas y específicas, tal y como se describe en la Política DEC de la Junta, tales como servicio como jurado o comparecencia ante un tribunal, fiestas religiosas, servicio militar e incapacidad temporal. Consulte la Política DEC de la Junta para obtener más detalles o póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos en el (972) 487-3057.

Cuando un empleado ausente reúna los requisitos para la baja por la FMLA, el Distrito designará dicha ausencia como baja por la FMLA. El Distrito exigirá al empleado que utilice la baja por incapacidad temporal y las bajas remuneradas, incluido el tiempo compensatorio, de forma simultánea a la baja por la FMLA. Redunda en beneficio del empleado conservar la mayor cantidad posible de las bajas exigidas por el estado, ya que:

- el empleado puede transferir la baja exigida por el estado entre distritos de Texas, y (2) a partir del 1 de septiembre de 2001, un empleado que se jubile puede adquirir, al coste actuarial total vigente, un año de crédito de servicio en el Sistema de Jubilación de Docentes a cambio de cincuenta (50) días de baja estatal no utilizada (incluida la «antigua» baja por enfermedad estatal más la «nueva» baja personal estatal).
- Cuando se agotan todas las bajas permitidas, al empleado se le «descuenta» (no se le paga) la ausencia de ese día.

Si tiene alguna pregunta o desea información adicional, póngase en contacto con Recursos Humanos en el (972) 487-3057.

Apéndice B: Escala salarial y prestaciones

DISPOSICIONES Y APLICACIONES DE LA ESCALA SALARIAL Y LAS PRESTACIONES DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND

A. ESCALA SALARIAL ESTATAL

La tabla salarial mínima estatal para profesores, bibliotecarios, enfermeros y orientadores, aprobada por la 81.^a Legislatura, se encuentra archivada en la oficina del director ejecutivo de Recursos Humanos. La remuneración de todos los empleados, salvo la de los profesores, bibliotecarios, enfermeros y orientadores, no se rige por la tabla salarial mínima estatal. El superintendente y la Junta local deben aprobar todos los salarios y/o complementos.

B. EMPLEADOS POR HORAS

El personal del distrito contratado por horas es contratado y se le asigna una escala salarial acorde con el puesto y establecida por la Junta de Administradores y la Administración. Bajo ninguna circunstancia se asignará a un trabajador por horas una tarifa salarial por hora superior sin la autorización previa de Recursos Humanos.

C. POR HORAS: ESCUELA NOCTURNA DE GARLAND Y PROGRAMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA

1. Un profesor que imparta cinco (5) horas a la semana o que participe en la enseñanza en equipo de una (1) asignatura tiene derecho a una (1) hora de tiempo de preparación remunerado a la semana;
2. Un profesor que imparta diez (10) horas a la semana o que participe en la enseñanza en equipo de dos (2) asignaturas tiene derecho a dos (2) horas de tiempo de preparación remunerado a la semana; y
3. Un profesor que imparta quince (15) horas o más a la semana o que participe en la enseñanza en equipo de tres (3) asignaturas, tiene derecho a tres (3) horas de tiempo de preparación remunerado a la semana.

CI. PRESTACIONES DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND

1. Deducciones de nómina (opcionales)

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

- Credit Union of Texas (antes Dallas Teachers Credit Union)
- Beneficios flexibles
- Seguros
- Rentas vitalicias con ventajas fiscales
- Cuotas de organizaciones profesionales
- Reembolso al Sistema de Jubilación del Profesorado de los importes correspondientes a los períodos de servicio retirados o pago de los importes correspondientes a créditos de servicio especiales (por ejemplo, servicio prestado fuera del estado, servicio militar o servicio como sustituto, etc.)

2. Rentas vitalicias con impuestos diferidos o fondos de inversión: opcional

El artículo 403(b) del Código de Rentas Internas ofrece a los empleados de la educación pública la oportunidad de adquirir una renta vitalicia con impuestos diferidos o un fondo de inversión como complemento al Sistema de Jubilación de Docentes de Texas (TRS). Los empleados del Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) pueden ahorrar dinero adicional para la jubilación con fondos antes de impuestos a través de estos programas. El Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) recurre a los servicios de un administrador externo, TCG Services (TCG), para que le ayude en la gestión de las rentas vitalicias con impuestos diferidos de los empleados del distrito. TCG prestará servicios de auditoría para verificar la exactitud de las deducciones a efectos del IRS.

El Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) le recomienda que recurra a los servicios del representante de su empresa de inversiones, de su asesor financiero o fiscal, o de su contable para calcular sus deducciones. Puede visitar la [página web del TRS 403\(b\) para miembros en activo](#) y/o la [página web de TCG Administrators 403\(b\)](#) para obtener más información.

Tenga en cuenta que el distrito no patrocina ni respalda ningún producto de renta vitalicia, empresa, representante o comercial. Algunas empresas o comerciales pueden presentarse como «aprobados» o «patrocinados» por el distrito escolar, pero no lo son. Por favor, informe inmediatamente de cualquier acción de este tipo a Garland ISD Benefits. Consulte las Directrices de captación de clientes y los Puntos clave para administradores de GISD en la página de la intranet de Benefits (<https://home.garlandisd.net/EmployeeBenefits>) para obtener orientación sobre las captaciones de clientes realizadas por proveedores en las instalaciones.

E. NÓMINAS

Para los empleados profesionales y paraprofesionales, el día de pago es el 27 de cada mes. Si el 27 cae en sábado, los cheques se emitirán el viernes anterior; si el 27 cae en domingo, los cheques se emitirán el lunes siguiente; durante los meses de noviembre, diciembre y enero, consulte el calendario de días de pago del GISD. Para los empleados con pago quincenal (servicios de restauración, mantenimiento, transporte, almacén y suplentes), el día de pago es cada dos viernes. La nómina de un empleado contiene información detallada, incluidas las deducciones, los datos de retenciones y el número de días de permiso acumulados.

F. INGRESO DIRECTO

El depósito directo está disponible y es el método **preferido** por ser el más seguro y eficiente para recibir el salario. El GISD también ofrece la tarjeta de pago en efectivo, que no requiere tener una cuenta bancaria. Cada mes, el salario se carga en una tarjeta de débito y se puede acceder al dinero a través de cajeros automáticos, además de poder utilizarla en la mayoría de los establecimientos comerciales. Si se elige cualquiera de estos métodos de pago, se entrega al empleado, el día de pago de cada mes, un recibo de nómina no negociable con toda la información salarial.

G. DEDUCCIONES OBLIGATORIAS

- **Impuesto de Medicare:** a todos los empleados contratados después del 1 de abril de 1986 se les deduce un impuesto de Medicare del 1,45 %, al que el distrito aporta una cantidad equivalente y que se envía a la Administración de la Seguridad Social. La ventaja de este impuesto para el empleado es que, al cumplir los 65 años, tendrá derecho a la cobertura gratuita de Medicare, siempre que se haya pagado este impuesto —o una combinación de este impuesto y las cotizaciones habituales a la Seguridad Social— durante al menos 10 años (40 créditos o 40 trimestres).
- **Jubilación de los docentes:** el 8,25 % del salario bruto del empleado se transfiere al Sistema de Jubilación de Docentes de Texas (TRS) para su ingreso en la cuenta del empleado una vez que empleado cumpla los requisitos para afiliarse al TRS. Este dinero se acumula con intereses como prestación de jubilación con impuestos diferidos. El estado también realiza aportaciones al sistema de jubilación. El dinero que aporta el empleado y los intereses que genera solo pueden retirarse si el empleado deja de trabajar para una escuela pública de Texas. En el momento de la retirada, se debe pagar el impuesto federal sobre la renta por el capital y los intereses que se han considerado con impuestos diferidos. Para obtener información más detallada sobre el sistema de jubilación, póngase en contacto con el director ejecutivo de Recursos Humanos en el (972) 487-3050 o llame al Sistema de Jubilación de Docentes de Texas al (800) 223-8778.
- **TRS-Care:** cada empleado escolar en activo abona el 0,65 % de su salario bruto para contribuir al plan de asistencia sanitaria del Sistema de Jubilación de Docentes destinado a los empleados jubilados, denominado TRS-CARE.
- NO existe una participación plena en la Seguridad Social para los empleados a tiempo completo. El Sistema de Jubilación de los Docentes de Texas se considera un plan de jubilación cualificado según las normas del IRS, y un empleado que sea miembro contribuyente del TRS no está obligado a pagar los impuestos sobre la nómina de la Seguridad Social denominados FICA. Según la legislación vigente

leyes de la Seguridad Social, los pagos de prestaciones que un empleado escolar pudiera haber devengado de

la Seguridad Social en el momento de la jubilación pueden verse afectados por la percepción de una pensión del Sistema de Jubilación de Docentes. Para obtener una explicación detallada de estas leyes y sus efectos sobre usted, así como información sobre las excepciones a las mismas, póngase en contacto con el director ejecutivo de Recursos Humanos (972) 487-3050 o con la Administración de la Seguridad Social.

I. EJERCICIOS FISCALES PARA LOS EMPLEADOS DE DIEZ, ONCE Y DOCE MESES

A efectos de la remuneración, el año fiscal para el personal se indica a continuación:

- Los empleados **con contrato de diez meses** recibirán su salario durante el periodo de 12 meses comprendido entre septiembre y agosto.
- Los empleados **con contrato de once meses** recibirán su salario durante el periodo de 12 meses comprendido entre agosto y julio.
- Los empleados de **doce meses** recibirán su salario durante el período de 12 meses comprendido entre julio y junio. Cuando un empleado cambie la duración de su contrato, habrá consecuencias en relación con la nómina que requerirán una explicación más detallada por parte del departamento de Nóminas y/o de Recursos Humanos.

J. HORARIOS DE TRABAJO NORMALES

Todos los empleados del distrito seguirán los horarios de trabajo habituales tal y como se indican. Si es necesario, los directores podrán asignar a un auxiliar que llegue antes y se marche antes para supervisar a los alumnos antes de que comience la jornada escolar. Los directores deben programar el horario de trabajo de las secretarías y los auxiliares de su centro para que se adapte a las necesidades específicas de dicho centro. La jornada laboral de los auxiliares docentes es de 8 horas, de las cuales 7,5 horas son de trabajo remunerado y 30 minutos no remunerados para la pausa para comer sin obligaciones. Si se asigna trabajo a un empleado no exento (auxiliar docente) durante la pausa para comer, dicho tiempo se considera tiempo de trabajo y es remunerable.

El horario de trabajo de los conserjes se acordará con el subdirector de Servicios del Edificio. Las directrices de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) se aplicarán a los auxiliares docentes y a los empleados auxiliares que no estén exentos y, por lo tanto, estén sujetos a las normas sobre horas extras y tiempo compensatorio. Los profesores y otros profesionales están exentos de las normas sobre horas extras y tiempo compensatorio de la FLSA y, por lo tanto, estas normas no se les aplican.

K. SALARIO COMPLEMENTARIO POR HORAS ADICIONALES/TÍTULOS ACADÉMICOS

1. Los complementos salariales se abonan en función de los títulos obtenidos y se comunican al Departamento de Recursos Humanos mediante la presentación de los expedientes académicos oficiales.
2. Todos los profesores y enfermeros que posean un título de máster tienen derecho a recibir 1.300 dólares anuales. Este complemento no se abona a los empleados que se encuentren en un grado salarial superior, ya que los puestos de apoyo administrativo y profesional exigen un título de máster como requisito mínimo para la certificación.

3. Todos los profesores, empleados de apoyo profesional y administradores que posean un doctorado recibirán 2.000 dólares al año. Este complemento sustituye al complemento de máster y no se suma a él.
4. Es responsabilidad del empleado notificar a Recursos Humanos la obtención de títulos de posgrado y proporcionar EXPEDIENTES ACADÉMICOS OFICIALES con el sello de la universidad y la mención de que se ha concedido el título.

L. BAREMOS DE COMPLEMENTOS SALARIALES POR FUNCIONES ADICIONALES

Las escalas de complementos salariales tienen por objeto remunerar los servicios adicionales en puestos específicos. El personal que acceda a un puesto que dé derecho a una remuneración adicional según las escalas de complementos salariales comenzará en el escalón 1, salvo que el superintendente o la persona designada apruebe lo contrario. Los ajustes en los incrementos son revisados anualmente por el administrador del programa y el departamento de Recursos Humanos.

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

Todo el personal administrativo que prevea recurrir a la ayuda de estudiantes a tiempo parcial deberá planificar este tipo de empleo notificándolo al Departamento de Recursos Humanos con antelación a la elaboración del presupuesto. El empleo de estudiantes debe coordinarse con la planificación presupuestaria y estos puestos a tiempo parcial deben incluirse en los documentos presupuestarios. El Departamento de Personal Auxiliar determinará las tarifas salariales del empleo a tiempo parcial.

Todas las solicitudes de los estudiantes deben presentarse en el Departamento de Recursos Humanos, y cada responsable debe ponerse en contacto con dicho departamento para la revisión de las solicitudes y las entrevistas. Se archivará en el Departamento de Recursos Humanos un memorándum firmado por el responsable en el que se recomiende la contratación del estudiante.

Todos los formularios y expedientes deberán figurar también en los archivos de la División de Personal.

N. REEMBOLSO DE KILÓMETROS

Las millas aprobadas en un vehículo que no sea propiedad del distrito ni esté financiado en su mayor parte por este se reembolsarán a una tarifa que no exceda la cantidad anual permitida por el Servicio de Impuestos Internos (IRS) por milla.

O. NORMATIVA QUE REGULA LOS VIAJES Y LOS GASTOS (Política DEE – Local)

- **GASTOS DE VIAJE:** el reembolso de los viajes autorizados se realizará de conformidad con los requisitos legales y con la tabla vigente adoptada por la Junta. Los registros contables deberán reflejar con exactitud que no se han utilizado fondos estatales ni federales para reembolsar gastos de viaje que superen los autorizados para los empleados estatales.
- **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:** Para cualquier gasto autorizado en el que se haya incurrido, el empleado deberá presentar una declaración de acuerdo con el baremo vigente adoptado por la Junta.
- **VIAJES EN AVIÓN:** Solo se aceptarán billetes en clase turista. Todos los recibos y talones de los billetes deberán adjuntarse al informe de gastos de viaje.
- **VEHÍCULO:** El importe total de las millas reclamadas no debe superar el coste del billete de avión en clase turista. Los gastos adicionales por millas reclamados deben justificarse. Las millas se pagan según la tarifa indicada en la guía de viajes de la Contraloría (actualmente 0,58

centavos por milla). Para que se les reembolse, los empleados con una asignación de viaje dentro del distrito deben viajar fuera de los siguientes condados: Dallas, Rockwall, Collin, Hunt, Kaufman y Ellis.

- **HOTEL:** al viajar dentro del estado de Texas, los límites de gastos se basarán en las tarifas diarias por noche y por persona que figuran en gsa.gov; no se admitirán los impuestos municipales sobre la ocupación hotelera. La aprobación del superintendente adjunto debe adjuntarse al informe de viaje. Todos los recibos de alojamiento deben adjuntarse al informe de gastos de viaje.
- **COMIDAS:** si es necesaria una pernoctación, el reembolso máximo dentro del estado por día y por persona será de 36 dólares, incluidas las propinas, desglosados de la siguiente manera: desayuno 13 \$, almuerzo 14 \$ y cena 23 \$. En los días de viaje, las comidas se prorratearán cuando el viaje se prolongue más allá del horario laboral habitual. Si no es necesaria la pernoctación, las comidas solo se reembolsarán cuando se encuentren fuera de los siguientes condados: Dallas, Rockwall, Collin, Hunt, Kaufman y Ellis.
- **TAXIS, LIMUSINAS, AUTOBUSES, EQUIPAJE, PROPINAS, APARCAMIENTO Y** : se reembolsarán las tarifas habituales por estos servicios; sin embargo, cualquier gasto inusual deberá justificarse. Todos los gastos que superen los 20 dólares deberán ir acompañados de un recibo. En el caso de los empleados con una asignación para desplazamientos dentro del distrito, no se reembolsará el servicio de transporte al aeropuerto DFW, a menos que su coste sea inferior al del aparcamiento nocturno. No se reembolsarán las propinas que superen el 20 %.
- **GASTOS PERSONALES:** se espera que los empleados corran con todos los gastos personales, tales como el alojamiento y las comidas del cónyuge, el cine, las llamadas telefónicas personales, etc.
- **FONDOS FEDERALES:** el viaje debe estar directamente relacionado con la concesión de la subvención. Se requiere una comparación de costes (viaje en coche frente a viaje en avión). Para los reembolsos se exigen recibos individuales y detallados. No se reembolsarán las propinas, gratificaciones ni gastos imprevistos. Los gastos de alojamiento y manutención que superen las tarifas actuales aprobadas por el estado y/o las directrices del Contralor deberán pagarse con fondos personales o fondos generados localmente, previa autorización por escrito del responsable del programa.
- **INFORMES DE VIAJE –** Todas las solicitudes de reembolso de viajes fuera del distrito deben recibirse en un plazo de 30 días tras la finalización del viaje para que se pueda proceder al reembolso.
- **ACOMPañANTES Y PATROCINADORES:** Se reembolsarán los gastos reales de alojamiento a los patrocinadores y acompañantes de los viajes de los alumnos; se exigirán los recibos correspondientes. Las comidas se reembolsarán según la tarifa diaria prorrateada aplicable.
- **VIAJES FUERA DEL ESTADO:** todos los viajes fuera del estado requieren la autorización previa del supervisor de la división. Los gastos de alojamiento, kilometraje y comidas fuera del estado se basarán en las normas de la Administración de Servicios Generales (GSA). Estas directrices pueden consultarse en: [GSA - Administración de Servicios Generales](http://gsa.gov/portal/category/100000) (<http://gsa.gov/portal/category/100000>)
- **DIRECTRICES PARA LA DECLARACIÓN DE GASTOS DE VIAJE –** No está permitido el uso de Travelocity, Orbitz, Expedia, Hotels.com ni de ningún otro sitio web de viajes en línea similar. Una confirmación impresa de este tipo de empresas en línea no especifica si se aplica o no un impuesto estatal. El Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) está exento del pago de cualquier tipo de impuesto estatal en Texas (excepto el impuesto estatal de ocupación en el alojamiento); por lo tanto, el empleado deberá obtener un recibo impreso del hotel al hacer el check-out. Este recibo impreso debe adjuntarse al informe de gastos. Si

dicho recibo no se entrega junto con el informe de gastos, el Distrito solo reembolsará el importe cobrado por noche más los impuestos municipales y del condado.

El empleado será responsable del resto de los cargos y/o tasas según lo calculado por la Oficina de Administración. Consulte el Manual de Procedimientos Contables del Campus/Departamento (CDAP).

P. DIMISIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La legislación estatal establece que un profesor puede presentar su dimisión a más tardar 45 días antes del primer día lectivo del nuevo curso escolar sin necesidad de obtener la aprobación del distrito. Ningún empleado será liberado de su contrato después de esta fecha (45 días antes del primer día lectivo) sin la aprobación específica de la Junta o de la persona designada por esta, y solo cuando se haya encontrado un sustituto adecuado. Pasada esta fecha, el interés superior de los alumnos del Distrito Escolar Independiente de Garland (Garland ISD) será el único factor determinante a la hora de rescindir el contrato de un profesor, cuando se haya presentado una dimisión. La Junta podrá ejercer su derecho a presentar una denuncia ante la Junta Estatal de Certificación de Educadores y ante el Comisionado de Educación alegando que un profesor, tras haber suscrito un contrato por escrito con la Junta, ha incumplido dicho contrato. Dicha denuncia podrá dar lugar a una amonestación o a la suspensión o anulación de la certificación del profesor.

Q. AUMENTOS SALARIALES EN PUESTOS NO EXENTOS

Cuando la Junta Escolar concede un aumento salarial, este se calcula utilizando la tarifa salarial media por hora o por día en la que está clasificado el puesto del empleado. A continuación, el aumento se suma a la tarifa por hora o por día del empleado del año anterior.

R. ASCENSOS EN PUESTOS NO EXENTOS

A efectos de remuneración, se produce un ascenso cuando un empleado pasa a un grado salarial superior, salvo en caso de cambios generales en la estructura salarial o de reclasificación del puesto. El superintendente o la persona designada por él determina la fecha de entrada en vigor del ascenso. La nueva tasa salarial será igual o superior a la tasa mínima del nuevo grado, pero en ningún caso superará la tasa máxima del nuevo grado.

Los aumentos por ascenso se determinan en función de los rangos salariales de los titulares del nuevo nivel salarial del puesto al que se asciende al empleado, teniendo en cuenta los años de antigüedad. Los aumentos se calculan sobre la base de las tarifas salariales diarias u horarias. Cuando un empleado pasa a ocupar un puesto de un grado salarial inferior, se producirá una reducción de la tarifa diaria o de las tarifas por hora. La nueva tarifa diaria se determinará en función de los rangos salariales de los titulares con los mismos o similares años de experiencia en el nuevo grado salarial del puesto.

[La tabla salarial para 2026-2027](https://garlandisd.net/connect/careers/salary-andcompensation-information) ha sido aprobada por el consejo escolar. Puede visitar <https://garlandisd.net/connect/careers/salary-andcompensation-information> para obtener la información más actualizada.

Apéndice C: Sistema de suplentes



Para: Nuevos empleados

De: Oficina de Suplentes, Lisa Clark, directora

Asunto: Registro de ausencias y solicitud de sustitutos (solo para empleados de los centros escolares)

¡Bienvenido al Distrito Escolar Independiente de Garland! Sabemos que esta semana te entregarán muchos documentos para leer y rellenar, y que ausentarte es probablemente lo último en lo que piensas ahora mismo. No obstante, guarda este memorándum y consulta los enlaces que figuran a continuación:

[Guía de inicio rápido para empleados](#)

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

[Inicio de sesión en el sistema de gestión de ausencias](#) (app.frontlineeducation.com)

El Distrito Escolar Independiente de Garland (GISD) utiliza un sistema informatizado de gestión de ausencias para registrar las ausencias y solicitar sustitutos. A este sistema lo denominamos «Sistema de gestión de ausencias». El número de teléfono para acceder a este sistema es el 1-800-942-3767. Está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Los nuevos empleados de los centros educativos recibirán un enlace de Frontline Education en su correo electrónico del GISD para crear una cuenta en el sistema de gestión de ausencias.

Es imprescindible que todas las ausencias se registren en el Sistema de Gestión de Ausencias de **forma puntual**, incluso cuando no se necesite un sustituto. Recibirá una copia de su informe de ausencias para que lo firme al final del mes en el que haya estado ausente.

Si tiene alguna pregunta o duda adicional, no dude en llamar a la oficina de suplentes al (972) 487-3067/3068.

Apéndice D: Políticas del Distrito Escolar de sobre maltrato y negligencia infantil

¿Cuáles son las políticas del distrito relativas al maltrato o la negligencia infantil y cuáles son mis responsabilidades a la hora de denunciar sospechas de maltrato o negligencia infantil, incluida la trata de personas?

Las políticas aplicables del distrito: [Políticas de la Junta en línea](#) (<http://pol.tasb.org/Home/Index/364>) [DH \(LEGAL\): Normas de conducta de los empleados](#) [DIA \(LEGAL\) — Bienestar de los empleados FFG \(LEGAL\) — Bienestar de los alumnos FFH \(LEGAL\) — Bienestar de los alumnos](#) [GRA \(LEGAL\) — Relaciones con entidades gubernamentales y autoridades estatales y locales](#)

La formación obligatoria para todo el personal, que se encuentra en los módulos de formación en línea del GISD, aborda los indicios a los que hay que prestar atención y los requisitos para la denuncia. Se puede encontrar más información en la página web del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas: dfps.texas.gov. Si tiene alguna pregunta sobre estas políticas, póngase en contacto con la Dra. Tiffany Gilmore, directora ejecutiva de Orientación y Asesoramiento, en el (972) 487-3195

¿Cuáles son mis responsabilidades legales en materia de denuncia si sospecho que un niño ha sido o puede ser víctima de maltrato o negligencia?

- Cualquier persona que sospeche que un menor ha sido o puede ser víctima de maltrato o negligencia tiene la obligación legal, en virtud de la legislación estatal, de denunciar el presunto maltrato o negligencia a las fuerzas del orden o a los Servicios de Protección Infantil (CPS).
- Cualquier empleado, agente o contratista del Distrito tiene la obligación legal adicional de presentar una denuncia, ya sea verbalmente o por escrito, en un plazo de 48 horas desde que tenga conocimiento de los hechos que dan lugar a la sospecha.

¿A quién debo presentar la denuncia?

Las denuncias pueden presentarse ante cualquiera de las siguientes entidades:

- La división de Servicios de Protección Infantil (CPS) del Departamento de Servicios de Protección y Regulación de Texas (1-800-252-5400);
- Un agente de seguridad escolar;
- A un cuerpo policial local o estatal; Policía de Garland (972) 205-2059, Policía de Rowlett (972) 412-6200, Policía de Sachse (972) 495-2005;
- Si procede, la agencia estatal que gestiona, concede licencias, certifica o registra el centro en el que se produjo el presunto caso de maltrato o negligencia.
- Si se sospecha de trata de personas, póngase en contacto con la Línea Nacional de Atención contra la Trata de Personas: 888373-7888. Para obtener más información sobre la trata de personas: dfps.texas.gov.
- Si el presunto caso de maltrato o negligencia involucra a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del menor, la denuncia debe presentarse ante CPS, a menos que se presente ante la agencia estatal que gestiona, concede la licencia, certifica o registra el centro donde tuvo lugar el presunto caso de maltrato o negligencia; o que se presente ante el Departamento de Justicia Juvenil de Texas como denuncia de un presunto caso de maltrato o negligencia en un programa o centro de justicia juvenil.

Comunicar su sospecha a un orientador escolar, a un director o a otro miembro del personal del centro educativo **NO** cumple con sus responsabilidades según la ley. Además, el distrito no puede exigirle que comunique su sospecha primero a un administrador del centro educativo.

¿Se mantendrá la confidencialidad de mi denuncia?

La ley estatal exige que se mantenga la confidencialidad de la identidad de la persona que presenta una denuncia de sospecha de maltrato o negligencia infantil.

Apéndice F: Política de uso aceptable para el personal



Política de uso aceptable de la tecnología para el personal del Distrito Escolar Independiente de Garland

Nuestros alumnos y empleados utilizan la tecnología para aprender. La tecnología es esencial para facilitar la resolución creativa de problemas, la colaboración y las competencias del siglo XXI que observamos en la economía global actual. Si bien queremos que nuestros alumnos y nuestro personal contribuyan de forma activa en nuestro mundo interconectado, también queremos que actúen de forma segura, legal y responsable. Esta Política de uso aceptable respalda nuestra visión del uso de la tecnología y fomenta en nuestros usuarios un sólido sentido de la ciudadanía digital. Esta política se aplica a todas las redes informáticas del Distrito Escolar Independiente de Garland (GISD) (incluidos los recursos que estas ponen a disposición), a los sistemas de comunicación electrónica y a todos los dispositivos conectados a dichas redes.

USO ACEPTABLE Y CIUDADANÍA DIGITAL

- **Respétate a ti mismo:** elige nombres de usuario, lenguaje, contenidos y publicaciones que sean adecuados desde el punto de vista educativo.
- **Protégete:** No publiques datos personales, datos de contacto ni un calendario de actividades. Salvo que se autorice lo contrario, los titulares de las cuentas son responsables de toda actividad iniciada y/o realizada a través de dichas cuentas. Es responsabilidad del titular de la cuenta proteger adecuadamente las credenciales de la cuenta, así como mantener y realizar copias de seguridad de todos los datos. Si no estás seguro de si una actividad informática concreta está permitida o es adecuada, un supervisor inmediato o un administrador antes de llevarla a cabo.
- **Respeta a los demás:** No utilices las tecnologías para acosar o burlarte de otras personas. No realices grabaciones de audio o vídeo de alumnos o empleados sin su permiso previo. Está prohibido hacerse pasar por otra persona.
- **Proteger a los demás:** Mantenga un entorno informático seguro notificando a los responsables pertinentes del campus o del departamento cualquier comportamiento inadecuado, vulnerabilidad, riesgo o infracción relacionados con la tecnología del distrito.
- **Respeta la propiedad intelectual:** Cita adecuadamente cualquier uso de sitios web, libros, medios de comunicación, etc., y respeta todos los derechos de autor. Cumple todas las leyes de derechos de autor.
- **Proteja la propiedad intelectual:** Solicite permiso para utilizar el software y los contenidos multimedia producidos por terceros.

DIRECTRICES GENERALES

- El objetivo de una cuenta de usuario es acceder a la red del GISD y facilitar la creatividad y la innovación. Utilizamos esta red para fomentar la comunicación y la colaboración. Utilizamos la tecnología para ampliar la capacidad de investigación y el manejo de la información, para recopilar y analizar datos y para resolver problemas.

- El acceso es un privilegio, no un derecho. El acceso conlleva responsabilidad, y un uso inadecuado puede dar lugar a la cancelación de dichos privilegios.
- **Los empleados no deben esperar que se respete su privacidad personal en relación con cualquier información almacenada, creada, recibida o enviada a través de la red informática del GISD.** Dicha información está sujeta a revisión por parte del GISD en cualquier momento, con o sin previo aviso, con o sin causa justificada y sin el permiso de ningún alumno, padre, madre, tutor o empleado.
- Es responsabilidad de todo el personal educar a los alumnos sobre el comportamiento adecuado en Internet, incluidas las interacciones con otras personas en redes sociales o salas de chat, así como la sensibilización y la respuesta ante el ciberacoso. Esto puede llevarse a cabo de diversas formas, como una breve sesión de formación anual, la educación individualizada con cada alumno o mediante folletos informativos. También es responsabilidad de todo el personal supervisar la actividad en línea de los alumnos para garantizar un comportamiento adecuado.
- Se ha implantado una solución de filtrado de contenidos para impedir el acceso a sitios web que puedan contener material inapropiado, como pornografía, armas, drogas ilegales, juegos de azar y cualquier otro tema que el GISD considere que carece de valor educativo. No obstante, se espera que el personal del GISD supervise activamente y oriente a los alumnos en el uso de la tecnología y de los recursos adecuados.

LEGISLACIÓN

La tecnología debe utilizarse de conformidad con las leyes de los Estados Unidos y del estado de Texas. Las infracciones incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Actos delictivos: entre ellos se incluyen, entre otros:
 - la manipulación no autorizada de sistemas, software o equipos
 - acoso cibernético
 - vandalismo
 - correos electrónicos acosadores
 - pornografía infantil
 - ciberacoso
2. Leyes sobre difamación: no está permitido difamar públicamente a otras personas a través de material publicado.
3. Infracciones de los derechos de autor: copiar, vender o distribuir material protegido por derechos de autor sin el permiso expreso por escrito del autor o del editor (los usuarios deben dar por sentado que todo el material disponible en Internet está protegido por derechos de autor) y/o cometer plagio.

Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA)

En cumplimiento de la Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA), todos los alumnos y el personal docente deben ver el vídeo sobre seguridad en línea del GISD.

Este vídeo aborda:

- el acceso de menores a contenidos inapropiados en Internet y en la World Wide Web;
- la seguridad y protección de los menores al utilizar el correo electrónico, las salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa;

- el acceso no autorizado, incluido el denominado «hacking», y otras actividades ilegales realizadas por menores en línea;
- la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información personal relativa a menores;
- las medidas destinadas a restringir el acceso de los menores a contenidos perjudiciales para ellos; y
- la educación de los menores sobre el comportamiento adecuado en línea, incluida la interacción con otras personas en redes sociales y salas de chat, así como la sensibilización y la respuesta ante el ciberacoso.

El Distrito Escolar Independiente de Garland (GISD) utiliza un filtro de contenidos en todos los dispositivos y en la red. Esta medida de protección tecnológica bloquea el acceso a representaciones visuales obscenas o perjudiciales para los menores, tal y como exige la CIPA. El filtro se aplica a todos los usuarios —alumnos, personal y visitantes— independientemente de quién sea el propietario del dispositivo cuando se conecten a las redes del GISD. No obstante, se espera que el personal ejerza su criterio profesional y comunique cualquier contenido inapropiado que encuentre a su supervisor del Departamento de Tecnología.

En cumplimiento de esta ley, el GISD también protege contra el acceso de empleados, contratistas, visitantes y menores a representaciones visuales de carácter obsceno. El GISD desactivará las cuentas de inicio de sesión de los alumnos, empleados, contratistas y visitantes que incumplan cualquier norma de seguridad en Internet del GISD. El GISD puede supervisar todas y cada una de las actividades en línea.

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y privacidad de los datos de los alumnos

El personal debe cumplir con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y todas las leyes aplicables en materia de privacidad de los datos de los alumnos. Lo siguiente se aplica a todo el personal:

- Los expedientes educativos de los alumnos y la información de identificación personal (PII) no pueden compartirse, transmitirse ni almacenarse fuera de los sistemas aprobados por el distrito sin la autorización correspondiente.
- El personal no podrá fotografiar, realizar capturas de pantalla, exportar ni duplicar los expedientes o datos de los alumnos para uso personal o para almacenarlos fuera de los sistemas del GISD.

Dispositivos proporcionados por el distrito al personal

A determinados miembros del personal se les asignan diversos dispositivos tecnológicos para el desempeño de sus funciones. El personal es responsable del cuidado y mantenimiento de estos dispositivos. Los dispositivos adquiridos por un centro o departamento, pero asignados a un empleado concreto, deben permanecer en dicho centro o departamento si el empleado se traslada a otro centro o departamento.

Los dispositivos proporcionados por el distrito, como los ordenadores portátiles, acompañan al personal que se traslada a otros centros del GISD, siempre y cuando dicho personal pase a desempeñar un puesto para el que se requiera un ordenador portátil. Cualquier dispositivo tecnológico proporcionado por el distrito deberá devolverse al supervisor del empleado al abandonar el distrito.

TRAER TU PROPIO DISPOSITIVO

Los alumnos y el personal pueden utilizar un dispositivo personal para la enseñanza. **Si los dispositivos personales sufren daños o son robados mientras se encuentren en las instalaciones del GISD, el**

GISD no se hará responsable de la sustitución

o la reparación de ningún dispositivo personal. El GISD no reembolsará ningún dato ni los gastos de SMS/MMS (mensajes de texto).

HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

El personal podrá utilizar herramientas de inteligencia artificial —incluidas, entre otras, las plataformas de IA generativa, como los chatbots basados en grandes modelos de lenguaje, los asistentes de redacción con IA y los generadores de imágenes con IA— con fines educativos y laborales, siempre que se respeten las siguientes directrices:

- El personal no podrá introducir información de identificación personal (PII), datos confidenciales de los empleados ni información no pública del distrito en ninguna herramienta de IA que no haya sido aprobada por el GISD.
- El contenido generado por IA no es intrínsecamente preciso. El personal es responsable de verificar el contenido generado por IA antes de utilizarlo en comunicaciones oficiales, materiales didácticos o registros del distrito.
- El uso de herramientas de IA está sujeto a todas las demás disposiciones de la Política de Uso Aceptable (AUP), incluidos los derechos de autor, la idoneidad del contenido y la privacidad de los datos. El uso de herramientas de IA no sustituye a las obligaciones derivadas de la FERPA ni a ningún otro requisito de privacidad relativo a los alumnos y al personal.
- El GISD podrá, en su momento, designar herramientas de IA aprobadas y publicar las directrices correspondientes. El uso de herramientas de IA no aprobadas para el trabajo del distrito queda a discreción del miembro del personal y está sujeto a todas las disposiciones de esta política.

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

Al firmar y devolver este documento, reconozco que comprendo y que cumpliré la Política de Uso Aceptable del distrito. Si incumplo este acuerdo, las consecuencias podrían incluir la suspensión de los privilegios de BYOD, de las cuentas propiedad del distrito y del acceso a la red. Además, podría enfrentarme a medidas disciplinarias y/o legales, incluyendo, entre otras, el enjuiciamiento penal y/o sanciones en virtud de las leyes estatales y federales pertinentes.

Las siguientes acciones no están permitidas y podrían acarrear las consecuencias descritas anteriormente:

- Los usuarios no pueden intentar desactivar o eludir el filtro de contenidos del GISD.
- Los usuarios no podrán acceder ilegalmente ni manipular la información de una base de datos o sistema privado, como los libros de notas y otros sistemas de información sobre los alumnos.
- Los usuarios no pueden instalar puntos de acceso a la red no autorizados ni otras conexiones que no se integren de forma efectiva con la infraestructura existente.
- Los usuarios no pueden utilizar sus cuentas para actividades no relacionadas con la escuela, incluyendo, entre otras:
- Utilizar Internet con fines lucrativos, para publicidad personal, promoción, recaudación de fondos no relacionada con el gobierno o relaciones públicas;
- Actividad política: ejercer presión con fines políticos personales; o
- Actividades de captación con fines personales o religiosos.
- Los usuarios no pueden enviar, guardar, ver, reenviar ni crear contenidos o mensajes acosadores u ofensivos. El material ofensivo incluye, entre otros, material pornográfico, obsceno o sexualmente explícito, comentarios de carácter sexual, chistes o

imágenes que infrinjan las normas escolares o las políticas del GISD. Las políticas del GISD contra el acoso y la discriminación se aplican al uso de la tecnología.

El director ejecutivo de Tecnología y Sistemas de Información y el director del centro educativo determinarán qué se considera un uso inadecuado de la red informática del GISD.

El director del centro puede suspender una cuenta o el acceso a la red en cualquier momento.

Además, la administración, el profesorado y el personal del GISD pueden solicitar que se suspenda o deniegue la cuenta de un usuario en cualquier momento.

Al firmar este documento en línea o por escrito a través del formulario de aceptación del manual del empleado,

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

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

El sistema del distrito se proporciona «tal cual» y «según disponibilidad». El distrito no ofrece garantía alguna, ya sea expresa o implícita, incluidas, entre otras, las de idoneidad para un fin concreto con respecto a cualquier servicio prestado por el sistema y a cualquier información o software que contenga. El distrito utiliza diversos equipos y programas informáticos suministrados por distintos proveedores. Por lo tanto, el distrito no garantiza que las funciones o servicios prestados por el sistema, ni que la información o el software que contiene, 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, los consejos, los servicios y cualquier otra información expresada por los usuarios del sistema, los proveedores de información, los proveedores de servicios u otros terceros en el sistema son responsabilidad de dichos proveedores y no necesariamente del distrito.

El distrito cooperará plenamente con las autoridades locales, estatales o federales en cualquier investigación relativa al uso indebido de los sistemas informáticos y las redes del distrito.

VIGENCIA

Esta política es vinculante mientras dure la relación laboral del miembro del personal en el GISD, hasta que sea sustituida por una Política de uso aceptable para el personal promulgada y firmada posteriormente.

Nombre del empleado: _____

Centro: _____

Fecha: _____

Anexo G: Acoso escolar en el Distrito Escolar de

Garland ISD
057909

BIENESTAR DEL ALUMNO
LIBERTAD FRENTE AL ACOSO

FFI
(LEGAL)

DEFINICIÓN

Por «acoso escolar» se entiende cualquier expresión escrita o verbal, expresión a través de medios electrónicos o conducta física que tenga lugar en las instalaciones del centro educativo, en una actividad patrocinada por el centro o relacionada con él, o en un vehículo gestionado por el Distrito, y que:

1. Tenga o vaya a tener como efecto causar daño físico a un alumno, dañar sus bienes o provocar en él un temor razonable de sufrir daños personales o de que se dañen sus bienes; o
2. Sea lo suficientemente grave, persistente y generalizada como para que la acción o la amenaza cree un entorno educativo intimidatorio, amenazante o abusivo para un alumno.

Esta conducta se considera acoso escolar si:

1. Se aprovecha de un desequilibrio de poder entre el alumno agresor y el alumno víctima mediante expresiones escritas o verbales o conductas físicas; y
2. Interfiere en la educación de un alumno o perturba sustancialmente el funcionamiento de un centro educativo.

Política

El Consejo adoptará una política, que incluirá los procedimientos necesarios, relativa al acoso escolar que:

1. Prohíba el acoso escolar a un alumno;
2. Prohíba las represalias contra cualquier persona, incluida la víctima, un testigo u otra persona, que, de buena fe, facilite información sobre un incidente de acoso escolar;
3. Establezca un procedimiento para notificar un incidente de acoso escolar 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 un alumno para obtener ayuda e intervención ante un caso de acoso escolar;
5. Establece las opciones de asesoramiento disponibles para un alumno que sea víctima o testigo de acoso escolar o que participe en actos de acoso;
6. Establece procedimientos para denunciar un incidente de acoso escolar, investigar un incidente denunciado y determinar si dicho incidente tuvo lugar;
7. Prohíbe la imposición de medidas disciplinarias a un alumno que, tras una investigación, resulte ser víctima de acoso escolar, siempre que haya actuado en legítima defensa ante dicho acoso; y
8. Exige que las medidas disciplinarias por acoso escolar a un alumno con discapacidad cumplan los requisitos aplicables en virtud de la legislación federal, incluida la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (20 U.S.C., sección 1400 y siguientes).

La política y los procedimientos necesarios deben incluirse anualmente en los manuales para alumnos y empleados, así como en el plan de mejora del distrito, de conformidad con el artículo 11.252 del Código de Educación [Véase BQ]

PUBLICACIÓN EN INTERNET

El procedimiento para denunciar el acoso escolar debe publicarse en el sitio web del distrito, en la medida de lo posible.

Código de Educación 37.0832(a)-(e)

FECHA DE EMISIÓN:

15/03/2012

ACTUALIZACIÓN 93

FFI(LEGAL)-P

BIENESTAR DEL ALUMNO
LIBERTAD FRENTE AL ACOSO

FFI
(LOCAL)

Nota:	Esta política aborda el acoso escolar que sufren los alumnos del distrito. Para conocer las disposiciones relativas a la discriminación y el acoso que afecten a los alumnos del distrito, consulte la norma FFH. Tenga en cuenta que la norma FFI se aplicará conjuntamente con la norma FFH en el caso de determinadas conductas prohibidas. Para conocer los requisitos de notificación relacionados con el maltrato y el abandono infantil, consulte la norma FFG.
--------------	--

ACOSO ESCOLAR El distrito prohíbe el acoso escolar tal y como se define en la política. Se **PROHÍBEN** las represalias contra cualquier persona implicada en el proceso de denuncia constituyen una infracción de la política del Distrito y están prohibidas

DEFINICIÓN El acoso escolar se produce cuando un alumno o un grupo de alumnos realiza expresiones escritas o verbales, expresiones a través de medios electrónicos o conductas físicas que tienen lugar en las instalaciones escolares, en una actividad patrocinada por el centro o relacionada con él, o en un vehículo operado por el Distrito, y que:

1. Tenga o vaya a tener el efecto de causar daño físico a un alumno, dañar sus bienes o provocar en él un temor razonable de sufrir daños personales o de que se dañen sus bienes; o
2. Sea lo suficientemente grave, persistente y generalizada como para que la acción o la amenaza cree un entorno educativo intimidatorio, amenazante o abusivo para un alumno.

Esta conducta se considera acoso escolar si:

1. Se aprovecha de un desequilibrio de poder entre el alumno agresor y el alumno víctima mediante expresiones escritas o verbales o conductas físicas; y
2. Interfiere en la educación de un alumno o perturba sustancialmente el funcionamiento de un centro educativo.

EJEMPLOS El acoso escolar a un alumno puede incluir novatadas, amenazas, burlas, bromas pesadas, confinamiento, agresiones, exigencias de dinero, destrucción de bienes, robo de objetos de valor, insultos, difusión de rumores o marginación.

REPRESALIAS	El Distrito prohíbe las represalias por parte de un alumno o un empleado del Distrito contra cualquier persona que, de buena fe, denuncie un caso de acoso escolar, actúe como testigo o participe en una investigación.
EJEMPLOS	Entre los ejemplos de represalias pueden figurar las amenazas, la difusión de rumores, el aislamiento social, la agresión, la destrucción de bienes, los castigos injustificados o las rebajas de nota injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen los desaires o molestias de poca importancia.
DENUNCIA FALSA:	Un alumno que, de forma intencionada, presente una denuncia falsa, haga declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación del Distrito relativa al acoso escolar estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.
OPORTUNIDAD DE DENUNCIA	Las denuncias de acoso escolar deberán presentarse lo antes posible tras el presunto act o de tener conocimiento del presunto acto. El hecho de no denunciarlo de inmediato puede mermar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.
DENUNCIA	Para obtener ayuda e intervención, cualquier alumno que considere que él ha sido víctima de acoso escolar o cree que otro alumno ha inmediato puede
PROCEDIMIENTOS	mermar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida ha sufrido acoso escolar debe comunicar inmediatamente los presuntos hechos a un profesor, orientador, director u otro empleado del Distrito.
DENUNCIA DEL ALUMNO	
DENUNCIA POR PARTE DE UN EMPLEADO.	Cualquier empleado del distrito que sospeche o tenga conocimiento de que un alumno o un grupo de alumnos ha sufrido o puede haber sufrido acoso escolar deberá notificarlo inmediatamente al director o a la persona designada.
FORMATO DE LA DENUNCIA	La denuncia puede presentarse de forma oral o por escrito. El director o la persona designada deberá plasmar por escrito cualquier denuncia oral.
PROHIBIDO	El director o la persona designada determinará si las denuncias recogidas en el , de demostrarse, constituirían una conducta prohibida según se define en la política FFH, incluyendo la violencia en el noviazgo y el acoso o la discriminación por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional o discapacidad. En tal caso, el Distrito actuará de conformidad con la política FFH. Si las denuncias pudieran constituir tanto una conducta prohibida como acoso escolar, la investigación en virtud de la política FFH incluirá una determinación sobre cada tipo de conducta.
INFORME	
INVESTIGACIÓN	El director o la persona designada llevará a cabo una investigación adecuada basada

DEL INFORME sobre las denuncias contenidas en el mismo. El director o la persona designada adoptará sin demora medidas provisionales destinadas a prevenir el acoso escolar durante el transcurso de la investigación, si procede.

CONCLUSIÓN Salvo que concurran circunstancias atenuantes, la investigación deberá completarse en un plazo de diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha de la denuncia inicial en la que se alegue acoso escolar; no obstante, el director o la persona designada dispondrá de más tiempo si es necesario para completar una investigación exhaustiva.

El director o la persona designada elaborará un informe final por escrito de la investigación. El informe incluirá una determinación de si se produjo acoso escolar y, en caso afirmativo, si la víctima actuó en legítima defensa. Se enviará una copia del informe al superintendente o a la persona designada.

NOTIFICACIÓN A Si se confirma un incidente de acoso escolar, el director o la persona designada deberá NOTIFICAR A LOS PADRES notificará sin demora a los padres de la víctima y del alumno que ha cometido el acoso escolar.

DISTRITO Si los resultados de una investigación indican que se ha producido acoso escolar, el DISTRITO Distrito responderá de inmediato tomando las medidas disciplinarias medidas disciplinarias

ACOSO de acuerdo con el Código de Conducta del Alumno del Distrito y podrá adoptar medidas correctivas razonablemente adecuadas para hacer frente a dicha conducta.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Un alumno que sea víctima de acoso escolar y que haya recurrido a una legítima defensa razonable en respuesta a dicho acoso no será objeto de medidas disciplinarias.

La disciplina de un alumno con discapacidad está sujeta a la legislación estatal y federal aplicable, además del Código de Conducta del Alumno.

MEDIDAS CORRECTIVAS Entre los ejemplos de medidas correctivas pueden figurar un programa de formación para el

MEDIDAS personas implicadas en la denuncia, un programa educativo 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 alumnos en los esfuerzos por identificar problemas y mejorar el ambiente escolar, el aumento de la vigilancia por parte del personal en las zonas donde se ha producido el acoso escolar y la reafirmación de la política del distrito contra el acoso escolar.

TRASLADOS El director o la persona designada deberá consultar el FDB para conocer las disposiciones relativas a los traslados.

ASESORAMIENTO	El director o la persona designada informará a la víctima, al alumno que haya cometido el acoso y a cualquier alumno que haya sido testigo del mismo sobre las opciones de asesoramiento disponibles.
CONDUCTA INAPROPIADA	Si la investigación revela una conducta indebida que no alcanzó el nivel
CONDUCTA	de conducta prohibida o acoso escolar, el Distrito podrá tomar medidas de acuerdo con el Código de Conducta del Alumno o cualquier otra medida correctiva apropiada.
CONFIDENCIALIDAD	En la medida de lo posible, el Distrito respetará la privacidad del denunciante, de la persona contra la que se presenta la denuncia y de los testigos. Podría ser necesario divulgar información de forma limitada para llevar a cabo una investigación exhaustiva.
RECURSO	Un alumno que no esté satisfecho con el resultado de la investigación podrá presentar un recurso a través de FNG (LOCAL), comenzando por el nivel correspondiente.
CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES	La conservación de los expedientes se realizará de conformidad con la norma CPC(LOCAL).
ACCESO A LA POLÍTICA	La presente política y los procedimientos que la acompañan se distribuirán anualmente en los manuales para empleados y alumnos. Se publicarán copias de la política y los procedimientos en la página web del distrito, en la medida de lo posible, y estarán fácilmente disponibles en cada centro educativo y en las oficinas administrativas del distrito.
FECHA DE PUBLICACIÓN: 15/03/2012 ACTUALIZACIÓN 93 FFI(LOCAL)-A	

Apéndice H: Normas de estándares del profesorado

Capítulo 149. Normas del Comisionado relativas a los estándares de los educadores. Subcapítulo AA.

Estándares para el profesorado. §149.1001. Estándares para el profesorado.

- (a) Objetivo. Las normas establecidas en esta sección son normas de rendimiento que se utilizarán como base para la formación, la evaluación y el desarrollo profesional de los docentes.
- (b) Estándares.
 - (1) Estándar 1: Planificación y impartición de la enseñanza. Los docentes demuestran su comprensión de la planificación y la impartición de la enseñanza proporcionando una enseñanza diferenciada, basada en estándares y en datos, que motive a los alumnos, haga un uso adecuado de la tecnología y haga que el aprendizaje sea relevante para los alumnos de hoy en día.
 - (A) Los docentes diseñan lecciones claras, bien organizadas y secuenciales que se basan en los conocimientos previos de los alumnos.
 - (i) Los profesores elaboran lecciones que avanzan de forma coherente hacia los objetivos, basándose en el contenido de la asignatura, el alcance y la secuencia del plan de estudios, y los resultados esperados de los alumnos.
 - (ii) Los profesores comunican de forma eficaz las metas, las expectativas y los objetivos para ayudar a todos los alumnos a alcanzar altos niveles de rendimiento.
 - (iii) Los profesores relacionan los conocimientos previos y las experiencias del mundo real de los alumnos con nuevos contenidos y contextos, maximizando así las oportunidades de aprendizaje.
 - (B) Los profesores diseñan lecciones adecuadas al nivel de desarrollo de los alumnos y basadas en los estándares, que reflejan las mejores prácticas fundamentadas en la evidencia.
 - (i) Los profesores planifican una enseñanza adecuada al nivel de desarrollo, basada en los estándares y que motive a los alumnos a aprender.
 - (ii) Los profesores utilizan una variedad de estrategias didácticas, adecuadas a la materia, para que el contenido resulte accesible a todos los alumnos.
 - (C) Los profesores utilizan y adaptan recursos, tecnologías y materiales didácticos alineados con los estándares para promover el éxito de los alumnos en el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje. Los profesores diseñan lecciones para satisfacer las necesidades de alumnos diversos, adaptando los métodos cuando sea necesario.
 - (i) Los profesores diferencian la enseñanza, adaptando los métodos y técnicas a las diversas necesidades de los alumnos, incluyendo la aceleración, la recuperación y la aplicación de planes educativos individualizados.
 - (ii) Los profesores planifican la organización de los alumnos en grupos, incluyendo el trabajo en parejas y la enseñanza individualizada y en grupos reducidos, para facilitar el aprendizaje de los alumnos.

- (iii) Los profesores integran el uso de métodos orales, escritos, gráficos, cinestésicos y/o táctiles para enseñar conceptos clave.
- (D) Los profesores se comunican con claridad y precisión e involucran a los alumnos de una manera que fomenta su perseverancia y su máximo esfuerzo.
 - (i) Los profesores se aseguran de que el entorno de aprendizaje ofrezca un alto grado de participación de los alumnos, facilitando el debate y las actividades centradas en el alumno, además de impartir la enseñanza directa.
 - (ii) Los profesores valoran los comentarios y las preguntas de cada alumno, y los utilizan para mejorar el aprendizaje de todos los alumnos.
 - (iii) Los profesores animan a todos los alumnos a superar los obstáculos y a perseverar ante los cambios, brindándoles apoyo para alcanzar sus objetivos.
- (E) Los profesores fomentan el pensamiento complejo y de orden superior, dirigiendo debates y actividades en clase que ofrecen oportunidades para un aprendizaje más profundo.
 - (i) Los profesores establecen expectativas elevadas y crean experiencias de aprendizaje estimulantes para los alumnos, animándoles a aplicar conocimientos disciplinarios e interdisciplinarios a problemas del mundo real.
 - (ii) Los profesores ofrecen a los alumnos oportunidades para participar en actividades de pensamiento crítico y resolución de problemas, tanto de forma individual como colaborativa.
 - (iii) Los profesores incorporan tecnología que permite a los alumnos interactuar con el plan de estudios de formas más significativas y eficaces, ayudándoles a alcanzar el dominio de la materia.
- (F) Los profesores comprueban constantemente la comprensión, ofrecen retroalimentación inmediata y realizan ajustes en las lecciones según sea necesario.
 - (i) Los profesores supervisan y evalúan el progreso de los alumnos para garantizar que sus clases satisfagan las necesidades de estos.
 - (ii) Los profesores proporcionan comentarios inmediatos a los alumnos con el fin de reforzar su aprendizaje y garantizar que comprenden los conceptos clave.
 - (iii) Los profesores adaptan la impartición de los contenidos en función del progreso de los alumnos mediante el uso de estrategias adecuadas a su nivel de desarrollo que maximizan la participación de los alumnos.
- (2) Estándar 2: Conocimiento de los alumnos y del aprendizaje de los alumnos. Los profesores se esfuerzan por garantizar altos niveles de aprendizaje, desarrollo socioemocional y resultados académicos para todos los alumnos, teniendo en cuenta los antecedentes educativos y de desarrollo de cada uno de ellos y centrándose en las necesidades de cada alumno.
- (A) Los profesores demuestran su convicción de que todos los alumnos tienen el potencial de alcanzar altos niveles de rendimiento y apoyan a todos los alumnos en su búsqueda del aprendizaje socioemocional y el éxito académico.
 - (i) Los profesores aprovechan de forma deliberada los puntos fuertes individuales de los alumnos como base para su crecimiento académico y socioemocional.
 - (ii) Los profesores crean una comunidad de alumnos en un entorno inclusivo que considera las diferencias en el aprendizaje y los antecedentes como recursos educativos.

- (iii) Los profesores asumen la responsabilidad del crecimiento de todos sus alumnos y persisten en sus esfuerzos para garantizar altos niveles de crecimiento por parte de cada alumno.
- (B) Los profesores recopilan, analizan y utilizan la información sobre el contexto de los alumnos (características familiares, culturales, educativas, lingüísticas y de desarrollo) para motivar a los alumnos en el aprendizaje.
 - (i) Los profesores relacionan el aprendizaje, los contenidos y las expectativas con los conocimientos previos, las experiencias vitales y los intereses de los alumnos en contextos significativos.
 - (ii) Los docentes comprenden las cualidades únicas de los alumnos con necesidades especiales, incluidas las discapacidades y la superdotación, y saben cómo abordar eficazmente estas necesidades mediante estrategias y recursos didácticos.
 - (iii) Los profesores comprenden el papel del lenguaje y la cultura en el aprendizaje y saben cómo adaptar sus prácticas para favorecer la adquisición del lenguaje, de modo que este resulte comprensible y la enseñanza sea plenamente accesible.
- (C) Los docentes facilitan el aprendizaje de cada alumno mediante el uso de prácticas basadas en la evidencia y conceptos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo socioemocional.
 - (i) Los profesores comprenden cómo se produce el aprendizaje y cómo los alumnos se desarrollan, construyen significado y adquieren conocimientos y habilidades.
 - (ii) Los profesores identifican la preparación para el aprendizaje y comprenden cómo el desarrollo en un área puede afectar al rendimiento de los alumnos en otras áreas.
 - (iii) Los profesores aplican estrategias basadas en la evidencia para abordar las necesidades y diferencias de aprendizaje individuales de los alumnos, adaptan su enseñanza y dan respuesta a las necesidades de aprendizaje de cada alumno.
- (3) Estándar 3: Conocimiento y especialización en la materia. Los profesores demuestran una comprensión exhaustiva de su materia, disciplina y pedagogía relacionada, tal y como se pone de manifiesto en la calidad del diseño y la ejecución de las lecciones, así como en su capacidad para adaptar los objetivos y las actividades a los estándares estatales pertinentes.
- (A) Los docentes comprenden los conceptos principales, los temas clave, las múltiples perspectivas, los supuestos, los procesos de investigación, la estructura y las aplicaciones en el mundo real de los contenidos de su nivel de curso y área temática.
 - (i) Los docentes cuentan con experiencia en cómo sus contenidos se alinean vertical y horizontalmente con el continuo de cursos y materias, lo que conduce a un plan de estudios integrado entre los distintos cursos y áreas de contenido.
 - (ii) Los profesores identifican las lagunas en los conocimientos de los alumnos sobre la materia y se comunican con sus responsables y compañeros para garantizar que dichas lagunas se aborden adecuadamente en todos los niveles de enseñanza y áreas de contenido.
 - (iii) Los profesores se mantienen al día de los avances, los nuevos contenidos, los nuevos enfoques y los métodos cambiantes de impartición de la enseñanza dentro de su disciplina.
- (B) Los profesores diseñan e imparten clases de calidad que son coherentes con los conceptos de su disciplina específica, se ajustan a los estándares estatales y demuestran su dominio de la materia.

- (i) Los profesores organizan el plan de estudios para facilitar la comprensión de la materia por parte de los alumnos.
 - (ii) Los profesores comprenden, se anticipan activamente y adaptan la enseñanza para abordar los malentendidos y las ideas preconcebidas más comunes.
 - (iii) Los profesores fomentan la alfabetización y el lenguaje académico dentro de la disciplina y hacen que el lenguaje específico de la misma sea accesible para todos los alumnos.
- (C) Los profesores aplican una pedagogía específica para cada materia que satisface las necesidades de alumnos diversos, utilizando materiales didácticos atractivos para vincular los conocimientos previos con los nuevos aprendizajes.
- (i) Los profesores imparten tanto los conocimientos clave de la materia como las habilidades fundamentales de la misma.
 - (ii) Los profesores establecen conexiones adecuadas y auténticas entre disciplinas, materias y las experiencias del mundo real de los alumnos.
- (4) Estándar 4: Entorno de aprendizaje. Los profesores interactúan con los alumnos de forma respetuosa en todo momento, manteniendo un entorno de aprendizaje seguro desde el punto de vista físico y emocional, que ofrezca apoyo y se caracterice por rutinas eficientes y eficaces, expectativas claras sobre el comportamiento de los alumnos y una organización que maximice el aprendizaje de estos.
- (A) Los profesores crean una comunidad de alumnos basada en el respeto mutuo, la colaboración y la seguridad, aprovechando sus conocimientos sobre el desarrollo y los antecedentes de los alumnos.
- (i) Los docentes valoran los antecedentes y las experiencias de los alumnos como un activo en su entorno de aprendizaje.
 - (ii) Los docentes mantienen y facilitan interacciones respetuosas, solidarias, positivas y productivas con los alumnos y entre ellos.
 - (iii) Los profesores establecen y mantienen entornos de aprendizaje adecuados al nivel de desarrollo de los alumnos y que responden a sus necesidades, puntos fuertes y experiencias personales.
- (B) Los profesores organizan sus aulas de forma segura y accesible para maximizar el aprendizaje.
- (i) Los profesores organizan el entorno físico para maximizar el aprendizaje de los alumnos y garantizar que todos tengan acceso a los recursos.
 - (ii) Los profesores crean una disposición física del aula que sea flexible y se adapte a las diferentes necesidades de aprendizaje de los alumnos.
 - (iii) Los profesores establecen, aplican y comunican rutinas coherentes para una gestión eficaz del aula, incluyendo expectativas claras sobre el comportamiento de los alumnos.
 - (iv) Los profesores aplican sistemas de gestión del comportamiento para mantener un entorno en el que todos los alumnos puedan aprender de forma eficaz.
 - (v) Los profesores mantienen una sólida cultura de responsabilidad individual y colectiva respecto a las expectativas de la clase.
 - (vi) Los profesores fomentan la implicación de los alumnos en el desarrollo de la cultura y las normas del aula.

- (C) Los profesores dirigen y mantienen aulas en las que los alumnos participan activamente en el aprendizaje, tal y como lo demuestran su nivel de motivación y su comportamiento centrado en la tarea.
- (i) Los profesores mantienen una cultura basada en altas expectativas respecto al rendimiento de los alumnos y que anima a estos a motivarse por sí mismos y a asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje.
 - (ii) Los profesores aprovechan al máximo el tiempo lectivo, incluida la gestión de las transiciones.
 - (iii) Los profesores gestionan y facilitan la organización de los grupos con el fin de maximizar la colaboración, la participación y el rendimiento de los alumnos.
 - (iv) Los profesores se comunican de forma regular, clara y adecuada con los padres y las familias sobre el progreso de los alumnos, proporcionando comentarios detallados y constructivos y colaborando con las familias para promover los objetivos de rendimiento de sus hijos.
- (5) Estándar 5: Práctica basada en datos. Los profesores utilizan métodos formales e informales para evaluar el progreso de los alumnos en consonancia con las metas de enseñanza y los objetivos del curso, y revisan y analizan periódicamente múltiples fuentes de datos para medir el progreso de los alumnos y ajustar las estrategias de enseñanza y la impartición de contenidos según sea necesario.
- (A) Los profesores aplican métodos tanto formales como informales para medir el progreso de los alumnos.
- (i) Los profesores evalúan el progreso de los alumnos y garantizan su dominio de los conocimientos y habilidades de los contenidos mediante evaluaciones alineadas con los objetivos y resultados de la enseñanza, que constituyen medidas precisas del aprendizaje de los alumnos.
 - (ii) Los profesores varían los métodos de evaluación del aprendizaje para adaptarse a las necesidades de aprendizaje de los alumnos, a las diferencias lingüísticas y/o a los distintos niveles de conocimientos previos.
- (B) Los profesores establecen metas de aprendizaje individuales y grupales para los alumnos utilizando datos preliminares y comunican estas metas a los alumnos y a las familias para garantizar un entendimiento mutuo de las expectativas.
- (i) Los profesores elaboran planes de aprendizaje y establecen objetivos académicos y de aprendizaje socioemocional para cada alumno en respuesta a los resultados previos de las evaluaciones formales e informales.
 - (ii) Los profesores involucran a todos los alumnos en la autoevaluación, el establecimiento de objetivos y el seguimiento del progreso.
 - (iii) Los profesores se comunican regularmente con los alumnos y las familias sobre la importancia de recopilar datos y supervisar el progreso de los resultados de los alumnos, compartiendo comentarios oportunos y comprensibles para que entiendan los objetivos y el progreso de los alumnos.

- (C) Los profesores recopilan, revisan y analizan datos de forma regular para supervisar el progreso de los alumnos.
 - (i) Los profesores analizan y revisan los datos de manera oportuna, exhaustiva, precisa y adecuada, tanto de forma individual como con sus compañeros, para supervisar el aprendizaje de los alumnos.
 - (ii) Los profesores combinan los resultados de diferentes medidas para obtener una visión global de los puntos fuertes y las necesidades de aprendizaje de los alumnos.
- (D) Los profesores utilizan los datos que recopilan y analizan para orientar sus estrategias didácticas y ajustar los planes a corto y largo plazo en consecuencia.
 - (i) Los profesores diseñan la enseñanza, modifican las estrategias y diferencian sus prácticas docentes para mejorar el aprendizaje de los alumnos basándose en los resultados de las evaluaciones.
 - (ii) Los profesores comparan periódicamente el alcance y la secuencia de su plan de estudios con los datos de los alumnos para asegurarse de que van por buen camino y realizar los ajustes necesarios.
- (6) Estándar 6: Prácticas y responsabilidades profesionales. Los docentes se exigen constantemente un alto nivel de desarrollo personal, 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 centro y del distrito escolar, y se comportan de forma ética y con integridad.
- (A) Los docentes reflexionan sobre su práctica docente para mejorar su eficacia en la enseñanza y participan en un aprendizaje profesional continuo para adquirir conocimientos y habilidades y perfeccionar su criterio profesional.
 - (i) Los docentes reflexionan sobre sus propios puntos fuertes y sus necesidades de formación profesional, y utilizan esta información para elaborar planes de acción destinados a la mejora.
 - (ii) Los docentes establecen y se esfuerzan por alcanzar objetivos profesionales para reforzar su eficacia docente y satisfacer mejor las necesidades de los alumnos.
 - (iii) Los docentes participan en oportunidades de formación profesional relevantes y específicas que se ajustan a sus objetivos de crecimiento profesional y a las necesidades académicas y socioemocionales de sus alumnos.
- (B) Los docentes colaboran con sus compañeros, son conscientes de sí mismos en sus interacciones interpersonales y están abiertos a recibir comentarios constructivos de sus compañeros y de los responsables.
 - (i) Los docentes solicitan comentarios a sus supervisores, formadores 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 alumnos.
- (C) Los docentes buscan oportunidades para guiar a los alumnos, a otros educadores y a los miembros de la comunidad, tanto dentro como fuera de sus aulas.

- (i) Los docentes comunican con claridad la misión, la visión y los objetivos del centro a los alumnos, compañeros, padres y familias, así como a otros miembros de la comunidad.
 - (ii) Los profesores se esfuerzan por liderar a otros adultos del centro a través de comunidades de aprendizaje profesional, el liderazgo de equipos por curso o asignatura, la participación en comités u otras oportunidades.
- (D) Los docentes dan ejemplo de un comportamiento ético y respetuoso y demuestran integridad en todas las situaciones.
- (i) Los profesores se adhieren al código deontológico de los educadores recogido en el artículo 247.2 de este título (relativo al Código de Ética y Prácticas Estándar para los Educadores de Texas), lo que incluye el cumplimiento de las políticas y procedimientos de su centro educativo concreto.
 - (ii) Los docentes se comunican de forma coherente, clara y respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar, incluidos los alumnos, los padres y las familias, los compañeros, los administradores y el personal.
 - (iii) Los profesores actúan como defensores de sus alumnos, centrando su atención en las necesidades y preocupaciones de estos y manteniendo expedientes académicos completos y precisos.

Fundamento legal: Las disposiciones de este §149.1001 se emiten en virtud del Código de Educación de Texas, §21.351. Fuente: Las disposiciones de este §149.1001 se adoptaron con efecto a partir del 30 de junio de 2014, 39 Tex Reg 4955.

Apéndice I: Políticas de personal

[Políticas del Consejo Escolar del GISD en línea](#)

- DEC:** REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES - PERMISOS Y AUSENCIAS
- Política de la Junta - [DEC Legal](#)
 - Política de la Junta - [DEC Local](#)
- DGBA:** PERSONAL - RELACIONES LABORALES - QUEJAS Y RECLAMACIONES DE LOS EMPLEADOS
- Política de la Junta - [DGBA Legal](#)
 - Política de la Junta - [DGBA Local](#)
- DH:** NORMAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS
- Política de la Junta - [DH Legal](#)
 - Política de la Junta - [DH Local](#)
- DIA:** EMPLEADOS BIENESTAR - LIBERTAD FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN, EL ACOSO Y LAS REPRESALIAS
- Política de la Junta - [Asesoría Jurídica de la DIA](#)
 - Política de la Junta - [DIA Local](#)

Índice

A

ActiveCare · 27, 32
Administración de medicamentos · 88
Administración · 12
Prevención del abuso de alcohol y drogas · 72
registros y pruebas · 17
Plan de gestión del amianto · 76
Asociaciones y actividades políticas · 74 documentos
de autorización · 17

B

Verificación de antecedentes · 70,
71 Mal tiempo, condiciones
meteorológicas adversas
· 78 **Prestaciones ActiveCare** · 27
Ley de Asistencia Asequible · 27
Consejo de Administración · 11
Información · 11
miembros · 11
Manual de normas del Consejo ·
14 Descansos · 22
Leche materna · 22 Uso
de las instalaciones · 82
Acoso escolar · 89

C

Certificación · 17
Formación en salud y
seguridad · 18 Notificación a
los padres · 23
Certificación y licencias · 17
Donaciones benéficas · 75
Denuncia de maltrato infantil · 64
Código ético · 50
Comités · 25 Remuneración y prestaciones ·
26
Quejas de padres y alumnos · 88
Coordinadores de cumplimiento · 87
Línea directa de cumplimiento · 49
Cumplimiento de una citación judicial ·
46 Conflicto de intereses · 73, 74 No
renovación de contrato · 83
Empleo con contrato y sin contrato · 16 Empleados con
contrato · 83
Materiales protegidos por
derechos de autor · 74
Comparecencia ante el tribunal
· 47 Orden judicial de retención
· 86 Denuncia de delitos · 67
Verificación de antecedentes penales · 70, 71

D

Suplementos dietéticos · 88
Directorios
Contactos útiles · 14
Disciplina · 89
Discriminación · 59
Empleado · 63
Estudiantes · 87
Despido
Empleados con contrato · 83
Empleados sin contrato · 83
Mapa
Mapa · 8
Declaración de misión · 10
Prevención
· 72
psicotrópicos · 89
pruebas de detección · 17

E

Cigarrillos electrónicos · 74
Emergencias · 79
Comportamiento
Conducta y
bienestar de
los
empleados ·
50
descuentos · 34
Participación · 25
Detenciones y condenas de empleados · 71
Programa de asistencia al empleado · 14, 32, 33
Empleo · 15
Empleo
tras la jubilación · 16
fuera de la empresa · 24
Igualdad de oportunidades
educativa · 87
laboral 15
Entrevistas de salida ·
85

F Instalaciones · 82 Permisos familiares y médicos · 41 Puestos financiados con fondos federales · 26 Armas de fuego · 76 Formulario I-9 · 17 Fraude · 49, 72	L Permiso - Prolongada · 39 - Familiares y médicos · 41 - Local · 39 - Médica · 37 - Personal · 38 - Informes · 36 - Enfermedad · 38 Planes de clase · 24
G Intranet del Distrito Escolar Independiente de Garland · 14 Procedimientos generales - Días de recuperación por mal tiempo · 79 - Emergencias · 79 - Condiciones meteorológicas · 78 - Regalos y obsequios · 74 - Procedimiento de renovación · 49	M Medicamentos · 88 Permiso por motivos militares · 47 Declaración de misión · 10
H Acoso · 59 Novatadas · 90 Seguro médico · 47 Formación en seguridad y salud · 18 Contactos útiles · 14 <u>Páginas web útiles</u> · 14 Línea de atención · 49	N No renovaciones · 83 Madres lactantes · 22
I Tarjetas de identificación · 75 Seguro · 32 Continuación · 37 Salud, dental y vida · 32 TRS-ActiveCare · 32 Indemnización por accidente laboral · 45 Introducción · 6, 7	O Autoservicio de Oracle · 80 Expedientes de personal · 81 Empleo externo · 24 Horas extras · 31
J Anuncios de ofertas de empleo · 15 Servicio como jurado · 46	P Empleados auxiliares y paraprofesionales · 17, 22 Quejas de padres y alumnos · 88 Notificación a los padres · 23 - nóminas · 26 - ingreso directo · 30 - día de pago · 27 - deducciones de nómina · 30 Pago - Permisos acumulados · 47 - Permisos acumulados · 47 Evaluación del rendimiento · 24 Permiso personal · 38 Uso personal de medios electrónicos · 68 Uso personal de medios electrónicos con los alumnos · 69 Expedientes del personal · 81 Tratamiento de control de plagas · 77

Actividades políticas · 74
Posesión de armas de fuego · 76
Contratos de prueba · 16
Empleados profesionales · 20
Fármacos psicotrópicos · 89
Información pública · 70
Procedimientos de compra · 80

R

Reasignaciones y Traslados ·
19 Prácticas religiosas · 47
Denuncia de maltrato infantil · 64 Denuncia de
delitos · 67
Dimisiones · 83
Represalias ·
59 Jubilación
tras la jubilación · 16

S

Seguridad · 75
Calendario escolar · 13
Cierre de la escuela · 79
Alcance y secuencia · 67
Registros · 17
Acoso sexual · 59 Acoso a alumnos · 63
Baja por enfermedad · 38
Seguridad Social · 14, 96, 97
Formación del personal · 25
Normas de conducta · 39, 50
Asistencia de los alumnos
 asistencia · 89
 acoso escolar · 89
 Suplementos dietéticos · 88
 disciplina · 89
 igualdad de oportunidades educativas · 87
 acoso · 63
 novatadas · 90
 medicación · 88
 expedientes · 87

T

TEA (Agencia de Educación de Texas) · 14
Recursos tecnológicos · 67
Medios electrónicos · 68
Contratos de duración
determinada · 16
Rescisión · 83
 Despido de empleados condenados 84 despido
 durante la vigencia del contrato · 83
 entrevistas de salida · 85
 Empleados sin contrato · 84
 No renovación · 83
 Dimisión · 83

Sitios web de pruebas · 14

Productos del tabaco y uso de cigarrillos electrónicos · 72
Formación en salud y
seguridad · 18
Desarrollo del personal · 25
Traslados · 19
Viajes · 31

TRS (Sistema de Jubilación de Texas) · 14

Comparecencia ante el tribunal por absentismo escolar · 47
Clases particulares · 24

V

Anuncios de vacantes · 15
Vacaciones · 39
Visitantes · 76
Voluntarios · 76

W

Salarios · 26
Armas · 76
Prestaciones por accidente laboral · 45 Carga de
trabajo y horarios laborales · 19, 20 Tiempo de
planificación y preparación · 19, 20