Distrito Escolar Independiente de Garland

Sirviendo a las Comunidades del Norte de Texas de Garland, Rowlett, y Sachse

Manual del Empleado

(2025-2026)

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, por favor envíe un correo electrónico / llame aA752@garlandisd.net o 972-487-3057

Si necesita que le preparen una traducción de este documento, favor de comunicarse conA752@garlandisd.net o 972-487-30577

Nếu quí vị cần tài liệu này được dịch, vui lòng email/gọi:A752@garlandisd.net or 972-487-3057

El Distrito prohíbe la discriminación, incluido el acoso, contra cualquier estudiante o empleado. La discriminación se define como tratar a un estudiante, grupo de estudiantes o empleado de manera diferente a las personas en situación similar por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otro motivo prohibido por la ley y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts of America y otros grupos juveniles designados. Además, el Distrito no discrimina por razón de sexo (incluyendo orientación sexual o identidad de género), en sus programas o actividades educativas, y está obligado por el Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972 y sus reglamentos de aplicación, a no discriminar de tal manera. El requisito de no discriminar en su programa o actividad educativa se extiende a la admisión y al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX del Distrito, al Secretario Adjunto de la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de EE.UU., o a ambos.

Tabla de Contenidos

Manual del Empleado Recibo/Reconocimiento **6**

Introducción **7**
Misión, metas y objetivos 10
Mesa Directiva 11
Contactos útiles 14
Sitios web útiles 14

Empleo **15**
Igualdad de oportunidades en el empleo 15
Ofertas de empleo 15
Empleo después de la jubilación 16
Empleo con y sin contrato 16
Contratos de prueba 16
Contratos de duración determinada 16
Empleados profesionales y administrativos no certificados 17
Empleados paraprofesionales y auxiliares 17
Certificación y licencias 17
Recertificación de la autorización de empleo 17
Registros y pruebas de alcohol y drogas 18
Formación en atención médica y protección de la salud 19
Recomendación de familiares para el empleo 20
Supervisión de familiares 20
Asignación de familiares 20
Carga y horario de trabajo 20
Pausas para la extracción de leche materna 23
Ley de equidad para las trabajadoras embarazadas 24
Lugar de Trabajo Amigable con las Madres de Texas 24
Notificación a los padres sobre calificaciones 25
Empleo externo y tutoría 25
Planes de lecciones e interiorización de lecciones 26
Evaluación del rendimiento 26
Participación de los empleados 26
Desarrollo del personal 27
Formación en atención médica 27

Compensación y prestaciones **28**
Sueldos, salarios y estipendios 28
Puestos financiados con fondos federales 28
Nóminas 29
Aviso a los empleados: Requisitos de la Ley de Asistencia Sanitaria Asequible 29
Depósito directo 30
Deducciones de la nómina 30

Compensación de horas extraordinarias 31
Reembolso de gastos de viaje 32
Seguro médico, dental y de vida 32
Otras prestaciones 33
Programa de asistencia al empleado 33
Programa de bienestar financiero FinPath 33

Programas ofrecidos por profesionales independientes de atención médica 33
TRS ActiveCare Bienestar 33
Descuentos para empleados 34

Permisos y ausencias 35
Comunicación de ausencias y contratación de un sustituto 35
Certificado médico 36
Continuación del seguro médico 36
Permiso por asuntos propios 36
Antiguo permiso por enfermedad del Estado 37
Vacaciones locales 37
Vacaciones y días festivos 38
Vacaciones prolongadas 38
Solicitud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) 38
Ley de Licencias Médicas y Familiares (FMLA) - Disposiciones generales 40
Permiso médico y familiar (FML) - Disposiciones locales 42
Incapacidad Temporal 43
Prestaciones por accidentes laborales 44
Permiso por agresión 45
Licencia por duelo 45
Servicio de jurado 45
Cumplimiento de una citación 46
Comparecencias ante el Tribunal de Absentismo Escolar 46
Observancia religiosa 46
Permiso militar 46
Pago de las vacaciones acumuladas en el momento de la separación 47

Quejas y reclamaciones 48
Línea directa sobre fraude, ética, cumplimiento y denuncias en línea 48

Conducta y bienestar de los empleados 49
Normas de conducta 49
Código ético y de buenas prácticas para los educadores de Texas 49
Conducta ética profesional, prácticas y rendimiento 50
Política de vestimenta 52
Garland ISD Directrices de Medios Sociales 52
Discriminación, acoso y represalias 58
Acoso a estudiantes 62
Notificación de sospechas de maltrato infantil 63
Abuso sexual y maltrato infantil 65
Informes a la Agencia de Educación de Texas 66
Denuncia de delitos 67
Alcance y secuencia 67
Recursos tecnológicos 67
Uso personal de los medios electrónicos 68
Uso personal de medios electrónicos entre empleados, estudiantes y padres69 Información pública en dispositivos privados 70
Verificación de antecedentes penales 71
Arrestos y condenas de empleados 71
Prevención del consumo de alcohol y drogas 71
Productos de tabaco y nicotina y uso de cigarrillos electrónicos 72
Fraude e irregularidades financieras 72
Crowd Funding (sitios de recaudación de fondos en línea) 73
Conflicto de intereses 73
Regalos y favores 74

Material protegido por derechos de autor 74
Asociaciones y actividades políticas....74
Contribuciones benéficas....75
Protección y seguridad....75
Tenencia de armas de fuego y armas de fuego....76
Visitantes en el lugar de trabajo 76
Voluntarios en el Campus 76
Plan de gestión del amianto 76
Tratamiento de control de plagas 77
Otros temas....77

Procedimientos generales....78
Procedimientos meteorológicos 78
Condiciones meteorológicas adversas....78
Cierre de emergencia de la escuela....79
Días de recuperación por mal tiempo....79
Skylert....79
Emergencias 79
Procedimientos de compra....80
Expedientes de personal....81
Uso de las instalaciones....82

Cese de la relación laboral 82
Dimisiones....82
Despido o no renovación de empleados contratados 83
Despido de empleados sin contrato....83
Despido de trabajadores condenados....84
Entrevistas y procedimientos de salida 84
Informes relativos a la retención por orden judicial....84

Problemas de los estudiantes....85
Notificación de no discriminación....85
Expedientes de los estudiantes....86
Quejas de padres y estudiantes....86
Administración de medicamentos a estudiantes 86
Suplementos dietéticos 87
Medicamentos psicotrópicos 87
Conducta y disciplina de los estudiantes....87
Asistieron los estudiantes....87
Acoso escolar....87
Novatadas 88

Anexo....89
Anexo A - Ausencias y permisos....90
Apéndice B- Tabla salarial y prestaciones 93
Apéndice C- Sistema de sustituciones....100
Apéndice D-Políticas de abuso y negligencia infantil 101
Apéndice F-Política de uso aceptable del personal 102
Apéndice G-Intimidación 107
Apéndice H - Normas del profesorado....113
Apéndice I - Políticas de personal....122

Índice....123

Acuse de recibo del Manual del empleado

Tenga en cuenta que el recibo del manual del empleado se rellenará electrónicamente. Los empleados tendrán que hacer clic en la casilla de verificación Visto y Reconocido y, a continuación, firmar y fechar digitalmente el formulario. El documento se almacenará digitalmente en su expediente electrónico de personal. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con Recursos Humanos. ***Ver ejemplo más abajo.***

Employee Handbook Receipt/Acknowledgement

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

- **Employees must access and review the handbook on the Garland ISD Website.**

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

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

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

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

NOTE:

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

Employee Handbook *

☐ Viewed & Acknowledge

Introducción

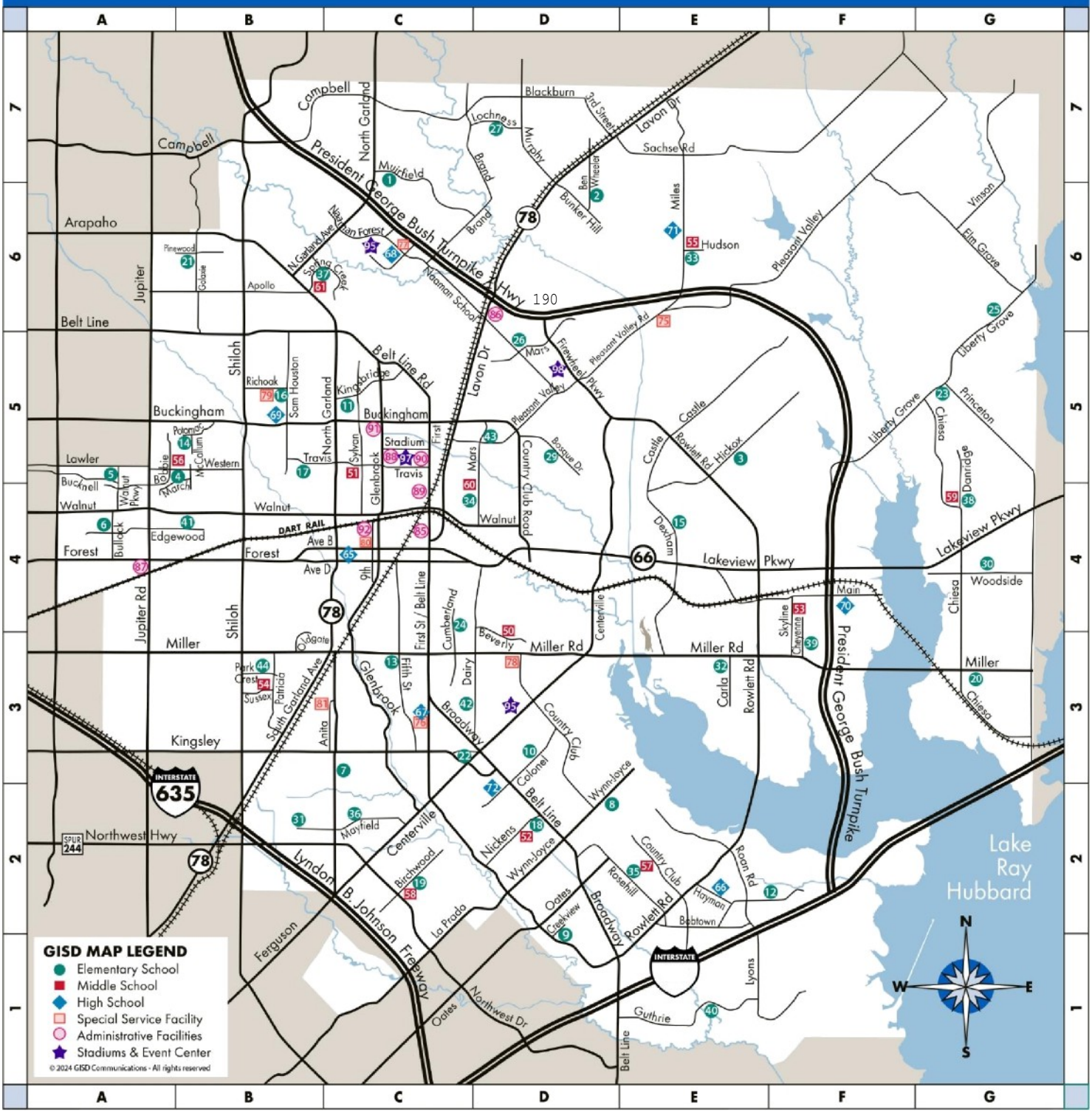
El propósito de este manual es proporcionar información que ayude con las preguntas y allane el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Los que están, se han resumido. Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden ser enviadas al Superintendente Asistente de Recursos Humanos, Box 104.

Este manual no es ni un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del distrito. Tampoco pretende alterar en modo alguno el estatus a voluntad de los empleados sin contrato.
Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios sustituirán a cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para más información, los empleados pueden consultar los códigos de las políticas asociadas a los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente.

Las políticas del distrito pueden consultarse en **línea en**
POLICY ONLINE (https://pol.tasb.org/Home/Index/364) y también se encuentran en la oficina del Chief Leadership & Academic Officer, donde están disponibles para su revisión por parte de los empleados durante el horario normal de trabajo.

GISD

Garland Independent School District Map



Para obtener la llave de las instalaciones, véase el reverso de esta página. Para obtener la llave de las instalaciones, consulte el reverso de esta página.

ELEMENTARY SCHOOLS

1 Abbett Elementary School
730 W Muirfield R oa d G arl y 75.044
(9 72) 6 75-30 00 C-7

2 Arm stro ng Elem entary Scho ol
475,0 Ben Dav is R o ad Sa chs e 75.048
(9 72) 4 14-7480 D-6

3 Back Ele mentary Sch ool
730,0 Bluebo nnet Dnve R owlett 75,089
(9 72) 4 75-18 84 E-5

4 Beaver Technology Center for Math 8 Sci ence 323.2 March Lane
G arl y 75.042
(9 72) 4 94-83 01 B-5

5 Brad fiel d Ele mentary Scho ol
381,7 Buck nell Drive Gait y 7.5042 (9 72) 4 94-83 03 A-5

6 Bullock Elem entary Scho ol
390,9 Edge wood Driv e G arl y 75,042
(9 72) 4 94-83 08 A-4

7 Cal dwell Ele mentary Sch ool
340,0 Saturn R o ad Ga it y 7.504. (9 72) 9 26-25 00 C-3

8 Carve r Elem entary Sch ool
220,0 Wynn Joyce Road G arl y 75,043
(9 72) 487-44 15 D-2

9 Classical Center at
Vial Ele mentary Sch ool
26 Cree kvi ew Dnve G aria nd 75.043
(9 72) 240-37 10 D-1

0 Club Hill STEM School
133,0 Col onel Dnve G aria nd 75043 (9 72) 9 26-25 20 D-3

Coo per Ele mentary Schoo l 20.0Kin gsb ndge Drive Gait y
75.040
(9 72) 6 75-30 10 C-5

2 Cou ch Collegi ate Prep
434.9 Waterh ous e Boulevard G arl y 75043
(9 72) 240-18 01 F-2

13 Dau ghe rty Elem entary Scho ol
500 W Miiier Road G aria nd 75041 (9 72) 9 26-25 30 C-3

14 Dav is Elem entary Scho ol
162. McCallum Drive Ga it y 75.042
(9 72) 4 94-8205 B-5

15 Dorse y Ele mentary Scho ol
620,0 Dexh am R o ad Rowle lt 7508,9 (9 72) 4 63-55 95 E-4

16 Ethrid ge Elem en tary Sch ool
230. Sam Houston Drive Gait y 75.044
(9 72) 6 75-3020 B-5

17 Freem an @Go ld en Mead ows
Elementary School
1726 Travi s Stree I Gait and 7.5042 (9 72) 4 94-83 73 B-5

18 Handley STEM Elementary
3725 Bro adway Bo ul ev ard G ariand 75.043
(9 72) 9 26-2540 D-2

19 Heather Glen Montclair Elementary School
5119 He ather Glen Driv e Gait y 75.043
(9 72) 270-28 81 C-2

E0 Her furth Elem en tary Sch ool
750,0 Miiler R oa d R owlelt 7.5088 (9 72) 4 75-79 94 G-3

21 Hickm an Ele mentary Scho ol 3114 Pinewood Drive Gait and 75.044
(9 72) 6 75-3150 B-6

22 Hill si de Acade my for Excellence 600 Ke en R oa d G arl y 75.041 (9 72) 9 26-25 10 C-3

23 Kee ie y Ele mentary Sch ool
8.700 L ib erty Grove R oa d R owlett
7.5.0.8.9
(9 72) 4 2-2140 G-5

24 Kimberlin Acade my for Exce hen ce 1520 Cum berl and Driv e G ari y 75.040
(9 72) 9 26-25 60 C-4

25 Liberty Grove Elementary School
10201 Liberty Grove Road, Rowlett
7.5.0.8.9
(972) 487 416 G-6

26 Lisie r Elem en tary Sch ool
3131 Mars Dnve G aria nd 75040 (972) 675-3 030 D-5

2.7 Luna Elem entary Schoo l
1050 Lo chne ss Lane G arl and 7.5044 (972) 675-3 040 D-7

2.9 Northl ake Elem en tary School
16.26 Bos que Driv e G arl y 75.040 (972) 494-8 359 C-5

3.0 Pears on Elem en tary Sch ool
5201 Nila Pe arson Driv e R owlett 7.5088 (972) 463-7 568 G-4

3. R oa ch Elem en tary Sch ool
18. Mayfi el d Av enue G arl y 75041 (972) 926-2580 B-2

3.2 R owlett Elem entary Schoo l
33.15 Carl a Ro ad R owlett 75088 (972) 475-3 380 E-3

3.3 Serve ll Elem entary Sch ool
44.00 Hud son Driv e Sa chs e 7.5048 (972) 675-3 050 E-6

34 Sho re hav en Elem entary Scho ol
60.0 Shoreha ven Drive Gait and 7.5040 (972) 494-8 346 C-4

3.5 Shu gart Elem entary Schoo l
47,26 R os ehill Road G aria nd 75043 (972) 240-3 700 E-2

3.6 Sou th gate STEM Elem entary
1115 Ma yfield Avenue G aria nd 75041
(972) 926-2590 C-2

3.7 Spring Creek Elem en tary School
15.10 Spring Cre ek Driv e G arl and 75.040 (972) 675-3 060 B-6

3.8 Giddens-Steadh am Ele me nt ary Schoo l
6200 Danndge R o ad R owlelt 7508.9 (972) 463-5 887 G-4

3.9 Steph ens Elem entary Schoo l
37,00 Che yenn e Dnve R owlett 75,088 (972) 463-5790 F-3

4.0 To ier Elem en tary Sch ool
35.20 Guthrie R o ad Gait y 7.5043 (972) 226-3 922 E-1

4. Walnul Glen Aca dem y for Ex cellence
31.01 Edg ewood Drive G all y 7.504.2 (972) 494-8 330 B-4

4.2 Watso n Technolog y Center for Math 8 Sci en ce
26.01 Dairy R o ad G all y 7.504. (972) 926-2600 C-3

43 We ave r Elem en tary Sch ool
805 Pie asant Valley R oa d G arl y 75.040 (972) 494-8 311 D-5

44 WI liam s Elem en tary Sch ool
2232 Parkcresl Driv e G aria nd 7.5041 (972) 926-2571 B-3

MIDDLE SCHOOLS (ESCUELAS INTERMEDIAS)

5.0 Aus tin Aca dem y for Exce lien ce 1125 Beve i1y Driv e G arl y 75.040 (972) 926-2620 D-4

5. Bus sey Middie Schoo l
204 Travi s Sire et G aria nd 75040 (972) 494-8 391 C-5

5.2 Cl ass ical Center al Brandenburg Mid die Schoo
626 Nicken s Road G ariand 75043 (972) 926-2630 D-2

5.3 Coyle Te chn ology Cenie r for Math 8 Science
450,0 Skyli ne Driv e R owlett 7.5088 (972) 475-3 711 F

54 Hou sion Middle Scho ol
2232 Sus sex Drive Gait y 7.5041 (972) 926-2640 B-3

55 Hudson Middle Schoo
44.05 Hud son Driv e Sa chs e 7.5048 (972) 675-3 070 E-6

5.6 Ja cks on Techno log y Center for Ma th 8 Sci en ce 13.10 Bob bi e Lane G aria nd 75042 (972) 494-8 362 B-5

57 Lyles Collegi ate Middle Scho ol
4.655 S Co untry Club R o ad Gait y 7.5043
(972) 240-3 720 E-2

58 O'Banion Middle Schoo
70,0 Madera de abedul Driv e Gait y 7.5043
(972) 279-6 103 C-2

59 Schrade Middle School
6201 Danndge R o ad R owlelt 7508.9 (972) 463-8 790 G-4

60 Se hers Middle Sch ool
009 Mars Driv e G arl y 75.040 (97 2) 494-8337 C

61 Webb Middie Schoo l
1610 Sp nng Creek Drive Gait y 7.5040
(97 2) 67 5-3080 B-6

HIGH SCHOOLS

65 G arland High Scho ol
3.10 S Gai1and Avenue G arland 75040 (97 2) 494-8492 C

66 Lakevi ew Cen tenni al High Schoo l
3.505 Ha ym an Driv e G ari and 75.043 (97 2) 24 0-3740 E-2

- GRS-TV

67 Mem orial Pathwa y Acad em y
2.825 S First Stree I Gait y 7.5040 (97 2) 926-2650 C-3

68 Naam an Forest High Schoo l
4843 Na am an Fores I Boulevard G arl y 75.040 (97 2) 67 5-3091 C-6

69 North Gait and High School
2.109 Bu ckingham Road G aria nd 75042 (97 2) 67 5-3120 B-5

70 R owlett High Sch ool
4.700 Pres id em Ge org e Bush Highway R owlelt 75088
(97 2) 46 3-8690 F-4

71 Sachse High Sch ool
3.901 Miles Road Sachse 75.048
(97 2) 414-7450 E-6

72 South G arl and High Sch ool
6.00 Colon el Drive Gait y 7.5043 (97 2) 926-2700 D-2

INSTALACIONES DE SERVICIOS ESPECIALES

75 Centro de formación agrícola
2.210 Plea sanl Valie y R d Sa chse 7.5048 E-6

76 Cisneros Prekindergarte n Scho ol 2.826 Fi fth Street G arl y 7504. (97 2) 27 1-7160 C-3

77 Giibrea th-R ee dCareer and Techni cal Center 4885 N Pre si dent George Bush Highway
Gait y 7504.0

- Care er 8 Technol ogy Education (97 2) 48 7-4588 C-6

78 G ISD Alie mativ e Educ atio n Center
2015 Co untry Club Drive Gait and 7.5041 (97 2) 926-2691 D-3

79 Parson s Pre kinderga rten Sch ool
2.202 R ich oak Driv e Gait y 75044 (97 2) 67 5-8065 B-5

80 Path finder Achi ev em em Center
2.21 S Ninth Sire et G ariand 7504.0 (97 2) 494-8520 C

81 Warren Scho ol
2625 Anita Driv e G arl y 75.041
- Nuevo Honzo ns
- CentroWarren

(972) 926-2671 C-3

INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS

8.5 Bono GISD 0 ff ce
4.09 N First Street G arl y 75.040
(97 2) 48 7-6859 C

8.6 GISD Empl oye e Clini c
3. 21 N Pre si dent George Bush Highway Suite B3 G arl y 75.040
(97 2) 48 7-4567

8.7 Harri s Hiil Adminis trati on Buil ding
5,01 S Jupi ter R oa d G arl y 75,042 q pip, g[pggp g[

- Bu si nos s 0 poral ions
- Communications & Public Relations
- Directores Execu tivos de L eade rs hip
- Programas federales
- Consejo General
- GISD Educ atio n Foundation
- Grants
- Guidance & Counseling
- Health Services
- Human Resources
- Magnet Programs
- Multilingual Programs
- Pa yrol1 8 Bene I ls
- Compras
- Research, Assessment & Accou nla0i ll
  Sa to ly a n0 0 poral ions
- Stud em Supp on 8 Sp eci alized Se rv ice (MTT S Dislexia
  Se ció n 504 Educació nEspecífica)
- Enseñanza 8 Aprendizaje
- Translation & Interpretation Services

(97 2) 494-8201 A

8,8 Manue1,8 Man a Valie Stud em Services Center
7.20 Stadi um Dnve G aria nd 75040

- Departamento de Servicios al Estudiante Asistieron
  Enrollment Center
  Family & Community Engagement
  GRS Giving Place
- Student Services Clinid

(97 3) 494-8255 C-5

88 Ham s Hill
- Auditoría Int emal

(9 72) 487-465 C-5

89 Marvin Padg ett Auxiliary Se rv ices Center
7.01 N First Street G arl y 75.040
- Faciiities
- Mam tenan ce
- Security
- Servicios de nutrición para estudiantes
- Warehouse

(9 72) 4 94-820 C-4

90 Marvin D R oden
Technolog y Center
Extremo norte del edificio
4.10 Stadi um Dnve G aria nd 75040
- Geographic Information Systems
- Technology

(9 72) 4 94-815 2 C-5

South end of building
4.14 Stadi um Dnve G aria nd 75040
- Primin g Servi ces
- Gestión de riesgos

(9 72) 4 94-820 C-5

Primer fin de obra
3.26 Stadi um Dnve G aria nd 75040
- Transpor te

(9 72) 4 94-853 0 C-5

91 Jill Shug art Pro fess ion al
Deve lo pm enI Center
8,70 W Bucki ngh am G arl y 75,040
- Athletics
- Library Media Services (IRC)
- Fine Arts
- Gi fte d 8 Talentos
- Aprendizaje Di gi tal
  (9 72) 487-445 0 C-5

92 Tax Office
9.01 W State Stree I Gait y 7.5040
(9 72) 4 94-857 0 C-4

STADI UMS & EVENT CENTER

95 Curti s Culwell Center
4,999 Na am an Fores t Boulevard Gai1y 7504,0
(9 72) 487-470 0 C-6

96 Hom er B Jo hnso n Sta dium
029 Cent erv ille R oad G arland 75041
D-3

97 Estadio WIliam s
510 Stadium Driv e G arl y 7.5040 C-5

98 Nat at orium
2,585 Firewhe el Pkwy G arl y 75,040 D-5

NOTA:
El número en el pie corresponde a la building location symbols

Gnd coordinates are to the right of the phone number.

Misión, metas y objetivos

Política AE

Declaración de Misión:

El Distrito Escolar Independiente de Garland existe como una comunidad diversa con una visión compartida que sirve para proporcionar una educación excepcional a todos sus estudiantes.

Declaración de Visión:

Alcanzar el futuro impulsando la excelencia, un estudiante a la vez.

Valores:

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

Declaración de Meta:

Garland ISD se asegurará de que TODOS los estudiantes se gradúen preparados para la universidad, las carreras y la vida aumentando las medidas de rendimiento estudiantil, la preparación postsecundaria y las tasas de graduación y disminuyendo las incidencias de gestión estudiantil.

Metas y Objetivos hasta el 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 postsecundaria (exámenes SAT) Objetivo
G: Preparación postsecundaria (exámenes AP) Objetivo H: Gestión
de estudiantes
Objetivo I: Resultados de la 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

Mesa Directiva

Políticas BA, serie BB, serie BD y serie BE

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

La Mesa Directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un sólido programa educativo para los niños del distrito. Los Miembros de la Mesa Directiva son elegidos en general y sirven por períodos de tres años. Los fideicomisarios sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los actuales Miembros de la Mesa Directiva incluyen:

El consejo se reúne normalmente en el anexo del edificio de administración de Harris Hill a las 18.00 horas cada martes 2 (reunión de comité) y 4 (reunión ordinaria). Se podrán convocar reuniones extraordinarias cuando sea necesario. Las convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias se publicarán por escrito en el edificio de administración de Harris Hill tres días hábiles antes de la hora prevista para la reunión. El aviso escrito indicará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En caso de emergencia, podrá celebrarse una reunión con una hora de antelación. Enlace donde se pueden encontrar los avisos en línea: Avisos de reuniones programadas (https://garlandisd.net/about/board-trustees/board-meetings)

Todas las reuniones están abiertas al público. En determinadas circunstancias, la ley de Texas permite que la junta entre en una sesión a puerta cerrada de la que se excluye al público y a otras personas. Las sesiones a puerta cerrada pueden tener lugar para discutir posibles regalos o donaciones, la adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal, incluidas las quejas de los empleados, asuntos de seguridad, la disciplina de los estudiantes, o consultar con los abogados en relación con 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, Director Financiero
2. **División de Liderazgo**
    - Dra. Ida Perales, Directora de Liderazgo
3. **División Académica**
    - Dr. Jason Adams, Jefe de la División Académica

Un directorio escolar que incluye nombres, cargos, números de teléfono y números de buzón escolar de todo el personal de estas divisiones está disponible en la **Intranet** de Garland ISD en **GISD INTRANET** (http://home.garlandisd.net/Directories). Cada otoño se publica un nuevo directorio.

Calendario Académico de 2025-26 de Garland ISD

JULIO

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

1-4 de jul.: Cerradas las instalaciones administrativas de GISD

4 de jul.: Día de la Independencia

30-31 de jul.: Capacitación profesional

AGOSTO

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

1- 8 de ago.: Capacitación profesional

11 de ago.: Primer día de clases
Empieza el primer ciclo de calificación

SEPTIEMBRE

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

1 de sept: Día del Trabajador

OCTUBRE

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10]	11
12	13	14	15	16	17	18
19	[20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

10 de oct.: Termina el primer ciclo de calificación

13-17 de oct.: Vacación de otoño

20 de oct.: Empieza el segundo ciclo de calificación

NOVIEMBRE

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

4 de nov.: Capacitación profesional/ Feriado para alumnos

24-28 de nov.: Vacación de Día de Acción de Gracias

DICIEMBRE

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

19 de dic.: Termina el segundo ciclo de calificación

22-31 de dic.: Vacación de invierno

ENERO

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

1-2 de ene.: Vacación de invierno

5 de ene.: Capacitación profesional/ Feriado para alumnos

6 de ene.: Empieza el tercer ciclo de calificación

19 de ene.: Día de Martin Luther King Jr.

FEBRERO

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

16 de feb.: Capacitación profesional/ Feriado para alumnos

MARZO

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13]	14
15	16	17	18	19	20	21
22	[23	24	25	26	27	28
29	30	31				

13 de mar.: Termina el tercer ciclo de calificación

16-20 de mar.: Vacación de primavera

23 de mar.: Empieza el cuarto ciclo de calificación

ABRIL

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

3 de abr.: Feriado para alumnos y personal

MAYO

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

21 de may.: Salida temprana de alumnos
(Solo escuela secundaria)

22 de may.: Último día de clases
Salida temprana de alumnos
(Solo escuela secundaria)
Termina el cuarto ciclo de calificación

25 de may.: Día de los Caídos

26-27 de may.: Capacitación profesional

JUNIO

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

19 de jun.: Feriado para alumnos y personal

29-30 de jun.: Cerradas la Instalaciones administrativas de GISD

Horarios escolares

Prekínder de día completo	8:10 a.m.-3:30 p.m.
Escuela primaria	8:10 a.m.-3:30 p.m.
Escuela media	8:50 a.m.-4:10 p.m.
Escuela secundaria	7:30 a.m.-2:52 p.m.

Horarios de salida temprana (Solo escuela secundaria)

Escuela secundaria	12:40 p.m.

Primer semestre: 83 días

[ ] *Ciclos de calificación*

11 de ago.- 10 de oct. (44 días)

20 de oct.- 19 de dic. (39 días)

Segundo semestre: 91 días

[ ] *Ciclos de calificación*

6 de ene.- 13 de mar. (47 días)

23 de mar.- 22 de may. (44 días)

Manténgase informado

www.garlandisd.net

Facebook: @ChooseGarlandISD

Instagram: @ChooseGarlandISD

X: @gisdnews

YouTube: garlandisdnews

Actualizado: 11/28/23; sujeto a cambio

Contactos útiles

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o preocupaciones. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser respondidas por los supervisores o a nivel de Campus o departamento, se anima al empleado a ponerse en contacto con el departamento apropiado. Utilice el siguiente enlace para acceder a los contactos de los departamentos del distrito a través de la intranet para empleados:
DIRECTORIO DE EMPLEADOS Y UBICACIONES.
http://home.garlandisd.net/Directories

Sitios web útiles

GISD (Garland Independent School District) Página principal de Garland ISD http://www.garlandisd.net/

Garland **ISD Intranet** Garland ISD Intranet http://home.garlandisd.net/

Manual de políticas de la Junta
Política de la Junta de GISD en línea
http://pol.tasb.org/Home/Index/364

Junta Estatal para la Certificación de Educadores
SBEC En línea https://tea.texas.gov/About_TEA/Leadership/State_Board_for_Educator_Certification/

Programa de Asistencia al Empleado (EAP)
Programa de Asistencia al Empleado de GISD
https://www.guidanceresources.com/groWeb/login/login.xhtml

Texas Examinations of Educator Standards Programa de Exámenes de Certificación de Educadores de Texas
tx.nesinc.com

Administración de la **Seguridad Social**
Página web de la Administración de la Seguridad Social http://www.ssa.gov/

TEA (Agencia de **Educación de Texas)** Sitio Web de la Agencia de Educación de Texas http://tea.texas.gov/

TRS (Sistema de **Jubilación de Texas)** Sitio web del Sistema de Jubilación de Texas
http://www.trs.texas.gov

Empleo

Igualdad de oportunidades de empleo

Política DIA

El distrito escolar de 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, estado militar, información genética o por cualquier otro motivo prohibido por la ley con respecto a los términos, condiciones o privilegios de empleo o en la prestación de servicios, actividades y programas educativos. Además, el distrito no discrimina a un empleado o solicitante que actúe para oponerse a dicha discriminación o participe en la investigación de una queja relacionada con una práctica de empleo discriminatoria. Las decisiones de empleo se tomarán sobre la base de las calificaciones laborales, la experiencia y las habilidades de cada solicitante.

DISCRIMINACIÓN SEXUAL Y ACOSO SEXUAL PROHIBIDOS

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

Garland ISD ha designado y autorizado al empleado para servir como Coordinador del Título IX para que los empleados atiendan las inquietudes o consultas relacionadas con la discriminación basada en el sexo, incluyendo el acoso sexual. Los reportes pueden ser hechos en cualquier momento y por cualquier persona, incluyendo durante horas no hábiles, por correo electrónico o por teléfono. Durante las horas de oficina del distrito, los informes también se pueden hacer en persona.

María García
Directora de Servicios Estudiantiles y Participación Estudiantil
Centro de Servicios Estudiantiles Valle
720 Stadium Dr.
Garland, TX 75040
Teléfono: 972-487-4347
MAGarci2@garlandisd.net

Anuncios de vacantes

Política DC

Los anuncios de vacantes de empleo por posición y ubicación se publican regularmente y en el sitio web del distrito. Los empleados actuales del distrito pueden solicitar cualquier vacante para la cual tengan las calificaciones apropiadas.

Empleo después de la jubilación

Política DC

Los individuos que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS) pueden ser empleados bajo ciertas circunstancias a tiempo completo o parcial sin afectar sus beneficios, de acuerdo con las reglas de TRS y la ley estatal. Encontrará información detallada sobre el empleo después de la jubilación en la publicación de TRS titulada Employment After Retirement (Empleo después de la jubilación). Los empleados pueden ponerse en contacto con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. También hay información disponible en el sitio Web de TRS (www.trs.texas.gov/).

Empleo por Contrato y Sin Contrato

Políticas Serie *DC*

La ley estatal requiere que el distrito emplee a todos los empleados profesionales de tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y enfermeras bajo contratos probatorios, a término o continuos. Los empleados en todos los demás puestos son empleados a voluntad o por un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o terminación bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos que siguen proporcionan una descripción general de los acuerdos de empleo utilizados por el distrito.
Los contratos no sujetos al Capítulo 21 pueden/deberán ser emitidos a empleados que no requieran certificación de la SBEC.

Contratos de prueba

Las enfermeras y los empleados profesionales a tiempo completo nuevos en el distrito y empleados en puestos que requieren la certificación SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los contratos de prueba son contratos de un año. El período de prueba para aquellos que han estado empleados en escuelas públicas durante al menos cinco de los ocho años anteriores al empleo con el distrito puede exceder de un año escolar con la enmienda DOI.

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

Contratos de duración determinada

Los profesionales a tiempo completo empleados en puestos que requieran titulación y los enfermeros serán contratados mediante contratos de duración determinada una vez que hayan superado con éxito el periodo de prueba. Las condiciones de empleo se detallan en el contrato y en las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las políticas de empleo pueden consultarse en línea.

Empleados profesionales y administrativos no certificados

Los empleados que ocupan puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación de la SBEC (como los administradores no docentes) están empleados mediante un contrato que no se rige por el capítulo 21 y que no está sujeto a las disposiciones de no renovación o rescisión del Código de Educación de Texas.

Empleados paraprofesionales y auxiliares

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

Certificación y licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieran la certificación o licencia profesional de la SBEC son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen.
Los empleados deben presentar documentación que demuestre que han aprobado el examen de certificación requerido y/u obtenido o renovado sus credenciales al Funcionario de Certificación de Recursos Humanos de manera oportuna. Los empleados deben ponerse en contacto con Anel González (ahgonzalez@garlandisd.net) si están autorizados por el Departamento de Licencias y Reglamentos de Texas (TDLR) y cuando haya una acción contra, o revocación de, su licencia.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso del Capítulo 21 y el empleo terminado si el individuo no tiene un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de prueba o permiso. Un contrato también puede ser anulado si SBEC suspende o revoca la certificación debido a que un individuo no cumple con la verificación 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 DC

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

Los empleados cuyo estatus de inmigración, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan caducado deben presentar nuevos documentos que demuestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente antelación para asegurarse de que mantienen una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Póngase en contacto con Annaluz Hill (AHill2@garlandisd.net) en el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre la nueva verificación de la autorización de empleo.

Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas

Política CQ, DHE

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

Las búsquedas no investigativas 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 comerciales habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, por la presente se notifica a los empleados que no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar registros cuando exista una causa razonable para creer que un registro descubrirá pruebas de mala conducta relacionada con el trabajo. Dichos registros de investigación pueden incluir pruebas de sustancias prohibidas si la presunta infracción está relacionada con el uso de sustancias prohibidas. El distrito puede registrar al empleado, sus objetos personales, áreas de trabajo, recursos tecnológicos propiedad del distrito, taquillas y vehículos privados aparcados en las instalaciones o lugares de trabajo del distrito o utilizados en asuntos del distrito. Si un empleado se niega a someterse a las pruebas o se descubre que ha infringido la política del distrito, se le podrán aplicar medidas disciplinarias, incluido el despido.

Empleados no sujetos a las normas del Departamento Federal de Transporte aplicables a los operadores de vehículos comerciales

El Distrito puede retirar a un empleado de sus funciones y exigirle que se someta a una prueba si existe una sospecha razonable de que el empleado se encuentra bajo la influencia de Sustancias Prohibidas en violación de la política del Distrito. A todo empleado al que se le pida someterse a pruebas de Sustancias Prohibidas se le dará la oportunidad de proporcionar información relevante sobre medicamentos recetados o no recetados que puedan afectar la prueba.

Un empleado del Distrito que se niegue a cumplir con una directiva de someterse a una prueba basada en una sospecha razonable estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Si se confirma que un empleado del Distrito ha infringido la política del Distrito relativa al alcohol o las drogas, podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Los empleados que deban poseer un permiso de conducir comercial
Cualquier empleado que deba tener un permiso de conducir comercial (CDL) está sujeto a pruebas de Sustancias Prohibidas. Esto incluye a todos los conductores que manejan un vehículo de motor diseñado para transportar a 16 o más personas, contando al conductor; conductores de vehículos grandes, o conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los profesores, entrenadores u otros empleados que desempeñen principalmente funciones distintas de la conducción están sujetos a los requisitos de las pruebas cuando sus funciones incluyan la conducción de un vehículo de motor comercial.

Se realizarán pruebas de detección de drogas antes de que una persona asuma responsabilidades de conducción. Las pruebas de sustancias prohibidas se realizarán cuando existan sospechas razonables, al azar, cuando un empleado se reincorpore al trabajo después de haber incurrido en una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Pueden realizarse pruebas tras accidentes de tráfico.
Se realizarán pruebas de reincorporación al trabajo y de seguimiento si un empleado que ha infringido

las normas de conducta prohibida en materia de alcohol o ha dado positivo en un control de sustancias prohibidas se le permite volver al trabajo.

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

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de pruebas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con Administración de Riesgos al 972-494-8382.

Formación sobre protección médica

Políticas DBA, DMA
Ciertos empleados que están involucrados en actividades físicas para estudiantes deben mantener y presentar al distrito prueba de certificación actual en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (CPR), el uso de un desfibrilador externo automático (AED), conmoción cerebral y seguridad en actividades atléticas extracurriculares. La certificación o documentación de la formación debe ser expedida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización que proporcione formación y certificación equivalentes.
Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación al director de su Campus antes del 30 de septiembre.

Las enfermeras escolares y los empleados con contacto regular con estudiantes deben completar una capacitación en línea aprobada por la Agencia de Educación de Texas sobre la concientización, el reconocimiento y los primeros auxilios relacionados con los trastornos convulsivos. Vea la Política DMA (Legal) para la capacitación requerida relacionada con estudiantes con trastornos convulsivos.

Reasignaciones y Transferencias

Política DK

Todo el personal es empleado sujeto a asignación y reasignación por el superintendente o su designado cuando el superintendente determina que es en el mejor interés de una escuela individual o el distrito en general.

La reasignación se definirá como un traslado a otro puesto, departamento o instalación que no requiera un cambio en el contrato de trabajo de un empleado contratado. Cualquier cambio en el contrato de un empleado se hará de acuerdo con la política DC.

Las reasignaciones de Campus deberán ser aprobadas por el director del Campus receptor, excepto cuando las reasignaciones se deban a cambios en la matrícula o en los programas.
Las asignaciones de deberes extracurriculares o suplementarios pueden reasignarse en cualquier momento a menos que un deber extracurricular o suplementario sea parte de un contrato de asignación doble.
Los empleados que se opongan a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para las quejas de los empleados como se indica en este manual y la política del distrito DGBA (Local).

Un empleado con las calificaciones requeridas para un puesto puede solicitar un traslado a otro Campus o departamento. Los profesores que soliciten un traslado a otro Campus

antes de que comience el curso escolar deberán solicitarlo utilizando el sistema de solicitud en línea. Las solicitudes de traslado durante el curso escolar sólo se tendrán en cuenta cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de haber encontrado un sustituto. Todas las solicitudes de traslado serán coordinadas por Recursos Humanos y deberán ser aprobadas por el supervisor receptor.

Recomendación de familiares para el empleo

Política DC

Un empleado del distrito con responsabilidades con el proceso de contratación del distrito tendrá prohibido recomendar para empleo a cualquier persona relacionada con ese empleado dentro del tercer grado por sangre o matrimonio.

Supervisión de familiares

Política DK

Un empleado del distrito con responsabilidades de supervisión no supervisará a personas que estén emparentadas con el supervisor dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad.

Asignación de familiares

Políticas DK

Ningún empleado será asignado a un puesto en el que supervise o sea directamente responsable de la evaluación de un miembro de su familia inmediata. Los empleados del distrito que estén emparentados entre sí serán asignados a Campus o departamentos diferentes. Si dos empleados contraen matrimonio mientras prestan servicio en el mismo Campus o departamento, el superintendente o la persona designada trasladará a uno de los empleados a otro Campus o departamento. El superintendente puede hacer una excepción a este requisito después de consultar con la junta.

A los efectos de esta política, se considerará familia inmediata a aquellas personas emparentadas dentro del tercer grado de consanguinidad o dentro del segundo grado de afinidad.

Carga y horario de trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados profesionales
Los empleados profesionales y la administración académica están exentos del pago de horas extraordinarias y son contratados por períodos de 10, 11 o 12 meses, de acuerdo con los calendarios laborales establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar (http://www.garlandisd.net/calendars/), en el que se designa el horario de trabajo de los profesores y todas las vacaciones escolares. Los horarios de trabajo se comunicarán cada año escolar.

Horarios de trabajo
Todos los empleados del distrito seguirán los horarios de trabajo regulares que se indican. Si es necesario, los directores pueden asignar a un auxiliar para que llegue temprano y se vaya temprano para supervisar a los estudiantes antes de que comiencen las clases. Los directores deben programar las horas de trabajo de las secretarias y auxiliares en su Campus para ajustarse a las necesidades particulares de ese Campus. La jornada

La jornada laboral de los paraprofesionales es de 8 horas, 7,5 horas pagadas por día de trabajo y 30 minutos no pagados para el almuerzo.

Las directrices de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) se aplicarán a los empleados paraprofesionales y auxiliares no exentos y sujetos a las normas sobre horas extraordinarias/tiempo compensatorio. Los profesores y otros profesionales están exentos de las normas sobre horas extraordinarias/tiempo compensatorio de la FLSA.

Hay ocasiones en que se espera que los empleados profesionales trabajen más allá del horario normal de trabajo para actividades tales como conferencias de padres, noche de conocer al maestro, desarrollo del personal, reuniones de personal, recogida de boletas de calificaciones, etc. Estas horas son programadas por el director y deben mantenerse dentro de límites razonables. Dirija cualquier pregunta relacionada con estas cuestiones a su supervisor directo y/o a Recursos Humanos.

Tiempo de planificación y preparación

Cada profesor tiene derecho a un mínimo de 450 minutos dentro de cada período de dos semanas para la preparación de la enseñanza, incluidas las reuniones de padres y profesores, la evaluación del trabajo de los estudiantes 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. Todos tienen derecho a un almuerzo libre de obligaciones.

MODELOS DE CALENDARIOS LABORALES - 2025-2026

Campus Tipo/Nivel	Horario
PK/ELEMENTARY SCHOOL	
Director/Administrador	7:30 a.m. - 4:00 p.m.
K-5 Profesores y personal	8:00 a.m. - 4:00 p.m.
K-5 Estudiantes en clase	8:10 a.m. - 3:30 p.m.
Profesores de Pre-K (centro y satélite)	8:00 a.m. - 4:00 p.m.
Pre-K Estudiantes en clase-día completo	8:10 a.m. - 3:30 p.m.
MIDDLE SCHOOL (ESCUELA MEDIA)	
Director/Administrador	8:00 a.m. - 4:30 p.m.
Profesores y personal	8:10 a.m. - 4:15 p.m.
Estudiantes en clase	8:50 a.m. - 4:10 p.m.
HIGH SCHOOL	
Director/Administrador	6:45 h - 15:30 h
Profesores y personal	7:15 a.m. - 3:15 p.m.
Estudiantes en clase	7:30 a.m. - 2:50 p.m.
CAMPUS NO TRADICIONALES	
Memorial Pathway Academy Sesión 1	8:00 a.m. - 12:09 p.m.
Memorial Pathway Academy Sesión 2	12:41 p.m. - 4:50 p.m.
Memorial Turno 1 de profesores no tradicionales	7:50 a.m. - 3:50 p.m.
Memorial Profesor no tradicional Turno 2	8:50 a.m. - 4:50 p.m.
Profesores AEC	7:45 a.m. - 3:45 p.m.
Estudiantes AEC en clase	8:00 a.m. - 3:20 p.m.
Profesores GRCTC	7:00 a.m. - 3:00 p.m.
GRCTC Estudiantes en clase	7:20 a.m. - 2:40 p.m.

**** LAS HORAS REALES DE REPORTE SON ESTABLECIDAS POR EL DIRECTOR DEL CAMPUS**

Horario de Desayuno en el Aula para Pre-K, Elementary School y AEC

Alternativa Centro de Educación Alternativa	Primaria Abbett	Primaria Back	Primaria Beaver	Primaria Bradfield
Primaria Bullock	Primaria Caldwell	Primaria Carver	Cisneros Pre-K	Primaria Club Hill STEM
Primaria Cooper	Primaria Couch Collegiate Prep	Primaria Daugherty	Primaria Davis	Primaria Dorsey
Primaria Ethridge	B.H. Freeman en Golden Meadows Primaria	Primaria Handley STEM	Primaria Heather Glen	Primaria Hickman
Primaria Liberty Grove	Primaria Lister	Primaria Montclair	Primaria Northlake	Parsons Pre-K
Primaria Pearson	Primaria Roach	Primaria Rowlett	Primaria Shorehaven	Primaria Shugart
Southgate STEM Primaria	Primaria Spring Creek	Steadham Elementary	Primaria Stephens	Primaria Toler
Centro Clásico Vial	Academia Walnut Glen	Weaver Elementary	Primaria M.D. Williams	

Horario del Personal de Primaria: 7:45 a.m. - 3:45 p.m.

Edificio de administración Harris Hill y edificios no escolares

- Todo el personal: 8:00 a.m. - 4:30 p.m. L-H; 8:00 a.m. - 4:00 p.m. Vie. con almuerzo de 60 minutas.
- Los horarios de trabajo de verano se regirán por las directrices que se publiquen anualmente.

Empleados no exentos y auxiliares
Los empleados auxiliares son empleados a voluntad y recibirán anualmente notificación de los días de servicio, festivos y horas de trabajo requeridos para su puesto. Los empleados no exentos y auxiliares deben ser compensados por las horas extraordinarias y no están autorizados a trabajar por encima de su horario asignado sin la aprobación previa de sus supervisores. Para más información, véase *Compensación de horas extraordinarias* en la página 31.

Pausas para la extracción de leche materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de la extracción de leche materna y hace adaptaciones razonables para las necesidades de las empleadas que se extraen leche materna. Un área privada y accesible, que no sea un baño, que esté protegida de la vista y libre de intrusión de otros empleados y del público, donde la empleada pueda extraer leche materna, será proporcionada cada vez que dicha empleada necesite extraer leche materna.

Se concederá un tiempo de descanso razonable cada vez que la trabajadora necesite

para extraer leche materna para su hijo lactante, durante un año después del nacimiento del niño. Para las empleadas no exentas, estas pausas no son remuneradas 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 adaptaciones.

La Ley de Protección Urgente de Madres Lactantes (Ley PUMP, por sus siglas en inglés) exige que el empleado notifique al distrito si considera que éste no cumple con la obligación de proporcionar descansos a una madre lactante. El empleado debe dar al distrito 10 días para cumplir con la ley antes de presentar cualquier reclamación de responsabilidad contra el distrito. El empleado que tenga alguna duda debe ponerse en contacto con el director de RR.HH. 972-487-3057.

Ley de equidad para trabajadoras embarazadas

La Ley de Igualdad para las Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) prevé la consideración de adaptaciones para las empleadas que tengan limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas. Un empleado que busca una acomodación PWFA debe ponerse en contacto con el Director de Recursos Humanos-972-487-3057 para comenzar el proceso interactivo.

Lugar de Trabajo Amigable con las Madres de Texas

Garland ISD es designado como un nivel básico de Texas Mother Friendly Worksite. Nuestro DG (REGLAMENTO) discute el programa de apoyo a la lactancia de GISD de acuerdo con la Sección 165.003 del Código de Salud y Protección de Texas y el Proyecto de Ley 786 de la Cámara de Representantes.

El programa

1. Proporciona un ambiente de trabajo que apoya a las madres lactantes; y
2. Fomenta la lactancia de sus hijos hasta un año después de su nacimiento.

Se proporcionará 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 descanso/cocina de profesores disponen de agua y jabón para limpiar el equipo de extracción de leche.

Las empleadas pueden almacenar la leche extraída en sus neveras personales con bolsas de hielo o en el espacio compartido de refrigeración del salón de descanso, si está disponible. Como ocurre con cualquier alimento personal, la manipulación y supervisión de la leche extraída es responsabilidad exclusiva de la empleada.

La información sobre el apoyo a la lactancia materna después de regresar al trabajo será proporcionada a las empleadas antes del período de licencia de la empleada por motivo de parto por Recursos Humanos de Garland ISD. Los materiales informativos sobre la lactancia materna están disponibles para los empleados en la intranet.

Notificación a los padres sobre calificaciones

Políticas DK, DBA

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

La ley de Texas también exige que se notifique a los padres si se asigna a su hijo durante más de 30 días lectivos consecutivos a un profesor que no posea un certificado de enseñanza adecuado. Entre los profesores sin certificación o con certificación inadecuada se incluyen las personas con un permiso de emergencia (incluidas las personas a la espera de realizar un examen de certificación) y las personas que no poseen ningún certificado o permiso. La información relativa a la titulación de los profesores se pondrá a disposición del público que la solicite.

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

Empleo externo y tutoría

Política DBD

Los empleados que deseen aceptar un empleo externo o participar en otras actividades con fines lucrativos deberán solicitarlo por escrito a su supervisor. Los empleados deben comunicar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus obligaciones y responsabilidades asignadas o con el interés superior del distrito. Los supervisores considerarán el empleo externo caso por caso y determinarán si debe prohibirse debido a un conflicto de intereses o si interfiere con los deberes laborales primarios en el distrito.

Administradores. Todo empleado que desempeñe funciones administrativas importantes relacionadas con el funcionamiento de un distrito escolar, incluido el funcionamiento de un Campus, programa u otra subdivisión del distrito, tiene restringido el empleo externo. Los administradores no pueden recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a ninguna entidad comercial que realice o solicite negocios con el distrito.

Los administradores también tienen prohibido recibir beneficios económicos por realizar servicios personales para cualquier empresa educativa que preste servicios relacionados con el plan de estudios o la administración de cualquier distrito escolar o beneficios económicos por realizar servicios personales para otros distritos escolares, escuelas chárter de inscripción abierta y centros de servicios educativos. Se aplica una excepción a un administrador que no sea superintendente, superintendente adjunto o miembro de un consejo de administración si el consejo lo aprueba tal y como exigen los estatutos. Los servicios deben prestarse en el tiempo personal del administrador. Póngase en contacto con el Director de Recursos Humanos correspondiente para obtener más información.

Planes de lecciones e interiorización de lecciones

Política DL

Los planes de clase son la hoja de ruta del profesor sobre lo que los estudiantes necesitan aprender y cómo utilizará el tiempo de clase para garantizar el aprendizaje de los estudiantes. La interiorización de la lección es el proceso de comprensión profunda de la enseñanza para garantizar el dominio de los conceptos por parte del estudiante. La planificación y la interiorización de las lecciones son componentes esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Los planes de lección son requeridos de todos los maestros; por HB1605, el uso de planes de lección proporcionados por nuestros recursos de plan de estudios adoptados satisface el requisito de preparar escribir planes de lección.

La interiorización de la lección se requiere de todos los maestros para asegurar que el maestro esté intelectualmente preparado para entregar una instrucción efectiva.
La internalización de la lección puede ocurrir dentro de una Comunidad Profesional de Aprendizaje (PLC) y/o independientemente.

Evaluación del desempeño

Política Serie DN

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

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

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

Participación de los empleados

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel del campus como del distrito escolar, Garland ISD ofrece oportunidades para opinar sobre asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia educativa del distrito. Como parte de la planificación del distrito y el proceso de toma de decisiones, los empleados son elegidos para

Como parte del proceso de planeación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en el Consejo de Mejoramiento Educativo del Distrito o en los comités asesores del Equipo de Mejoramiento del Campus.

Los planes y la información detallada sobre el proceso compartido de toma de decisiones están disponibles en la oficina de cada Campus 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 para el personal de instrucción se basa predominantemente en el campus, está relacionado con el logro de los objetivos de rendimiento del campus, se aborda en el plan de mejora del campus y es aprobado por un comité asesor a nivel del campus.

El desarrollo del personal no docente está diseñado para cumplir con los requisitos específicos de licencia (por ejemplo, los conductores de autobús) y el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados. Los requisitos y oportunidades de desarrollo del personal se abordan en DMA (Legal).

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

Formación en atención médica

Política DMA

Se requiere que todos los empleados del distrito que interactúan regularmente con estudiantes completen un programa de capacitación en salud mental basado en evidencia que está diseñado para proporcionar instrucción con respecto al reconocimiento y apoyo de niños y jóvenes que experimentan problemas de salud mental o uso de sustancias que pueden representar una amenaza a la protección escolar. Los empleados deben proporcionar un certificado de finalización al distrito que incluya el nombre del curso de formación, junto con documentación acreditativa que confirme que la formación cumple los requisitos de las normas del comisionado para la formación en salud mental.

El personal del Campus que debe completar el entrenamiento incluye, pero no se limita a, maestros, entrenadores, bibliotecarios, entrenadores de instrucción, administradores, personal de apoyo administrativo, oficiales de recursos escolares, paraprofesionales, sustitutos, conserjes, personal de cafetería, conductores de autobús, guardias de cruce, y enlaces de programas especiales del distrito, y supervisores de personal que interactúan regularmente con los estudiantes.

Remuneración y prestaciones

Sueldos, salarios y estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Los empleados son remunerados de acuerdo con las directrices administrativas y una estructura salarial establecida. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos de acuerdo con la ley federal.
Los empleados profesionales y los administradores académicos suelen clasificarse como exentos y perciben salarios mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extraordinarias. Los demás empleados se clasifican generalmente como no exentos y se les paga un salario por hora o un sueldo y reciben tiempo compensatorio o pago de horas extras por cada hora extra trabajada más allá de 40 en una semana de trabajo.

El salario de los profesores no será inferior al salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realicen tareas extracurriculares o suplementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el programa de pago de tareas adicionales del distrito.

Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Nóminas (https://home.garlandisd.net/payroll-and-benefits)para obtener más información sobre las tablas salariales del distrito o sobre su propio salario.
El distrito puede deducir cualquier pago en exceso a un empleado de uno o más de los cheques de pago del empleado.

Puestos financiados con fondos federales

Todos los empleados, incluidos los maestros, paraprofesionales y demás personal remunerado con fondos federales, deben documentar el tiempo y esfuerzo que dedican a dicho programa. La parte del salario pagada con fondos federales debe reflejar el tiempo y el esfuerzo que el individuo ha dedicado a ese programa federal.

Las certificaciones semestrales son necesarias para el personal cuya remuneración está financiada exclusivamente por una subvención federal. Estas certificaciones documentan que este personal ha estado trabajando exclusivamente en actividades financiadas por la subvención identificada. La certificación debe
(1) cumplimentarse una vez cada seis meses y cubrir un periodo 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 periodo cubierto por la certificación, y (4) estar firmada y fechada por el empleado y el supervisor tras la realización del trabajo. Además, el empleado financiado con fondos federales y el supervisor deberán firmar anualmente una descripción de las responsabilidades del trabajo.

Se requieren 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 dividida). Estos informes documentan las partes de tiempo y esfuerzo dedicadas al fondo de subvención identificado y a otras fuentes de ingresos.
Dichos registros deben (1) cumplimentarse a posteriori, (2) contabilizar el tiempo total de uno o más períodos retributivos, y (5) estar firmados por el empleado y el supervisor.

(3) prepararse al menos una vez al mes, (4) coincidir con el período

uno o más periodos de pago, y (5) estar firmados por el empleado y el supervisor.

Nóminas

Todos los empleados cobran mensualmente. Para todos los empleados que cobran mensualmente, el día de pago es el 27°de cada mes. Cuando el 27°cae 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 pagados quincenalmente (Servicio de Alimentación, Mantenimiento, Transporte, Almacén y Sustitutos), el día de pago será cada dos viernes.

Los cheques de pago no se entregarán a nadie que no sea el empleado del distrito nombrado en el cheque sin la autorización escrita del empleado. Los empleados son responsables de revisar regularmente la exactitud de sus declaraciones de pago.

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

A partir del 1 de enero de 2014, la Ley de Asistencia Asequible (ACA) le obliga a tener un seguro de atención médica para usted y las personas a su cargo. Algunas personas están exentas de este requisito. Para saber cómo solicitar una exención, consulte *Preguntas y respuestas sobre la disposición de responsabilidad compartida individual*, sitio web del IRS: Preguntas y respuestas sobre la disposición de responsabilidad compartida individual. Si no tiene seguro médico y no está exento, puede estar sujeto a una multa (consulte el sitio web Health Care.gov para personas sin cobertura médica). La multa entró en vigor el primer día del año del plan 2014 (1 de septiembre de 2014).

La inscripción en TRS-ActiveCare satisface el requisito de tener seguro médico.
La Guía de Inscripción de TRS-ActiveCare explica quién es elegible para inscribirse en ActiveCare.

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

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

Usted puede ser elegible para un crédito fiscal de primas u otra ayuda para el seguro obtenido a través del Mercado, dependiendo de sus ingresos familiares. Encontrará más información sobre el crédito fiscal para primas y otras disposiciones de reparto de costes en el sitio web Healthcare.gov (http://www.healthcare.gov/). Tenga en cuenta que el distrito no contribuirá a los costes de las primas si se inscribe en un seguro a través del Mercado. Además, perderá el beneficio de pagar la prima con ingresos antes de impuestos si adquiere un seguro a través del Mercado.

Información adicional. Si tiene preguntas o inquietudes sobre el seguro médico ofrecido a través del distrito, comuníquese con: Departamento de Beneficios de Garland ISD al 972-

487-3047 obenefits@garlandisd.net Preguntas sobre el Mercado y cómo la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio le afecta a usted como individuo deben dirigirse a Healthcare.gov Website (http://www.healthcare.gov/) o a su abogado personal.

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND

(Para Profesionales y Para-Profesionales)

2025 - 2026 AÑO ESCOLAR

Período de Pago	Fecha de Pago	Corte de Nómina	Cheque Fecha de ejecución	Día de pago
Septiembre	08/31/25	09/10/25	09/23/25	09/26/25
Octubre	09/30/25	10/10/25	10/22/25	10/27/25
Noviembre	10/31/25	11/10/25	11/18/25	11/21/25
Diciembre	11/30/25	12/10/25	12/15/25	12/18/25
Enero	12/31/25	01/13/26	01/20/26	01/23/26
Febrero	01/31/26	02/10/26	02/24/26	02/27/26
Marzo	02/28/26	03/10/26	03/24/26	03/27/26
Abril	03/31/26	04/10/26	04/22/26	04/27/26
Mayo	04/30/26	05/11/26	05/22/26	05/27/26
Junio	05/31/26	06/10/26	06/23/26	06/26/26
Julio	06/30/26	07/14/26	07/22/26	07/27/26
Agosto	07/31/26	08/10/26	08/24/26	08/27/26

Nota: **Todas las nóminas deben enviarse antes de las 12:00 del mediodía de la fecha límite. El día de pago mensual programado para el distrito es el 27(º)con las siguientes excepciones:**

Cuando el 27º cae en sábado o domingo, el día de pago se traslada al viernes anterior a las

VACACIONES.

Noviembre El día de pago será Viernes, Noviembre 21
Diciembre El día de pago será el jueves 18 de diciembre.

LOS CHEQUES DE NÓMINA SE ENVÍAN POR CORREO
LOS RECIBOS DE DEPOSITO DIRECTO ESTAN DISPONIBLES EN ORACLE SELF SERVE

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND
CALENDARIO DE NOMINA QUINCENAL
AÑO ESCOLAR 2025-2026

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

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

***FECHAS LÍMITE AJUSTADAS POR CIERRES DE DISTRITO**

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

NÚMERO DE MESES TRABAJADOS	ESQUEMA DE PAGO
Empleado de 10 meses	Septiembre - Agosto
11 Mes Empleado	Agosto - Julio
Empleado 12 meses	Julio - Junio

Cuando un empleado cambia la duración de su contrato, habrá consecuencias con respecto a la nómina que necesitarán una explicación más detallada por parte de Recursos Humanos y/o Nómina.

Depósito directo

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

Con la opción de depósito directo, la nómina del empleado se distribuye el día de pago a través de Oracle Employee Self-Service. Debe disponer de un nombre de usuario y una contraseña de Oracle. Si necesita ayuda para obtener un nombre de usuario y una contraseña, envíe un correo electrónico al Grupo de Tecnología Oracle aoracletechnologygroup@garlandisd.net .

NOTA: Una vez cumplimentado el formulario de Autorización de Depósito Directo, tanto inicialmente como para cualquier cambio de cuenta, el departamento de Nóminas procesará y actualizará su perfil. Su depósito irá a esa cuenta si la Nómina no ha sido finalizada. Si la información se recibe fuera de plazo, recibirá un cheque en papel en el correo de EE.UU.. Si el cheque se retrasa por el correo de EE.UU. por cualquier motivo, tenga en cuenta que no se volverá a emitir un cheque de sustitución hasta después del quinto (5º) día laborable.

Deducciones de la nómina

Política CFEA

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

- Sistema de Jubilación de Profesores de Texas (TRS) o contribuciones de empleados a la Seguridad Social
- Impuesto federal sobre la renta requerido para todos los empleados a tiempo completo
- Impuesto de Medicare (aplicable sólo a los empleados contratados en este distrito después del 31 de marzo de 1986)

- Manutención de los hijos y del cónyuge, si corresponde
- Pagos atrasados de préstamos educativos federales, si procede.

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte del empleado de las primas de atención médica, dental, oftalmológica, de vida y otros beneficios complementarios; anualidades; y planes de ahorro para educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar la deducción en nómina para el pago de cuotas de afiliación a organizaciones profesionales, asignaciones, programas de compensación diferida y planes de cafetería.
Las retenciones salariales se efectúan automáticamente en caso de baja no autorizada o no retribuida.

Pagos en exceso. Los empleados no tienen derecho a los fondos que el distrito abone en exceso. Si se produce un pago excesivo, el empleado y el distrito deben llegar a un acuerdo para deducirlo de una o más nóminas.

Se produce un pago en exceso cuando se abona a un empleado una cantidad superior a la que le correspondería según el grado salarial asignado y el complemento salarial aplicable. Si se produce un pago excesivo en el ejercicio fiscal en curso, se elaborará un plan de pago para recuperar el pago. Por lo general, un pago excesivo se abonará en un ciclo de pago. Sin embargo, si esto crea una dificultad excesiva para el empleado, el distrito tiene la discreción de desarrollar un plan de deducciones regulares de nómina en el mismo año fiscal.

Compensación de horas extraordinarias

Normas DEAB, DEC

El distrito compensa las horas extraordinarias de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales sobre salarios y horarios. Sólo los empleados no exentos tienen derecho a compensación por horas extras. Los empleados no exentos **no** están autorizados a trabajar más allá de su horario normal sin la **aprobación previa** de su supervisor. Esto incluye el trabajo a domicilio. El incumplimiento de las directrices de la administración puede dar lugar a medidas disciplinarias. Los empleados no exentos que realicen horas extraordinarias sin autorización previa serán objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Las horas extraordinarias se definen legalmente como todas las horas trabajadas por encima de 40 horas en una semana laboral y no se miden por el día ni por el horario de trabajo habitual del empleado. A efectos del cálculo de las horas extraordinarias, una semana laboral comienza a las 12:00 a.m. del sábado y termina a las 11:59 p.m. del viernes. Los empleados no exentos que perciben una retribución salarial cobran hasta una semana laboral de 40 horas inclusive, y no devengan retribución adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

Los empleados serán compensados por las horas extraordinarias (es decir, las horas más allá de 40 en una semana de trabajo) a una tasa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (comp time) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 40 horas de tiempo directo.
- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo compensatorio (comp).
- El uso del tiempo compensatorio puede ser solicitado por el empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o bajo la dirección del supervisor.

- El empleado está obligado a usar el tiempo compensatorio antes de usar las vacaciones pagadas estatales y locales disponibles.
- Se mantendrán registros semanales del tiempo de todos los empleados no exentos a efectos de la administración de sueldos y salarios.

Reembolso de gastos de viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado debe dar su aprobación. Para los viajes aprobados, se reembolsará a los empleados el kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo con la tarifa vigente establecida por el distrito. Los empleados deberán presentar los recibos en la medida de lo posible para que se les reembolsen los gastos permitidos que no sean los de kilometraje.

Seguro médico, dental y de vida

Póliza CRD

Garland ISD se enorgullece de ofrecer un paquete de beneficios competitivo que incluye los siguientes beneficios proporcionados por el distrito escolar:

- $15,000 Seguro de Vida Grupal
- $15,000 Seguro Grupal de Muerte Accidental y Desmembramiento
- 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 en nómina y que los empleados pueden adquirir a su discreción:

- Plan de salud (médico y de farmacia)
- Plan dental
- Plan de visión
- Seguro de vida colectivo
- Seguro de vida individual
- Plan de invalidez
- Plan de accidentes
- Plan de Enfermedades Graves
- Plan de indemnización hospitalaria
- Cuentas de gastos flexibles (plan de atención médica y guardería)
- Cuenta de ahorro para atención médica
- Planes de Ahorro para la Jubilación (403b y 457b)

El seguro médico colectivo se proporciona a través de TRS-ActiveCare, el programa estatal de seguro médico para empleados de escuelas públicas. La contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados se determina anualmente por la Mesa Directiva. Los empleados elegibles para la cobertura del seguro médico son los siguientes:

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

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

El año de seguro va del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden realizar cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta de cada año o cuando experimentan un evento calificativo (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento).

En el Centro de Beneficios para Empleados (EBC) se ofrece a todos los empleados una descripción detallada de la cobertura del seguro, el coste para el empleado y los requisitos de elegibilidad. (https://ffbenefits.ffga.com/garlandisd)

Otras prestaciones

Programa de Asistencia al Empleado

El Programa de Asistencia al Empleado (EAP) de Garland ISD está disponible las 24 horas del día, todos los días, para ayudar a los empleados y sus familias a encontrar apoyo, recursos y asistencia profesional con una variedad de problemas de la vida para equilibrar el trabajo y el hogar. El EAP ofrece recursos y servicios de apoyo emocional, orientación patrimonial, finanzas, orientación jurídica, apoyo en línea y soluciones para la vida laboral. Este programa está disponible de forma gratuita para todos los empleados de GISD con derecho a seguro y los miembros de su hogar. Puede llamar para obtener asistencia confidencial de un profesional capacitado y tener acceso a cinco sesiones de asesoramiento gratuitas en persona o virtuales con un profesional certificado. Encuentre más información en la página web del EAP del distrito escolar de Garland (https://garlandisd.net/staff/health-benefits/employee-assistance-program). Comuníquese directamente con el EAP al 1-877-595-5284.

Programa de Bienestar Financiero FinPath

FinPath es un programa de bienestar financiero gratuito y confidencial disponible para todos los empleados del distrito escolar de Garland que reúnan los requisitos para el seguro. FinPath ofrece cursos financieros virtuales impartidos por asesores de inversión profesionales, asesoramiento financiero imparcial y confidencial de los entrenadores, talleres mensuales, Wellness Score Tracker para el bienestar financiero personal, y herramientas de presupuesto y calculadoras. Visite la página web de Garland ISD FinPath para más detalles.

Programas ofrecidos por profesionales independientes de atención médica

Otros programas de salud y bienestar son ofrecidos como cortesía a los empleados de GISD por proveedores de atención médica de la comunidad durante todo el año. Estos programas incluyen campañas de donación de sangre, eventos comunitarios de salud y bienestar, exámenes de salud, mamografías y vacunaciones. Estas son oportunidades adicionales para que los empleados aprovechen las oportunidades de salud y bienestar ofrecidas a la comunidad por varios proveedores de atención médica en lugares convenientes, pero no están asociadas con el Programa de Bienestar del Empleado de GISD.

Bienestar TRS ActiveCare

Para los empleados que elijan la cobertura médica TRS ActiveCare, salud y bienestar

BlueCross and BlueShield y Scott & White Health Plan disponen de recursos de atención médica. La oferta incluye líneas de enfermería, programas de maternidad y otros programas de atención médica 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 empleados

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

Permisos y ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

Notificación de ausencias y obtención de un sustituto

Cada escuela dará instrucciones al personal del Campus sobre los procedimientos que el empleado debe seguir para informar de una ausencia. Todos los maestros deben dejar algún tipo de plan de clase junto con las tablas de asientos y las instrucciones para los sustitutos en caso de ausencia. El distrito dispone de un sistema informatizado para solicitar un sustituto y registrar una ausencia. Para acceder al Sistema de Gestión de Ausencias, vaya a (app.frontlineeducation.com). (Ver Apéndice C)

En el caso de los empleados que comuniquen sus ausencias mediante el Sistema de Gestión de Ausencias, éstas se notificarán como ausencias de media jornada o de jornada completa. Los empleados no pueden poner en el sistema ausencias por menos de medio día o un día completo por una ausencia singular.

El distrito ofrece a los empleados permisos retribuidos y no retribuidos para ausentarse en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones de los permisos de ausencia. Los empleados que prevean ausentarse por un período prolongado de más de **cinco días** deben llamar a **Recursos Humanos** para obtener información sobre los beneficios de licencia aplicables, el pago de primas de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito. (Véase el Apéndice A)

Los permisos retribuidos deben utilizarse en incrementos de medio (0,5) día. El tiempo compensatorio ganado debe usarse antes de cualquier permiso local o estatal pagado disponible. Los permisos locales y estatales retribuidos disponibles se utilizarán en el siguiente orden:

- Permiso local
- Baja por enfermedad del Estado acumulada antes de 1995-1996
- Permisos personales del Estado

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o Campus para informar o solicitar cualquier permiso de ausencia y rellenar el formulario de solicitud de permiso o certificación correspondiente.

Cualquier ausencia no aprobada o que supere el permiso remunerado acumulado o disponible dará lugar a la deducción del salario del empleado.

Familia directa

A efectos de permisos distintos de los permisos familiares y médicos, se entiende por familia inmediata la siguiente

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluidos los hijos biológicos, adoptados o acogidos, los yernos o nueras, los hijastros, los tutelados o los hijos en relación de parentesco.
- Padre/madre, padrastro/madrastra, suegro/madrastra u otra persona que se encuentre en el lugar de parentesco del empleado.

Certificado médico

Todo empleado que se ausente más de cinco días laborables consecutivos debido a una enfermedad personal o más de cinco días laborables consecutivos debido a una enfermedad familiar debe presentar un certificado médico de un proveedor de atención médica cualificado que confirme las fechas concretas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y, en el caso de una enfermedad personal, la aptitud del empleado para reincorporarse al trabajo.

Nota: Una jornada laboral equivale a 7,5 horas para el personal profesional y paraprofesional. Para el resto del personal auxiliar, 8,0 horas constituyen una jornada laboral normal.

El distrito podrá exigir un certificado médico debido a un patrón cuestionable de ausencias 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 licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) por una condición de salud grave del empleado, una condición de salud grave del cónyuge, padre o hijo del empleado, o para licencia de cuidador militar.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores y otras entidades cubiertas por el Título II de GINA solicitar o requerir información genética de las personas o sus familiares.

Para cumplir con esta ley, le pedimos que no proporcione ninguna información genética al responder a esta solicitud de información médica. La "información genética" que no debe divulgarse en virtud de GINA incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de una persona o de un miembro de su familia, el hecho de que una persona o un miembro de su familia haya solicitado o recibido servicios genéticos, la información genética de un feto portado por una persona o un miembro de su familia, y la información genética de un embrión en posesión legal de una persona o un miembro de su familia que reciba servicios de reproducción asistida.

Continuación del seguro médico

Los empleados que estén disfrutando de una excedencia aprobada distinta de la excedencia por motivos familiares y médicos podrán continuar percibiendo las prestaciones de su seguro a su cargo. El distrito pagará las prestaciones del seguro médico de los empleados en excedencia retribuida y en excedencia designada en virtud de la FMLA tal y como estaban antes de la excedencia. En caso contrario, el distrito no pagará ninguna parte de las primas de seguro de los empleados que estén de baja sin sueldo.
Bajo las reglas de TRS-Active Care, un empleado ya no es elegible para seguro a través del distrito después de seis meses de ausencia sin goce de sueldo que no sea FML. Si el permiso sin goce de sueldo de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado un aviso sobre los derechos de COBRA.

Permiso Personal Estatal

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de permiso personal estatal pagado por año. La licencia personal estatal está disponible para su uso al comienzo del año. Un día de permiso personal equivale al número de horas diarias de la asignación habitual de un empleado,

a tiempo completo o a tiempo parcial. El permiso personal estatal es transferible a otros distritos escolares de Texas y, por lo general, se transfiere a los centros de servicios educativos. El permiso personal del Estado puede utilizarse para dos fines generales: no discrecional y discrecional.

No discrecional. El permiso tomado por enfermedad personal o familiar, emergencia, fallecimiento en su familia o servicio militar activo se considera permiso no discrecional. Este tipo de permiso permite muy poca o ninguna planificación previa. Los permisos no discrecionales pueden utilizarse del mismo modo que los antiguos permisos por enfermedad del Estado. (Véase la Política DEC Legal)

Discrecional. Los permisos tomados a discreción de un empleado y que pueden programarse con antelación se consideran permisos discrecionales. Un empleado que desee tomar un permiso discrecional deberá solicitarlo por escrito a su director o supervisor, dentro de las pautas establecidas por el director o supervisor. No se concederá a ningún empleado el uso discrecional del permiso personal estatal en los días programados para las evaluaciones exigidas por el Estado en su Campus. Los supervisores individuales también podrán restringir el uso de personal estatal con fines discrecionales en otros días. El director o supervisor tendrá en cuenta el efecto de la ausencia del empleado sobre el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

Prorrateo de permisos. Si un empleado deja de trabajar para el distrito antes de su último día de trabajo del año, o comienza a trabajar después del primer día de trabajo, el permiso personal estatal se prorrateará en función del tiempo de trabajo real. Cuando un empleado se separa de su empleo antes del último día de servicio del año escolar, la última nómina del empleado se reducirá en la cantidad de permiso personal estatal que el empleado haya utilizado más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Antiguo permiso por enfermedad del Estado

Las antiguas bajas por enfermedad estatales acumuladas antes de 1995 están disponibles para su uso y pueden transferirse a otros distritos escolares de Texas.

Nota: Una jornada laboral equivale a 7,5 horas para el personal profesional y paraprofesional. Para el resto del personal auxiliar, 8,0 horas constituyen una jornada laboral normal.

Si un empleado utiliza más licencia por enfermedad de la que ha ganado, el costo de la licencia por enfermedad no ganada se deducirá del próximo cheque de pago del empleado.
Sólo se podrá hacer uso de la baja por enfermedad por los siguientes motivos

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad en su familia directa
- Emergencia familiar (por ejemplo, catástrofes naturales o situaciones que pongan en peligro la vida)
- Vínculo con el bebé
- Fallecimiento de un familiar directo
- Servicio militar activo

Permiso local

Todos los empleados recibirán cinco días retribuidos de permiso local por año 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 retribución. El permiso local se utilizará con arreglo a los términos y condiciones aplicables al permiso personal estatal.

Vacaciones y días festivos

Política DED

Los empleados manuales a tiempo completo que ocupen un puesto que normalmente requiera 12 meses de servicio disfrutarán cada año de días de vacaciones y festivos retribuidos. El uso de los días de vacaciones requerirá la aprobación previa del supervisor directo del empleado, y el supervisor del empleado designará los días festivos basándose en el calendario escolar aprobado por el Distrito.

Permiso prolongado

Después de que se hayan agotado todos los días de permiso pagados disponibles y cualquier tiempo compensatorio aplicable, a un empleado elegible con 12 meses continuos de servicio en el distrito se le concederá por la duración de su empleo con el Distrito un máximo de 30 días de permiso extendido.

Elegibilidad:

Doce (12) meses continuos de servicio en el Distrito. Documentación apropiada

para apoyar uno de los siguientes:

Enfermedad catastrófica del empleado.

Enfermedad catastrófica de un miembro de la familia inmediata del empleado.

Fallecimiento de un familiar directo del empleado.

Durante el permiso militar [véase Uso durante el permiso militar, más abajo].

Ausencias relacionadas con el nacimiento o la colocación de un hijo cuando el permiso se toma dentro del primer año tras el nacimiento, la adopción o la colocación en acogida del hijo.

Debe solicitarse un permiso prolongado oficial a Recursos Humanos antes o dentro de los 30 días siguientes a la reincorporación al trabajo.

El empleado percibirá la retribución diaria normal menos 100,00 dólares diarios en el caso de los empleados profesionales, o 50 dólares o la mitad de la retribución diaria en el caso de los empleados auxiliares y paraprofesionales, según cuál sea el cálculo que proporcione al empleado la mayor cantidad.

El formulario de licencia médica para solicitar licencia extendida se puede encontrar en el sitio web de GISD. Vaya al sitio web de Garland ISD (http://www.garlandisd.net/). Seleccione Personal, luego Políticas. Desplácese hacia abajo hasta Family Medical Leave/FMLA y haga clic en Medical Leave. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos si tiene preguntas. (Ver Apéndice A).

Solicitudes de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

Política DAA, DBB, DIA

El Comité de Revisión de Acomodaciones (ARC) de GISD revisa todas las solicitudes de acomodaciones en el lugar de trabajo presentadas por empleados de GISD que buscan

que solicitan adaptaciones en el lugar de trabajo en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Todas las solicitudes de ADA deben enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: adarequests@garlandisd.net
La documentación pertinente para solicitar la ADA se puede encontrar aquí: https://home.garlandisd.net/leaves-and-absences

Entre los miembros del ARC se incluyen representantes del Departamento de Recursos Humanos del GISD, la Oficina del Consejero General, el Departamento de Servicios de Atención Médica del GISD y el 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 estar cualificado para un puesto, un empleado debe ser capaz de realizar las funciones esenciales del trabajo. Las funciones esenciales son deberes laborales fundamentales para el puesto, son la razón de ser del trabajo.
Algunos de los factores para determinar las funciones esenciales de un puesto son:

- Si el puesto existe específicamente para realizar estas funciones esenciales.
- El número de empleados disponibles para desempeñar las mismas funciones.
- Los conocimientos o habilidades necesarios para desempeñar las funciones esenciales.

¿Qué es un "ajuste razonable"?
Una adaptación razonable es cualquier cambio o ajuste en un puesto o entorno de trabajo que permita a un solicitante o empleado cualificado con una discapacidad realizar las funciones esenciales de un puesto o disfrutar de beneficios y privilegios laborales iguales a los que disfrutan los empleados sin discapacidades. Por ejemplo, los ajustes razonables pueden incluir

- Adquisición o modificación de equipos o dispositivos
- Reestructuración del puesto de trabajo
- Modificación de los horarios de trabajo
- Reasignación
- Adaptación o modificación de exámenes, materiales de formación o políticas
- Facilitar lectores e intérpretes
- Hacer que el lugar de trabajo sea fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidades

Constituye una violación de la ADA no proporcionar adaptaciones razonables a las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona cualificada con una discapacidad, a menos que hacerlo suponga una dificultad excesiva para el funcionamiento de un Campus o Departamento del GISD. Dificultad excesiva significa que la adaptación requeriría una dificultad o gasto significativo.

Criterios de consideración
Cuando el ARC está determinando si una solicitud de adaptación es razonable o crea una dificultad excesiva para GISD:

- El costo y la naturaleza de la adaptación
- Los recursos financieros generales del campus/instalación/distrito
- El tipo de operación del Campus/instalación/distrito
- El impacto de la adaptación en el funcionamiento del Campus/centro/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 Baja Familiar y Médica (FMLA) - Disposiciones generales

El siguiente texto procede de la notificación federal *Your Employee Rights Under the Family and Medical Leave Act (Sus derechos como empleado en virtud de la Ley de Baja Familiar y Médica*). La información específica que el distrito ha adoptado para aplicar la FMLA sigue a este aviso general.

¿Qué es la licencia FMLA?
La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que proporciona a los empleados elegibles **una licencia laboral protegida** por razones familiares y médicas que califiquen.

La División de Salarios y Horas (WHD) del Departamento de Trabajo de EE.UU. aplica la FMLA a la mayoría de los empleados. Los empleados que reúnan los requisitos pueden tomarse **hasta 12 semanas laborables** de permiso FMLA en un periodo de 12 meses por:

- El nacimiento, adopción o colocación en acogida de un hijo suyo,
- Su estado de salud mental o físico grave que le incapacite para trabajar,
- Para cuidar de su cónyuge, hijo o padre con un problema grave de salud mental o física, y
- Ciertos motivos que cumplan los requisitos relacionados con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo o progenitor que sea miembro del servicio militar.

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

Tiene derecho a utilizar el permiso FMLA en un bloque de tiempo. Cuando sea médicamente necesario o se permita de otra manera, puede tomar la ausencia FMLA intermitentemente en bloques separados de tiempo, o en un horario reducido trabajando menos horas cada día o semana.
Lea la hoja informativa #28M(c) para más información.

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

¿Tengo derecho a tomar la baja FMLA?
Es usted un trabajador con derecho a subsidio si *cumple todos* los requisitos siguientes:

- Trabaja para una empresa cubierta,
- Ha trabajado para su empresa durante al menos 12 meses,
- ha prestado al menos 1.250 horas de servicio a su empresa durante los 12 meses anteriores a su baja, y
- Su empresa tiene al menos 50 empleados en un radio de 75 millas de su lugar de trabajo

Trabaja para una **empresa cubierta** si **se da una** de las siguientes circunstancias:

- Trabaja para una empresa privada que tenía al menos 50 empleados durante al menos 20 semanas laborables en el año natural en curso o en el anterior,
- trabaja para un centro de enseñanza primaria o secundaria, público o privado, 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 la baja por FMLA?

En general**, para solicitar la baja por FMLA *debe*:**

- Seguir las normas habituales de su empresa para solicitar la baja,
- Notifíquelo al menos 30 días antes de necesitar el permiso FMLA, o
- Si no es posible avisar con antelación, hágalo lo antes posible.

***No* tiene que compartir un diagnóstico médico**, pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que pueda determinar si la baja reúne los requisitos para la protección de la FMLA. **También *debe* informar a su empleador si la licencia FMLA fue tomada** o aprobada **previamente** por la misma razón cuando solicite una licencia 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 proporcione mayores derechos de permiso familiar o médico.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones a la hora de interponer demandas directas en relación con los permisos por sus propios problemas graves de atención médica. La mayoría de los empleados federales y algunos del Congreso también están cubiertos por la ley, pero están sujetos a la jurisdicción de la Oficina de Gestión de Personal o del Congreso de EE.UU..

¿Qué tiene que hacer mi empresa?
Si reúne los requisitos para acogerse a la licencia FMLA, su empleador ***debe:***

- Permitirle ausentarse del trabajo por un motivo justificado,
- mantener la cobertura de su plan de atención médica mientras esté de baja en las mismas condiciones que si no se hubiera tomado la baja, y
- Permitirle volver al mismo puesto de trabajo, o a un puesto prácticamente idéntico, con el mismo salario, prestaciones y otras condiciones laborales, incluidos el turno y la ubicación, al final de su baja.

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

Después de enterarse de que su necesidad de licencia es por una razón que puede calificar bajo la FMLA, su **empleador *debe* confirmar si usted es elegible** o no elegible para la licencia FMLA. Si su **empleador** determina que usted reúne los requisitos, ***debe* notificárselo por escrito:**

- Sobre sus derechos y responsabilidades bajo la FMLA, y
- Qué parte de la baja solicitada, en su caso, será baja 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 cree que se han violado sus derechos bajo la FMLA, puede presentar una queja ante la WHD o presentar una demanda privada contra su empleador ante un tribunal. **Escanee el código QR para conocer nuestro proceso de queja ante la WHD.**

WAGE AND HOUR DIVISION
UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR

SCAN ME

Disposiciones locales sobre la baja por motivos familiares y médicos (FML)

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas (60 días calendario) de licencia sin goce de sueldo en el período de 12 meses comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio. Para ser elegible para FML, un empleado debe haber trabajado para el distrito durante al menos 12 meses y haber trabajado durante al menos 1.250 horas durante los 12 meses anteriores al inicio de la licencia FML.

Licencia combinada para cónyuges. Los cónyuges empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a uno de los padres con una condición médica grave; o para el nacimiento, adopción o colocación en hogares de crianza de un niño. La licencia para cuidadores militares para cónyuges está limitada a un total combinado de 26 semanas.
Permiso intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar licencia intermitente o en un horario reducido. El distrito también permite el uso de permisos intermitentes o con horario reducido para el cuidado de un recién nacido o para la adopción o colocación de un niño con el empleado.

Aptitud para el trabajo. El empleado que tome una FML debido a su propio estado de salud grave deberá presentar, antes de reincorporarse al trabajo, un certificado de aptitud para el trabajo expedido por el proveedor de atención médica. Cuando la licencia se toma por la propia condición de salud grave del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales del trabajo. El distrito proporcionará una lista de las funciones esenciales del trabajo (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con la notificación de designación FML para que la comparta con el proveedor de atención médica.

La aptitud para el trabajo no se requiere cuando un empleado regresa al trabajo después de una licencia para cuidar a un familiar con una condición médica grave; para cuidar a un niño después de su nacimiento, adopción o colocación en un hogar de crianza; o para una licencia por exigencia calificada.

Reincorporación. El empleado que se reincorpore a su puesto de trabajo al término de la FML será reincorporado al mismo puesto que ocupaba cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con prestaciones laborales, salario y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.
En ciertos casos, los empleados docentes que deseen reincorporarse al trabajo al final o cerca del final de un semestre pueden tener que seguir disfrutando de la baja familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se descuenta del derecho a FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de atención médica de grupo de los empleados y reintegrará al empleado al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (ver DECA (LEGAL)).

No reincorporación. Si, al expirar la FML, el empleado puede regresar al trabajo pero opta por no hacerlo, el distrito puede exigir que el empleado reembolse la parte que le corresponde al distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier porción de la FML en que el empleado estuvo de permiso sin goce de sueldo. Si el empleado no se reincorpora al trabajo por un motivo ajeno a su voluntad, como una afección médica grave personal o familiar continuada o el traslado inesperado de su cónyuge a más de 75 millas del distrito, el distrito no podrá exigir al empleado el reembolso de la parte de las primas pagadas correspondiente al distrito.

Uso concurrente de la licencia. Cuando un empleado ausente sea elegible para licencia FML, el Distrito designará la ausencia como licencia FML. El Distrito requerirá que el empleado utilice la licencia por incapacidad temporal y la licencia con goce de sueldo, incluyendo el tiempo compensatorio, simultáneamente con la licencia FML. Los maestros tienen la opción de no usar la licencia con goce de sueldo durante una ausencia FML por embarazo o nacimiento o adopción de un hijo.

Contacto en el distrito. Los empleados que requieran FML o tengan preguntas deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Incapacidad temporal

Empleados certificados. Cualquier empleado de tiempo completo es elegible para licencia por incapacidad temporal. El propósito de la baja por incapacidad temporal es proporcionar protección laboral a los educadores a tiempo completo que no puedan trabajar durante un periodo prolongado de tiempo debido a una incapacidad mental o física de carácter temporal. La baja por incapacidad temporal debe tomarse como un bloque de tiempo continuo. No puede tomarse de forma intermitente ni con un horario reducido.
El embarazo y las afecciones relacionadas con el mismo se asimilan a cualquier otra incapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación de la baja por incapacidad temporal. La notificación por parte de un empleado de la necesidad de una ausencia prolongada debido a su propio estado de salud se aceptará como solicitud de baja por incapacidad temporal. La solicitud deberá ir acompañada de un certificado médico en el que se confirme la incapacidad laboral del empleado y se estime una fecha probable de reincorporación. Si se aprueba la baja por incapacidad, la duración

no podrá superar los 180 días naturales.
Si un empleado pasa involuntariamente a la situación de baja por incapacidad temporal, tiene derecho a solicitar una audiencia ante la Mesa Directiva. El empleado puede protestar y presentar pruebas adicionales de su aptitud para el trabajo.

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

Prestaciones por accidentes laborales

La compensación laboral es un programa de seguros regulado por el estado que:

- Paga los gastos médicos razonables si se lesiona en el trabajo
- Puede pagar prestaciones para sustituir parte del salario perdido por una lesión en el trabajo.

Todos los tratamientos médicos por lesiones o enfermedades laborales deben ser realizados por un proveedor autorizado por la Alianza. Si se trata de una urgencia, los trabajadores pueden acudir al salón de urgencias más cercano. Puede localizar un proveedor médico en la Alianza para la Compensación de los Trabajadores de las Subdivisiones Políticas (http://www.pswca.org/).

El trabajador tiene derecho a la prestación temporal de ingresos (TIB) a partir del octavo día en que una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo le hace perder la totalidad de su salario habitual.

La compensación de trabajadores reemplazará el 70% o 75% de los salarios perdidos de un empleado, dependiendo de la tarifa por hora sin exceder la tarifa máxima de beneficios de ingresos determinada por la ley, si la lesión o enfermedad causa que el empleado pierda todos sus ingresos por más de siete días calendario.

Garland ISD tiene un Programa de Regreso al Trabajo diseñado para regresar a un empleado lesionado a su lugar de trabajo tan pronto como sea médicamente posible.
Los empleados que se lesionan en el trabajo deben mantener informados a la Administración de Riesgos y a los supervisores sobre su estado médico después de cada cita con el doctor.

Los empleados lesionados en el ámbito de su empleo deben completar la Opción del Empleado de Usar Permiso Pagado tan pronto como empiecen a perder tiempo de trabajo.

Un empleado puede optar por utilizar sus días acumulados de baja por enfermedad, vacaciones o días de permiso local en lugar de sus Prestaciones de Ingresos Temporales de compensación de los trabajadores. El empleado que opte por utilizar los permisos retribuidos no percibirá las prestaciones semanales de compensación de los trabajadores hasta que no haya agotado todos los permisos retribuidos o hasta que los permisos retribuidos no igualen el salario anterior a la enfermedad o lesión.
En caso de accidente laboral, el trabajador deberá comunicarlo a su supervisor antes de que finalice la jornada laboral.

El empleado deberá informar a su supervisor de toda lesión sufrida en el trabajo antes de que finalice la jornada laboral o inmediatamente después de determinar que la lesión o enfermedad está relacionada con el trabajo. La escuela o departamento afectado debe reportar todas las lesiones en el trabajo y/o enfermedades relacionadas con el trabajo a la Administración de Riesgos al 972-494-4382 dentro de 24 horas.

Licencia por Asalto

La licencia por asalto proporciona protección extendida de ingresos y beneficios laborales a un empleado que se lesiona como resultado de un asalto físico sufrido durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que implique una agresión es una lesión relacionada con el trabajo y debe comunicarse inmediatamente al supervisor y a Gestión de Riesgos.

Una lesión se considera agresión si la persona causante de la lesión puede ser procesada por agresión o no es procesada debido a que su edad o capacidad mental la hacen no responsable a efectos de responsabilidad penal.

Un empleado que sufra una agresión física en el trabajo podrá tomarse todo el tiempo de permiso que sea médicamente necesario (hasta dos años a partir de la fecha de la agresión) para recuperarse de las lesiones físicas que haya sufrido. Si el empleado lo solicita, el distrito le asignará inmediatamente un permiso por agresión. Los días de permiso concedidos en virtud de la disposición de permiso por agresión no se deducirán del permiso personal acumulado y deberán coordinarse con las prestaciones de compensación de los trabajadores. Tras una investigación, el distrito podrá cambiar el estatus del permiso por agresión e imputar los días de permiso utilizados a los días de permiso retribuido acumulados del empleado. Si el empleado no dispone de permiso retribuido acumulado, se le descontará de su salario.

El permiso por agresión funciona en conjunto con la indemnización laboral y, por lo tanto, se requiere la certificación de un médico. Los empleados que soliciten un permiso por agresión deben rellenar un Primer parte de lesiones RM 0202 (Gestión de riesgos) y el formulario de solicitud de baja médica PRS-172 (Recursos humanos).

Licencia por duelo

El distrito no concede ningún permiso adicional por duelo.

Los empleados pueden usar licencia local, estatal personal o extendida por duelo si está disponible.

Servicio de jurado

Política DEC, DG

El distrito proporciona permiso remunerado a los empleados que son convocados para prestar servicio como jurado, incluido el servicio en un gran jurado. El distrito no despedira, amenazara con despedir, intimidara o coaccionara a ningun empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado o por la asistencia del empleado o asistencia programada en relacion con el servicio en cualquier corte en los Estados Unidos. Los empleados que se presenten ante el tribunal para prestar servicio como jurado podrán conservar cualquier compensación que el tribunal les proporcione. El empleado deberá informar a su supervisor de la citación para prestar servicio como jurado tan pronto como la reciba y se le podrá exigir que proporcione al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad del permiso.
Se podrá exigir al empleado que se reincorpore a su puesto de trabajo tan pronto como se le dé de alta del servicio de jurado.

jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición del individuo al determinar la necesidad de reportarse al trabajo. Puede exigirse una copia de la liberación del servicio de jurado o documentación del tiempo pasado en el tribunal.

Cumplimiento de una citación

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

Las ausencias por comparecencias judiciales relacionadas con asuntos personales de un empleado se deducirán de su permiso o, a elección del empleado, se tomarán como permiso sin sueldo.

Comparecencias judiciales por absentismo escolar

Un empleado que sea padre, tutor de un niño o tutor ad litem de un niño designado por el tribunal y que deba faltar al trabajo para asistir a una audiencia del tribunal de absentismo escolar podrá hacer uso del permiso personal o del tiempo compensatorio por la ausencia. A los empleados que no dispongan de permisos retribuidos se les descontarán las ausencias que deban realizar por comparecer ante el tribunal.

Observancia religiosa

El distrito se adaptará razonablemente a la solicitud de un empleado de ausentarse por una fiesta o celebración religiosa. Se harán adaptaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia, a menos que supongan una dificultad excesiva para el distrito. El empleado podrá utilizar para este fin cualquier permiso personal acumulado.
Los empleados que hayan agotado el permiso retribuido aplicable podrán disfrutar de un día de ausencia no retribuido.

Permiso militar

Permiso retribuido por servicio militar. Todo empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, el componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a 15 días de licencia con goce de sueldo por año fiscal cuando participe en entrenamiento autorizado u órdenes de servicio de la autoridad competente. Se dispone de siete días adicionales de permiso por año fiscal si se le llama al servicio activo estatal en respuesta a una catástrofe. Además, un empleado tiene derecho a utilizar la licencia personal o por enfermedad estatal y local disponible durante un tiempo de servicio militar activo. (Véase DECB Legal)

Reincorporación tras la baja militar. Los empleados que abandonen el distrito para ingresar en los servicios uniformados de Estados Unidos o que reciban la orden de incorporarse al servicio activo como miembros de las fuerzas militares de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) podrán reincorporarse al empleo si son licenciados con honores. Los empleados que deseen regresar al distrito serán

reempleados siempre que puedan ser cualificados para desempeñar las funciones requeridas. Los empleados que se reincorporen al trabajo tras un permiso militar deberán ponerse en contacto con Recursos Humanos en el 972-487-3057. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder los cinco años.

Continuación del seguro médico. Los empleados que prestan servicio en los servicios uniformados pueden optar por continuar la cobertura de su plan de atención médica a su propio coste durante un período no superior a 24 meses. Los empleados deben ponerse en contacto con la Oficina de Prestaciones para obtener información detallada sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

Pago de las vacaciones acumuladas en el momento de la separación

Política DEC

Un empleado que se jubile del Distrito tendrá derecho al pago de las vacaciones estatales y locales acumuladas bajo las siguientes condiciones:

1. El retiro del empleado es voluntario, es decir, el empleado no está siendo despedido o no renovado.
2. El empleado proporciona documentación de jubilación a través del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS).
3. El empleado tiene por lo menos diez años de servicio con el Distrito.

El empleado recibirá un pago por cada día de permiso estatal y local acumulado, hasta un máximo de 20 días, a la tarifa salarial diaria del empleado inmediatamente anterior a la jubilación. Si el empleado vuelve a ser contratado por el Distrito, los días por los que recibió el pago no estarán disponibles para dicho empleado.

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

Quejas y reclamaciones

Política DGBA

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

El proceso formal ofrece a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados por el más alto nivel de la dirección si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Para solicitar un formulario de reclamación, póngase en contacto con Recursos Humanos o con el Departamento Jurídico. Para facilitar la consulta, la política del distrito relativa al proceso de presentación de inquietudes y quejas se encuentra en línea en: Board Policy DGBA (http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=DGBA)

Fraude, Ética, Línea Directa de Cumplimiento y Denuncias en Línea

Garland ISD estudiantes, padres y empleados pueden presentar preocupaciones de forma anónima a través del formulario web de alerta anónima o sistema de aplicación móvil.

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

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

La app de alertas anónimas permite a estudiantes, padres y empleados enviar denuncias anónimas y llevar a cabo comunicaciones bidireccionales anónimas con el personal apropiado.

Conducta y bienestar de los empleados

Normas de conducta

Política DH

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse al trabajo de acuerdo con el horario asignado.
- Notificar al supervisor inmediato con antelación o lo antes posible en caso de tener que ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el absentismo crónico, las llegadas tarde y el incumplimiento de los procedimientos para informar de una ausencia pueden ser motivo de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.
- Conocer y cumplir los cambios del Departamento y las políticas y procedimientos del distrito.
- Expresar preocupaciones, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Observar todas las normas y reglamentos de protección e informar inmediatamente a un supervisor sobre lesiones o condiciones inseguras.
- 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 las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de las políticas, reglamentos o directrices, incluida la presentación intencionada de reclamaciones falsas, el ofrecimiento de declaraciones falsas o la negativa a cooperar con una investigación del distrito, puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Los presuntos incidentes de cierta mala conducta por parte de los educadores, incluyendo tener antecedentes penales, deben ser reportados a la SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente tuvo conocimiento del incidente. Ver *Informes a la Agencia de Educación de Texas* página 85 para información adicional.

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

Código de Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas

Propósito y Alcance

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

El educador tejano, al ejemplificar relaciones éticas con sus colegas, extenderá un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar una posición de confianza pública, medirá el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo.

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

Conducta ética profesional, prácticas y desempeño

Normas exigibles

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

Estándar 1.2El educador no malversará, desviará o utilizará, de manera intencional, consciente o imprudente, dinero, personal, propiedad o equipo a su cargo para beneficio o ventaja personal.

Norma 1.3El educador no solicitará reembolsos, gastos o pagos de manera fraudulenta.

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

Norma 1.5El educador no aceptará ni ofrecerá gratificaciones, obsequios o favores que menoscaben su juicio profesional o para obtener ventajas especiales. Esta norma no restringirá la aceptación de obsequios o muestras ofrecidas y aceptadas abiertamente por estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por el servicio prestado.

Estándar 1.6 El educador no falsificará registros, ni dirigirá o coaccionará a otros para que lo hagan.

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

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

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

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

Estándar 1.11 El educador no tergiversará intencional, consciente o imprudentemente su historial de empleo, antecedentes penales y/o antecedentes disciplinarios al solicitar un empleo posterior.

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

Estándar 1.13 El educador no estará bajo la influencia del alcohol ni consumirá bebidas alcohólicas en las instalaciones de la escuela o durante actividades escolares en presencia de estudiantes.

Conducta ética hacia los colegas profesionales

Estándar 2.1El educador no revelará información confidencial sobre la atención médica o personal de sus colegas, a menos que dicha revelación sirva a fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley.
Estándar 2.2 El educador no perjudicará a otros haciendo declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar.
Estándar 2.3 El educador deberá adherirse a las políticas escritas de la junta escolar local y a las leyes estatales y federales con respecto a la contratación, evaluación y despido del personal.
Estándar 2.4 El educador no interferirá con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticas, profesionales o ciudadanas de un colega.
Estándar 2.5 El educador no discriminará ni coaccionará a ningún colega por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, edad, sexo, discapacidad, situación familiar u orientación sexual.
Estándar 2.6 El educador no utilizará medios coercitivos ni promesas de trato especial para influir en las decisiones profesionales o en sus colegas.
Estándar 2.7 El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante la SBEC o proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario en virtud de este capítulo.

3. Conducta ética hacia los estudiantes

Estándar 3.1 El educador no revelará información confidencial relativa a los estudiantes, a menos que la divulgación sirva a fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley.
Estándar 3.2 El educador no tratará intencional, consciente o imprudentemente a un estudiante o menor de edad de una manera que afecte adversamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la atención médica o la protección del estudiante o menor de edad.
Estándar 3.3 El educador no tergiversará intencionada, consciente o imprudentemente los hechos relativos a un estudiante.
Estándar 3.4 El educador no excluirá a un estudiante de la participación en un programa, no le negará beneficios ni le otorgará ventajas por motivos de raza, color, sexo, discapacidad, nacionalidad, religión, situación familiar u orientación sexual.
Estándar 3.5 El educador no maltratará, descuidará o abusará físicamente de un estudiante o menor de edad de forma intencionada, consciente o imprudente.
Estándar 3.6 El educador no solicitará ni participará en conductas sexuales o relaciones románticas con un estudiante o menor.
Estándar 3.7 El educador no proporcionará alcohol ni drogas ilegales/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años de edad, a menos que el educador sea padre o tutor de ese menor, ni permitirá a sabiendas que ninguna persona menor de 21 años de edad, a menos que el educador sea padre o tutor de ese menor, consuma alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador.
Estándar 3.8 El educador mantendrá relaciones profesionales apropiadas entre educador y estudiante y límites basados en un estándar de educador razonablemente prudente.

Estándar 3.9 El educador se abstendrá de mantener una comunicación inapropiada con un estudiante o menor, incluyendo, pero sin limitarse a, la comunicación electrónica como el teléfono celular, los mensajes de texto, el correo electrónico, la mensajería instantánea, los blogs u otra comunicación en redes sociales. Los factores que pueden tenerse en cuenta para evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros

1. la naturaleza, el propósito, el momento y la cantidad de la comunicación;
2. el tema de la comunicación
3. si la comunicación se hizo abiertamente o el educador intentó ocultarla
4. si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o de una relación romántica;
5. si la comunicación fue sexualmente explícita; y
6. si la comunicación incluyó discusión(es) sobre el atractivo físico o sexual o la historia, actividades, preferencias o fantasías sexuales del educador o del estudiante.

Política de vestimenta

La política local establece que "los empleados del Distrito deberán vestir de manera limpia, pulcra y profesional, adecuada a sus tareas en el Distrito". Aunque esta política no tiene un código de vestimenta específicamente prescrito, es esencial que todos los empleados den la debida consideración a la forma en que visten, ya que a menudo somos vistos como modelos a seguir por los estudiantes a los que servimos. Cada administrador/supervisor de Campus puede definir lo que se considera profesional y apropiado para ese Campus/lugar de trabajo.

Garland ISD Directrices de Medios Sociales

A. Introducción/Propósito

Los medios sociales sirven como una poderosa herramienta de comunicación para atraer al público, obtener información y compartir noticias o información. Pero el uso de los medios sociales también presenta riesgos y conlleva ciertas responsabilidades-especialmente dentro de la educación. Para ayudar a los empleados a operar sus cuentas profesionales y personales apropiadamente, Garland ISD estableció estas directrices:

Todos los empleados son responsables de conocer y entender estas directrices, además de la Política de Uso Aceptable de GISD y la Política de Medios Electrónicos.

B. Definición de Medios Sociales

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

Los medios sociales pueden incluir, pero no se limitan a:

- Redes sociales (Twitter, Facebook, LinkedIn, Reddit)
- Sitios para compartir vídeos y fotos (Instagram, Flickr, 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)
- Sitios web personales
- Comunicación en el aula (ClassDojo, Remind 101)

Las redes sociales profesionales incluyen cuentas relacionadas con el trabajo establecidas para Campus, departamentos, aulas, individuos, etc. Las redes sociales personales incluyen la actividad de los empleados del GISD que no está relacionada con el distrito. Tenga en cuenta que las líneas personales y profesionales son a menudo borrosas en un mundo digital. Y debido a que los miembros del personal de GISD son empleados del estado, las regulaciones legales también son un factor en la mezcla personal-profesional. Una vez que alguien es identificado como un empleado del distrito, las acciones son un reflejo de GISD y potencialmente puede afectar a su empleo.

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

C. Uso profesional de las redes sociales

Las cuentas de redes sociales profesionales deben mantenerse separadas de las personales. También deben identificar su afiliación con GISD, ya sea en el título o en la descripción. Se recomienda que las cuentas de Campus, departamentos y escuelas sólo retuiteen las cuentas individuales relacionadas con el trabajo, no las personales.

1. Cuentas de campus y departamentos

Las cuentas de redes sociales de los Campus y departamentos de GISD deben ser creadas por Comunicaciones. Esto asegura una estructura de nombres uniforme y permite que las contraseñas se mantengan archivadas en caso de que se necesite acceso. Los responsables de Campus y departamentos deben enviar un correo electrónico al Director de Comunicaciones, Jason Wheeler (jwheeler2@garlandisd.net), para solicitar una cuenta o cambiar las contraseñas.

Si no se pone en contacto con el departamento de Comunicaciones, se tomarán medidas correctivas antes de que la cuenta sea reconocida como oficial. Debido a que todas las cuentas de Campus y departamentos se agregan al directorio de medios sociales de GISD, también puede conducir a la pérdida de oportunidades de promoción.

2. Cuentas basadas en la escuela (actividad)

Las cuentas de medios sociales para aulas, clubes, deportes, etc., pueden ser creadas por el personal del Campus, pero deben tener la aprobación del director. Los centros escolares son responsables de mantener una lista actualizada junto con las contraseñas correspondientes.

3. Cuentas individuales

Las cuentas de medios sociales creadas por individuos para hablar en capacidad oficial como empleados de GISD no requieren aprobación previa.

4. Normas

a) No infrinja la Ley de Privacidad de los Derechos Educativos de la Familia.
Cualquier estudiante nombrado o fotografiado debe tener archivado su consentimiento para la publicación.

b) No poner en peligro la protección del distrito o de los estudiantes. 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 protección puede compartirse a través de las cuentas del Campus y de los departamentos.

c) No se comunique con estudiantes a menos que lo permita el superintendente, el director o el supervisor. Se pueden hacer excepciones con parientes y amigos de la familia.

d) Limite la comunicación permitida con los estudiantes a asuntos dentro del ámbito de las responsabilidades profesionales.

e) No comunicarse con medios de comunicación, periodistas o personajes públicos, ni mencionarlos o etiquetarlos en las redes sociales. Todas las solicitudes de los medios de comunicación deben remitirse a Comunicación y Relaciones Públicas.

f) Garantizar que los padres y la administración tengan acceso a todas las comunicaciones con los estudiantes.

g) Respetar los derechos de autor, el uso justo y otras leyes. Dar crédito a las fuentes de los contenidos, imágenes e ideas referenciadas.

h) No se debe compartir información personal sobre los estudiantes o el personal.

i) Las cuentas de Campus y de departamento se configuran con el correo electrónico de la ubicación A y no deben modificarse.

j) Las cuentas de Campus y departamentos deben publicar al menos dos veces por semana; es preferible una vez al día. Las cuentas inactivas se reflejan negativamente en los Campus, departamentos y el distrito.

5. Buenas prácticas

a) Las cuentas de medios sociales profesionales son una extensión de Garland ISD. Use buen juicio y mantenga una imagen positiva.

b) Crea cuentas públicas -no basadas en amigos- que no requieran aprobación para ver las publicaciones. Piense en páginas de fans frente a perfiles en Facebook.

c) Utilice las direcciones de correo electrónico del distrito para todas las cuentas profesionales en las redes sociales.

d) En la medida de lo posible, respete la Guía de marca del distrito (http://home.garlandisd.net/files/gisd_styleguide-full.pdf). No abrevie palabras que no deban abreviarse, ni utilice números en lugar de palabras.

números en lugar de palabras ni omitir letras deliberadamente.

e) Revise tres veces los errores ortográficos y gramaticales antes de publicar.

f) Extrema las precauciones si decides seguir otras cuentas. Siga sólo a profesionales. No siga a estudiantes. No siga a amigos.

g) Comprenda que compartir la publicación de alguien puede verse como una aprobación tanto de la persona como de la información.

h) Absténgase de compartir opiniones políticas, incluidas las relacionadas con GISD u opiniones sobre asuntos públicos que no pertenezcan a GISD.

i) Si se comete un error, hay que admitirlo y corregirlo rápidamente.

j) Si utiliza una aplicación de gestión de redes sociales, como Hootsuite o TweetDeck, tanto para cuentas profesionales como personales, asegúrese de que las publicaciones se realizan en la cuenta adecuada.

k) Sea cortés con sus seguidores, especialmente con los que reciben los tweets como mensajes de texto. No publiques mensajes a altas horas de la noche ni a primera hora de la mañana.

6. Control de las redes sociales profesionales

Las cuentas de redes sociales profesionales que permiten comentarios públicos, como Facebook, deben mostrar el Acuerdo de Participación del distrito. Los titulares de las cuentas son responsables de la supervisión diaria para garantizar la cooperación. Responda a tiempo, si es necesario, y mantenga una actitud positiva al responder a las críticas. Dirija cualquier inquietud o consulta de prensa a Comunicaciones al 972-487-3256.

7. Situaciones delicadas o de crisis

Las redes sociales se han convertido en una herramienta importante cuando se producen acontecimientos fuera de lo común. Es imperativo que hablemos con una sola voz, especialmente en situaciones delicadas o de crisis. Hay momentos en los que asuntos menores pueden llegar a ser más comprometidos.

¿Qué define una crisis? Algunos ejemplos pueden ser los siguientes

- Esperen
- Bloqueo
- Lockdown (Cierre de Emergencia)
- Amenaza de bomba
- Corte prolongado de electricidad o teléfono
- Amenaza creíble o confirmada o rumores de amenaza
- Evacuación prolongada del edificio

- Fuga de gas u olor a gas natural
- Arma encontrada en el Campus
- Actividad policial visible cerca del Campus
- Extraño/acosador sospechoso en la zona

Durante este tipo de situaciones, los Campus sólo deben publicar/compartir información proporcionada por Comunicaciones. El director del campus o el administrador de turno colaborarán con Comunicaciones antes de crear borradores de mensajes para las familias, el personal y las publicaciones en las redes sociales, guiones para llamadas, según sea necesario.

Las cuentas individuales del personal profesional sólo deben publicar/compartir publicaciones del Campus o del distrito. En una situación de crisis, se espera que la atención del personal se centre en los estudiantes. Es importante que el personal, que a menudo tiene un acceso limitado a la información actual, comprenda el enfoque de "una sola voz" en las comunicaciones de crisis.

En caso de que los Campus no puedan publicar su propia información, Comunicaciones accederá a las cuentas y las publicará. Los directores son responsables de solicitar nuevas cuentas de redes sociales a nivel de campus y de informar a Comunicaciones de los cambios de contraseña/acceso a dichas cuentas. Es fundamental que el departamento de Comunicación tenga acceso a las cuentas en caso de que el personal del campus que las supervisa no pueda hacerlo.

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

En general, las cuentas de Campus no deben responder a preguntas públicas individuales ni a mensajes directos privados. Para responder a estas preguntas, el departamento de Comunicación enviará mensajes de seguimiento cuando sea necesario. De este modo, todos los que tengan una pregunta similar tendrán acceso a la información.

Comunicaciones también trabajará con el director del Campus o el administrador responsable en cualquier mensaje de seguimiento una vez superada la crisis/situación.

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

D. Uso personal de las redes sociales

Aunque la Primera Enmienda protege el derecho de los empleados a participar en las redes sociales, los tribunales también han dictaminado que los distritos escolares pueden imponer medidas disciplinarias a los empleados si su discurso perturba el funcionamiento de la escuela. Las cuentas personales en las redes sociales no deben estar afiliadas a GISD.

1. Reglas

a) No utilice los logotipos de GISD ni dé a entender que las cuentas personales en las redes sociales hablan en nombre oficial del distrito.

b) Se prohíbe interactuar con estudiantes a través de cuentas personales de medios sociales. Se pueden hacer excepciones para parientes y amigos de la familia.

c) Nunca comparta información o fotos de estudiantes en redes sociales personales.

d) La información y las fotos de compañeros de trabajo no deben compartirse sin consentimiento.

e) Respete los derechos de autor, el uso justo y otras leyes. Da crédito a las fuentes de los contenidos, imágenes e ideas referenciados.

2. Buenas prácticas

a. Utilizar direcciones de correo electrónico personales para todas las cuentas personales en las redes sociales.

b. No interactuar con los padres de los estudiantes en las redes sociales personales. Esto difumina la línea entre lo personal y lo profesional.

c. Personaliza la configuración de privacidad para controlar lo que se comparte y con quién. Pero ten en cuenta que la comunicación privada puede hacerse pública fácilmente. Las cuentas de las redes sociales también pueden cambiar la configuración de privacidad por defecto sin previo aviso.

d. Asegúrate de que el comportamiento en línea refleja las mismas normas de honestidad, respeto y consideración que la comunicación cara a cara.

e. Considera el impacto de las fotos. ¿Sería apropiado colgarla en la pared de una clase o de una oficina? Si no es así, no la cuelgues.

E. Consideraciones legales

Los empleados de 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 la capacidad de un empleado para mantener el respeto de estudiantes y padres o su capacidad para servir como modelo para los niños se ve afectada, el distrito puede tomar medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los empleados deben ser conscientes de que pueden ser sancionados por cualquier actividad, 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 estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad, perjudique o disminuya su eficacia en el distrito.

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

F. Actualizaciones

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

Discriminación, acoso y represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no se involucrarán en acoso prohibido, incluyendo acoso sexual, de otros empleados, internos no pagados, profesores estudiantes, o estudiantes. Mientras actúan en el curso de su empleo, los empleados no participarán en el acoso prohibido de otras personas, incluidos los miembros del consejo, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una acusación justificada de acoso dará lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Se anima a las personas que crean haber sido objeto de discriminación, represalias o acoso a que informen sin demora de tales incidentes al director del Campus, al supervisor o al funcionario del distrito que corresponda. Si el director o supervisor del Campus o el funcionario del distrito es el objeto de la queja, ésta deberá dirigirse directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente puede hacerse directamente a la junta.

Respuesta y prevención del acoso sexual

Conducta prohibida

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

1. La sumisión a la conducta sea explícita o implícitamente una condición para el empleo de un empleado, o cuando la sumisión o el rechazo de la conducta sea la base de una acción laboral que afecte al empleado; o
2. La conducta es tan grave, persistente o generalizada que tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente en el rendimiento laboral del empleado o crea un entorno de trabajo intimidatorio, amenazador, hostil u ofensivo.

Garland ISD prohíbe la discriminación, el acoso, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica, el acecho y las represalias, como se define a continuación, contra cualquier estudiante, incluso si el comportamiento no alcanza el nivel de conducta ilegal. Conducta prohibida también incluye la discriminación basada en el sexo y el acoso contra un estudiante como se define en el Título IX y la política de la Junta de Garland ISD. [El acoso sexual y el acoso por razón de género por parte de un empleado, voluntario u otro estudiante están prohibidos.

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

1. Un empleado del distrito escolar de Garland condiciona la prestación de un auxiliar, beneficio o servicio del distrito escolar de Garland a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, dominante y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del beneficiario; o
3. "Agresión sexual", tal como se define en 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v), "violencia en el noviazgo", tal como se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(1), "violencia doméstica", tal como se define en 34
U.S.C. § 12291(a)(8), o "acoso" según se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(30).

Ejemplos de acoso sexual de un estudiante pueden incluir insinuaciones sexuales; tocar partes íntimas del cuerpo o coaccionar el contacto físico de naturaleza sexual; bromas o conversaciones de naturaleza sexual; y otras conductas, comunicaciones o contactos de motivación sexual.

El acoso sexual de un estudiante 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 interprete razonablemente como de naturaleza sexual. El acoso por razón de género de un estudiante incluye la conducta física, verbal o no verbal basada en el género del estudiante, la expresión por parte del estudiante de características percibidas como estereotipadas para el género del estudiante, o el hecho de que el estudiante no se ajuste a las nociones estereotipadas de masculinidad o feminidad.

Bajo la política de la Junta de Garland ISD, el acoso por razón de género contra un estudiante se considera acoso prohibido si la conducta es tan severa, persistente o dominante que la conducta:

1. Afecte a la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o cree un entorno educativo intimidatorio, amenazador, hostil u ofensivo;
2. Tiene el propósito o el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el rendimiento académico del estudiante; o
3. Afecte negativamente de otro modo a las oportunidades educativas del estudiante.

Ejemplos de acoso por razón de género dirigido contra un estudiante, independientemente de la orientación sexual o identidad de género real o percibida del estudiante o del acosador, pueden incluir bromas ofensivas, insultos, calumnias o rumores; agresión física o asalto; conducta amenazante o intimidatoria; u otros tipos de conducta agresiva como robo o daños a la propiedad.

La violencia en el noviazgo se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(10) como violencia cometida por una persona: (A) que mantiene o ha mantenido una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima; y (B) en la que la existencia de dicha relación se determinará en función de la duración de la relación, el tipo de relación y la frecuencia con la que interactúan las personas implicadas en la relación.

La violencia en el noviazgo ocurre cuando una persona en una relación de noviazgo actual o pasada utiliza el abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación o a cualquiera de las parejas anteriores o posteriores de la persona.
Ejemplos de violencia en el noviazgo contra un estudiante pueden incluir agresiones físicas o sexuales o amenazas dirigidas al estudiante, a los miembros de su familia o a los miembros de su hogar. Otros ejemplos pueden ser la destrucción de bienes pertenecientes al estudiante, la amenaza de suicidio u homicidio si el estudiante pone fin a la relación, el intento de aislar al estudiante de sus amigos y familiares, el acecho, la amenaza al cónyuge o a la pareja actual del estudiante, o el hecho de animar a otras personas a adoptar estos comportamientos.

La violencia doméstica, tal como se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(8) incluye los delitos graves o leves de violencia cometidos por un cónyuge o pareja actual o anterior de la víctima, por una persona con la que la víctima tenga un hijo en común, por una persona que conviva o haya convivido con la víctima como cónyuge o pareja, por una persona en situación similar a la del cónyuge de la víctima en virtud de las leyes sobre violencia doméstica o familiar de la jurisdicción que recibe el dinero de la subvención, o por cualquier otra persona contra una víctima adulta o joven que esté protegida de los actos de esa persona en virtud de las leyes sobre violencia doméstica o familiar de la jurisdicción.

El acoso se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(30) como la participación en una conducta dirigida a una persona específica que haría temer a una persona razonable por su propia protección o la de otros, o sufrir una angustia emocional considerable.

Denuncia del acoso sexual

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

Las denuncias de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, pueden realizarse en cualquier momento, incluso fuera del horario laboral, por correo postal, por teléfono o por correo electrónico, incluso poniéndose en contacto con el Coordinador del Título IX utilizando la información de contacto que se proporciona a continuación o en la dirección general, el correo electrónico o el número de teléfono que se identifican a continuación. Las denuncias también pueden realizarse en persona.

Coordinadora del Título IX
Nombre: Mary Garcia
Cargo: Directora de Servicios Estudiantiles y Participación Estudiantil
Dirección: Valle Student Services Center; 720 Stadium Dr., Garland, TX 75040 Valle Student Services Center; 720 Stadium Dr., Garland, TX 75040 Teléfono: 972-487-4347
MAGarci2@garlandisd.net

Si cualquier empleado de Garland ISD se entera o tiene alguna razón para creer que un estudiante o empleado de Garland ISD ha sido acosado sexualmente por otro estudiante o por un empleado, contratista, vendedor o voluntario de Garland ISD, el empleado debe reportar esto inmediatamente al Coordinador 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 es motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Respuesta del distrito escolar de Garland ISD al acoso sexual

Al recibir Garland ISD un aviso o una acusación de acoso sexual contra un estudiante, el Coordinador del Título IX responderá con prontitud de acuerdo con el proceso descrito en FFH (LOCAL)/FFH (REGLAMENTO). El Coordinador del Título IX se pondrá rápidamente en contacto con el denunciante-el individuo que fue la presunta víctima de acoso sexual-para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo e informar al denunciante del proceso para presentar una queja formal. Si se presenta una queja formal, el asunto procederá a través del proceso de quejas del Título IX de Garland ISD, incluyendo el proceso de investigación y decisión, que se establece en FFH (LOCAL)/FFH (REGLAMENTO).

Al recibir Garland ISD un reporte de acoso sexual en contra de un empleado, un oficial de Garland ISD determinará si las alegaciones, de ser probadas, constituirían una conducta prohibida como se define en la política DIA (Local) de la Junta de Garland ISD. Si es así, Garland ISD emprenderá inmediatamente una investigación como se indica en DIA (Local).

Represalias

Las represalias contra una persona porque la persona ha hecho un informe o denuncia de acoso sexual, asalto sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho o porque una persona ha testificado, asistido o participado o se ha negado a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia con respecto a un supuesto acoso sexual, asalto sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho están prohibidas. La intimidación, las amenazas, la coerción o la discriminación, incluidas las acusaciones contra una persona por infracciones del código de conducta que no impliquen discriminación sexual o acoso sexual, pero que surjan de los mismos hechos o circunstancias que un informe o denuncia de discriminación sexual, o un informe o denuncia formal de acoso sexual, con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX constituyen represalias.
El ejercicio de un individuo de los derechos protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos no constituye represalia prohibida.

Las quejas que alegan represalias del Título IX pueden abordarse utilizando el proceso de quejas de los empleados de Garland ISD como se indica en DGBA (LOCAL).

Falso Reclamo

Acusar a un individuo con una violación del código de conducta por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de una investigación del Título IX o procedimiento de queja tampoco constituye represalia.

Confidencialidad

En la mayor medida posible, Garland ISD respeta la privacidad del denunciante, las personas contra las que se presenta una denuncia y los testigos. Garland ISD mantiene la identidad de los denunciantes, denunciados y testigos confidencial, a menos que la divulgación sea requerida por la ley o necesaria para llevar a cabo un Título IX u otro procedimiento. Divulgaciones limitadas pueden ser necesarias para que Garland ISD lleve a cabo una investigación exhaustiva y para preservar los derechos de los denunciantes, demandados y testigos.

Acoso a estudiantes

Políticas, DF, DH, DHB, FFG, FFH, FFI

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

Los empleados que sospechen que un estudiante puede haber sufrido acoso prohibido están obligados a informar de sus preocupaciones al director del Campus o a otro funcionario apropiado del distrito. Todo empleado del distrito que sospeche o reciba aviso directo o indirecto de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, de un estudiante deberá notificar inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de la ADA/Sección 504 o al superintendente y
tomar cualquier otra medida requerida por la política del distrito.

Todas las acusaciones de acoso o abuso prohibido de un estudiante por parte de un empleado o adulto serán comunicadas a los padres del estudiante e investigadas con prontitud. Todo empleado que tenga conocimiento o motivos razonables para creer que se ha producido un caso de maltrato o abandono de un menor también deberá comunicar su conocimiento o sospecha a las autoridades competentes, tal y como exige la ley. Para más información, véase *Denuncia de sospecha de maltrato* infantil, página 65 e *Intimidación*, página 89.

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

Policy Code: FFH- Bienestar del Estudiante: Libertad de discriminación, acoso y represalias y
Código de Política FFG- Bienestar del Estudiante: Abuso y abandono de menores

La solicitud de relación romántica se define en la Política DHB.
Código de Política: DHB Legal - Normas de conducta de los empleados: Informes a la Junta Estatal para la Certificación de Educadores.

Razones para la terminación del empleo por ciertas ofensas contra estudiantes: Policy Code: DF Legal https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=364&code=DF#legalTabContent

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

Denuncia de sospecha de maltrato infantil

Políticas DG, FFG, GRA

En Texas, cualquier persona que tenga una causa razonable para creer que un niño está siendo abusado o descuidado, incluyendo el tráfico de un niño, tiene la obligación legal de denunciarlo. Causa razonable" no requiere ser testigo directo del abuso o negligencia. Los informadores profesionales tienen la obligación de informar en un plazo de 48 horas a partir del momento en que tengan conocimiento del asunto. Un informador profesional es cualquier persona autorizada o certificada por el estado o que trabaje para una agencia o instalación autorizada o certificada por el estado que tenga contacto con niños como resultado de sus obligaciones normales. Es responsabilidad de los profesionales denunciar un presunto abuso o negligencia al DFPS incluso si se hace una denuncia a las fuerzas del orden, y es responsabilidad del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas (DFPS) investigar las denuncias o sospechas de abuso o negligencia. El personal no debe interrogar al estudiante.

Los empleados también están obligados a presentar una denuncia si tienen motivos razonables para creer que un adulto fue víctima de malos tratos o abandono cuando era niño y determinan de buena fe que la divulgación de la información es necesaria para proteger la atención médica y la protección de otro niño, anciano o persona con discapacidad.

Informar en línea (https://www.txabusehotline.org) si la víctima no está en peligro inmediato. Llame a la Texas Abuse Hotline cuando la situación sea urgente (alguien se enfrenta a un riesgo inmediato de abuso o negligencia que podría provocar la muerte o daños graves).

Llame a la Línea Directa de Abuso de Texas al 1-800-252-5400 para situaciones que incluyen pero no se limitan a:

- Lesiones graves
- Cualquier lesión a un niño de 5 años o menor
- Necesidad inmediata de tratamiento médico (incluidos pensamientos suicidas)
- Abuso sexual cuando el agresor tiene o tendrá acceso a la víctima en las próximas 24 horas
- Los niños de cinco años o menos están solos o es probable que se queden solos en las próximas 24 horas
- Siempre que crea que la situación requiere actuar en menos de 24 horas

Los empleados deben Llamar al 911, o al Oficial de Recursos Escolares en una situación de emergencia o que ponga en peligro la vida y que deba ser tratada inmediatamente.

Cualquiera que no denuncie una sospecha de maltrato puede ser considerado responsable de un delito menor o grave. Reportar el abuso infantil al director, consejero escolar o superintendente no satisfará su obligación bajo la ley (Código Familiar de Texas 261.101(b).

El personal de Garland ISD debe reportar el incidente al Departamento de Orientación y Consejería usando el formulario CPS Reporting dentro de los cinco días siguientes al reporte. Por favor consulte con un consejero(s) o visite la Intranet de GISD bajo Departments, Guidance and Counseling para información sobre el formulario de reporte.

Indicadores de Abuso Infantil

Físico - Cuando vea...

- Lesiones frecuentes como moratones, cortes, ojos morados o quemaduras, especialmente cuando el niño no puede explicar adecuadamente las causas.
- Quemaduras o hematomas con un patrón inusual que puede indicar el uso de un instrumento o 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 al dolor
- Comportamiento pasivo, retraído y emocional
- Miedo a ir a casa o a ver a los padres

Negligencia - Cuando se observa...

- Malnutrición evidente
- Falta de aseo personal, ropa rota o sucia
- Cansancio evidente
- Niño desatendido durante un largo periodo de tiempo
- Necesidad de gafas, atención dental u otro tipo de atención médica
- Robo y mendicidad

Sexual - Cuando veas...

- Signos físicos de enfermedades de transmisión sexual
- Evidencia de lesiones en la zona genital
- Dificultad para sentarse o caminar
- Expresiones frecuentes de actividad sexual entre adultos y niños
- Embarazo en niñas pequeñas
- Miedo extremo a estar a solas con adultos, especialmente si son de un sexo determinado
- Comportamiento sexualmente sugerente, inapropiado para la edad o promiscuo
- Conocimiento de las relaciones sexuales más allá de lo apropiado para la edad del niño
- Victimización sexual de otros niños
- Quejas de dolor al orinar

Trata de seres humanos - Si una persona . .

- Actúa como si recibiera instrucciones de otra persona, como si fuera obligada o coaccionada a realizar actividades específicas
- Presenta signos de maltrato físico o psicológico, como falta de autoestima, ansiedad, hematomas o enfermedades no tratadas.
- Parece estar vinculado por deudas o se le descuenta 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

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

¿Se mantendrá la confidencialidad de mi denuncia?
La ley estatal requiere que la identidad de una persona que hace un informe de sospecha de abuso o negligencia infantil se mantenga confidencial.
(Véase el Apéndice D).

Todos los miembros del personal deben completar cada año la formación requerida sobre Abuso de Menores y Trata de Seres Humanos. Los consejeros de Responsive Services y los consejeros escolares proporcionarán formación adicional a lo largo de cada año escolar, incluyendo recursos y actualizaciones. Si usted tiene alguna pregunta acerca de estas políticas, por favor póngase en contacto con el Dr. Tiffany Gilmore, Director Ejecutivo de Orientación y Asesoramiento en (972) 487-3195.
(Ver Apéndice D)

Abuso Sexual y Maltrato de Niños

Como empleado, es importante que usted sea consciente de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente. El abuso sexual en 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 constituye el delito de abuso sexual continuado de un niño pequeño o de una persona discapacitada, indecencia con un niño, relación impropia entre un educador y un estudiante, agresión sexual, o animar a un niño a participar en una conducta sexual, así como no hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser víctima de maltrato o negligencia tiene la responsabilidad legal, en virtud de la ley estatal, de denunciar la sospecha de maltrato o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en *Denuncia de sospecha de maltrato infantil*.

¿Cuáles son mis responsabilidades legales para informar si sospecho que un niño ha sido o puede ser víctima de abuso o negligencia?

- Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal, bajo la ley estatal, de reportar el abuso o descuido sospechado a la policía o a los Servicios de Protección al Menor (CPS).
- Todo empleado, agente o contratista del Distrito tiene la obligación legal adicional de presentar el informe oral o escrito dentro de las 48 horas de haber tenido conocimiento de los hechos que dieron lugar a la sospecha.

¿A quién debo presentar una denuncia?

Los reportes deben hacerse a la división de Servicios de Protección al Menor (CPS) del Departamento de Servicios de Protección y Regulación de Texas (1-800-252-5400) dentro de 48 horas; y

También se puede denunciar a las siguientes personas

- Un Oficial de Recursos Escolares;
- Una agencia de la ley local o estatal; Garland PD (972) 205-2059, Rowlett PD (972) 412-6200, Sachse PD (972) 495-2005;
- Si corresponde, la agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra el establecimiento en el que ocurrió el presunto abuso o negligencia.
- Un informe escrito también debe ser presentado al Departamento de Orientación y Asesoramiento.

Informar de su sospecha a un consejero escolar, a un director o a otro miembro del personal escolar **NO** cumple con sus responsabilidades según la ley. Además, el Distrito no puede exigirle que informe primero de su sospecha a un admini(6) s5trador escolar.

¿Se mantendrá la confidencialidad de mi denuncia?

La ley estatal exige que se mantenga confidencial la identidad de la persona que haga una denuncia de sospecha de maltrato o negligencia infantil.
(Véase el Apéndice D)**.**

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Políticas DF, DHB, DHC

La conducta de un empleado debe ser denunciada a la TEA si existen pruebas de que un empleado estuvo implicado en alguna de las siguientes situaciones:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor
- Solicitar o entablar contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o un menor
- Mantener una comunicación inapropiada con un estudiante o un menor.
- No mantener los límites adecuados con un estudiante o menor de edad

Empleados certificados

En el caso de un empleado certificado**, también** deberá notificarse la conducta que se indica a continuación:

- Antecedentes penales notificados
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes o fondos escolares
- El intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con fines de promoción o remuneración adicional
- Cometer una ofensa criminal o cualquier parte de una ofensa criminal en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela
- Violar los procedimientos de seguridad de los instrumentos de evaluación

El superintendente también está obligado a notificar a la TEA cuando un empleado certificado renuncia y hay pruebas de que el educador participó en la conducta mencionada anteriormente.

Los requisitos de información 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 denunciados. "Historial criminal reportado" significa cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia criminal incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio que no sea el Centro de Intercambio de Información de Aplicaciones Basadas en Huellas Dactilares de Texas (FACT, por sus siglas en inglés).

Denuncia de delitos

Política DG

La Ley de Denunciantes de Texas (Texas Whistleblower Act) protege a los empleados del distrito que hagan informes de buena fe de violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad policial apropiada. Se prohíbe al distrito suspender, despedir o tomar cualquier otra medida adversa contra un empleado que haga una denuncia conforme a la Ley.
La ley estatal también otorga a los empleados el derecho a denunciar un delito presenciado en la escuela a cualquier agente de la paz con autoridad para investigar el delito.

Alcance y secuencia

Política DG

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

El distrito puede tomar medidas apropiadas si un maestro no sigue el alcance y la secuencia del distrito basándose en evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en el aula. Esta documentación puede obtenerse a través de la observación o de información corroborada y documentada de terceros.

Recursos tecnológicos

Política CQ

Los recursos tecnológicos del distrito, incluyendo sus redes, cuentas de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes, y todos los dispositivos propiedad del distrito utilizados dentro o fuera de la propiedad escolar, son principalmente para fines administrativos e instructivos. El uso personal limitado del sistema es permitido si el uso:

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

Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden ser supervisados en cualquier momento para garantizar un uso adecuado. Todos los dispositivos tecnológicos proporcionados por el distrito deben devolverse al supervisor del empleado al dejar 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 disposiciones puede dar lugar a la suspensión del acceso o a la supresión de los privilegios, así como a la adopción de medidas disciplinarias y legales.

disciplinarias y legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso del ordenador y la gestión de datos pueden ponerse en contacto con el servicio de ayuda tecnológica llamando al 972-494-8566.

Una copia de la Política de Uso Aceptable del distrito se proporciona en el Apéndice F.

Uso Personal de Medios Electrónicos

Política CQ, DH, CY

Los medios electrónicos incluyen todas las formas de medios sociales, tales como mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (email), web logs (blogs), wikis, foros electrónicos (salones de chat), sitios web para compartir videos (e.g., YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet, y sitios de redes sociales (e.g., Facebook, X, LinkedIn, Instagram).
Los medios electrónicos también incluyen todas las formas de telecomunicación como teléfonos fijos, celulares y aplicaciones basadas en la web. Garland ISD desaconseja firmemente enviar mensajes de texto mientras se conduce y se realizan tareas relacionadas con el trabajo, incluidas las tareas relacionadas con el trabajo financiado por subvenciones.

Un empleado no puede compartir o publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas mientras está de servicio o en asuntos del distrito, a menos que el empleado obtenga primero la aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar la privacidad.

Como modelos para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no actúan como empleados del distrito. Los empleados deberán cumplir las mismas normas profesionales en su uso público de las comunicaciones electrónicas que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de las comunicaciones electrónicas por parte de un empleado interfiere con su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones laborales, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si un empleado desea utilizar una red social o un medio de comunicación similar con fines personales, será responsable del contenido de su página, incluidos los contenidos añadidos por él mismo, sus amigos o el público que pueda acceder a su página, así como de los enlaces web que aparezcan en ella. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

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

- El empleado no podrá crear o actualizar su(s) página(s) personal(es) en las redes sociales utilizando los ordenadores, la red o los equipos del distrito.

- El empleado limitará el uso de dispositivos personales de comunicación electrónica para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, imágenes y vídeos a los descansos, horas de comida y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para llevar a cabo asuntos del distrito.

- El empleado no podrá utilizar el logotipo del distrito, marcas registradas u otras

material protegido por derechos de autor del distric6t8sin el consentimiento expreso por escrito de

comunicaciones.

- El empleado no podrá compartir ni publicar, en ningún formato, información, vídeos o imágenes obtenidos mientras esté de servicio o en asuntos del distrito, a menos que obtenga primero la aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar la privacidad.
- El empleado sigue 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 comunica en relación con asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está utilizando equipos privados o públicos, dentro o fuera del Campus. Estas restricciones incluyen:

    - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Ver FL]
    - Confidencialidad de la información médica o personal relativa a los compañeros, a menos que su divulgación sirva a fines profesionales legítimos o sea exigida por ley. [Véase DH (EXHIBIT)].
    - Confidencialidad de los expedientes del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones privadas de correo electrónico. [Ver DGBA]
    - Ley de derechos de autor [Ver CY]
    - Prohibición de perjudicar a otros haciendo declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Ver DH (EXHIBIT)]

Para más información sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos, véase más abajo *Uso personal de medios electrónicos entre empleados, estudiantes y padres*.

Uso personal de medios electrónicos entre empleados, estudiantes y padres

Política DH

De acuerdo con las regulaciones administrativas, un empleado certificado o licenciado, o cualquier otro empleado designado por escrito por el Superintendente o el director de un Campus, puede usar medios electrónicos para comunicarse con estudiantes actualmente matriculados sobre asuntos dentro del ámbito de las responsabilidades profesionales del empleado. Todos los demás empleados tienen prohibido el uso de medios electrónicos para comunicarse directamente con estudiantes actualmente matriculados en el Distrito. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico.

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

El reglamento abordará:

1. **Excepciones para las relaciones familiares y sociales:** Un empleado no está sujeto a las disposiciones relativas a las c(6) o9municaciones electrónicas con un estudiante en la medida en que

el empleado tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante que sea hijo de un amigo adulto, un estudiante que sea amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante en la misma organización cívica, social, recreativa o religiosa.
El empleado que alegue una excepción basada en una relación social deberá presentar un consentimiento por escrito de los padres del estudiante.

- El consentimiento escrito deberá incluir un reconocimiento por parte de los padres de que:
    - El empleado ha proporcionado a los padres una copia de este protocolo
    - El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
    - El padre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exceptuadas de la normativa del distrito; y
    - El padre es el único responsable de supervisar las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

2. Las circunstancias en las que un empleado puede utilizar la mensajería de texto para comunicarse con los estudiantes; y
   El empleado que se comunique con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir el siguiente protocolo:
   - El empleado incluirá al menos a uno de los padres o tutores del estudiante como destinatario en cada mensaje de texto que envíe al estudiante, de modo que el estudiante y los padres reciban el mismo mensaje;
   - El empleado incluirá a su supervisor inmediato como destinatario en cada mensaje de texto que envíe al estudiante, de modo que el estudiante y el supervisor reciban el mismo mensaje.
   - El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del ámbito de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para los profesores de clase, asuntos relacionados con el trabajo en clase, los deberes y los exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
   - Se prohíbe al empleado comunicarse a sabiendas con estudiantes a través de una página personal en una red social; el empleado debe crear una página separada en una red social ("página profesional") con el propósito de comunicarse con estudiantes. El empleado debe permitir a la administración y a los padres acceder a la página profesional del empleado.
3. Otros asuntos que el Superintendente o la persona designada consideren apropiados. Cada empleado deberá cumplir con los requisitos del Distrito para la retención y destrucción de registros en la medida en que dichos requisitos se apliquen a los medios electrónicos.

Información pública en dispositivos privados

Política DH

Los empleados no deben mantener información del distrito en dispositivos de propiedad privada. Cualquier información del distrito debe ser reenviada o transferida al distrito para ser preservada.

El distrito hará esfuerzos razonables para obtener información pública de acuerdo con la Ley de Información Pública. Los esfuerzos razonables pueden incluir:

- Directiva verbal o escrita
- 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 información de antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Se llevarán a cabo verificaciones nacionales de antecedentes penales basadas en las huellas dactilares, foto y otra identificación de un individuo y se ingresarán en el Centro de Intercambio de Información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y a SBEC acceso a la historia criminal nacional actual de un empleado y actualizaciones a la historia criminal subsecuente del empleado.

Arrestos y condenas de empleados

Política DH, DHB, DHC

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

- Cualquier delito constitutivo de delito grave; o
- Cualquier delito constitutivo de falta, excluidas las infracciones de tráfico leves castigadas únicamente con multa.

Si un empleado es arrestado o acusado penalmente, el superintendente también está obligado a informar de los antecedentes penales del educador a la División de Investigaciones de la TEA.

El superintendente y los directores están obligados a informar a la TEA sobre la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado. La información sobre mala conducta o acusaciones de mala conducta de un empleado obtenida por un medio que no sea el centro de intercambio de antecedentes penales se comunicará a TEA.

Prevención del abuso de alcohol y drogas

Política DH

Como condición de empleo, un empleado deberá acatar los términos de las siguientes disposiciones de lugar de trabajo libre de drogas. Un empleado notificará al Superintendente por escrito si el empleado es condenado por una violación de un estatuto criminal de drogas que ocurre en el lugar de trabajo de acuerdo con Arrestos, Acusaciones, Condenas, y Otras Adjudicaciones, abajo.

Un empleado no fabricará, distribuirá, dispensará, poseerá, usará o estará bajo la influencia de ninguna de las siguientes sustancias ("Sustancias Prohibidas") durante horas de trabajo mientras se encuentre en propiedad del Distrito o en actividades relacionadas con la escuela durante o fuera de las horas de trabajo habituales:

1. Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa tal como se define en la ley, incluyendo pero no limitado a

a la marihuana, cualquier estupefaciente, alucinógeno, estimulante, depresor, anfetamina o barbitúrico.

2. Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
3. Cualquier pegamento abusable, pintura en aerosol o cualquier otra sustancia química para inhalar.
4. Cualquier otro intoxicante o droga que cambie el estado de ánimo, altere la mente o el comportamiento. No es necesario que un empleado esté legalmente intoxicado para que se le considere "bajo los efectos" de una Sustancia Prohibida.

Está prohibido que un empleado, mientras esté en el trabajo o realizando negocios del Distrito, tenga el olor de una bebida alcohólica en su aliento o en su persona por haber consumido previamente bebidas alcohólicas.

> Para obtener información sobre las pruebas de alcohol/drogas, consulte la política DHE (Local)]La política del Distrito con respecto al uso de drogas por parte de los empleados se puede encontrar en línea en: Policy Code DH: Employee Standards of Conduct http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=DH

Productos de tabaco y nicotina y uso de cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

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

Garland ISD incluye cualquier dispositivo mecánico, electrónico o de imitación diseñado para simular cigarrillos o cigarros, independientemente del contenido de la sustancia, como un artículo prohibido. Los empleados tienen prohibido poseer o usar cualquier tipo de producto de nicotina, incluyendo bolsitas de nicotina, sin importar si el producto contiene tabaco, mientras se encuentren en propiedad escolar o mientras asistan a una actividad relacionada con la escuela fuera del Campus. Se pueden hacer excepciones para productos para dejar de fumar con la aprobación del supervisor.

Fraude e irregularidades financieras

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 como se definen a continuación. El fraude y la incorrección financiera incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito.
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero.
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados.

- Improcedencia en el manejo de dinero o en la notificación de transacciones financieras del distrito.
- Obtención de beneficios como resultado del conocimiento interno de información o actividades del distrito.
- Revelación no autorizada de información confidencial o privada a terceros.
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o previstas por el distrito.
- Aceptar o solicitar cualquier cosa de valor material a contratistas, vendedores u otras personas que presten servicios o suministren materiales al distrito, salvo en los casos permitidos por la ley o la política del distrito.
- Destruir, retirar o utilizar indebidamente registros, mobiliario, instalaciones o equipos.
- No proporcionar los registros financieros exigidos por las entidades federales, estatales o locales.
- No revelar los conflictos de intereses exigidos por la ley o la política del distrito.
- Cualquier otro acto deshonesto en relación con las finanzas del distrito.
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, el organismo adjudicador o una entidad canalizadora de subvenciones estatales y federales.

Crowd Funding (sitios de recaudación de fondos en línea)

Política CDC

Los sitios de recaudación de fondos en línea son cada vez más populares y de fácil acceso. Cuando se recaudan fondos en beneficio del distrito, dichos fondos deben pasar por las cuentas del distrito. La persona que busca fondos rellena el formulario de solicitud de recaudación de fondos.
El director del Campus o el jefe de departamento revisan y aprueban la idoneidad de la campaña y se aseguran de que cumple 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 un asunto aprobado por el distrito. Al utilizar el nombre o la imagen del Distrito, de un Campus o de cualquier estudiante, el dinero o los artículos solicitados pasan a ser propiedad del Distrito.

Uso y gastos - Los fondos recaudados por grupos de estudiantes se utilizarán únicamente para los fines autorizados por la organización o con la aprobación del patrocinador. El director o su designado aprobarán todos los desembolsos. Todos los fondos recaudados por las organizaciones estudiantiles deberán extenderse en beneficio de los estudiantes.

Conflicto de intereses

Política CB, DBD

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

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

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

Regalos y favores

Política DBD

Los empleados no pueden aceptar obsequios o favores que puedan influir, o se pueda interpretar que influyen, en el desempeño de las funciones asignadas al empleado. La aceptación de un obsequio, favor o servicio por parte de un administrador o profesor que pudiera razonablemente tender a influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, material didáctico o equipamiento tecnológico puede dar lugar a la imputación de un delito menor de clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la formación del profesorado o los materiales didácticos como mapas u hojas de trabajo que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Materiales protegidos por derechos de autor

Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor y la política relativa al uso no autorizado, reproducción, distribución, ejecución o exhibición de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, vídeos, datos y programas informáticos, etc.).
Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, se utilizarán en clase únicamente con fines didácticos. La duplicación o copia de seguridad de programas y datos informáticos debe realizarse dentro de las disposiciones del acuerdo de compra.

Asociaciones y actividades políticas

Política DGA

El distrito no disuadirá directa o 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 un individuo no se verá afectado por la pertenencia o la decisión de no pertenecer a ninguna organización de empleados que exista con el propósito de tratar con los empleadores en relación con quejas, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo. Se prohíbe el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

El distrito fomenta la participación personal en el proceso político, incluido el voto. Los empleados que necesiten ausentarse del trabajo para votar durante el período de votación anticipada o el día de las elecciones deben comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia. Se podrá exigir a los empleados que presenten una prueba de haber votado (es decir, una pegatina de votación), pero no se les exigirá que proporcionen información relativa a las clasificaciones de votación reales (es decir, la selección de candidatos).

Contribuciones benéficas

Política DG

El Consejo o cualquier empleado no puede exigir ni coaccionar directa o indirectamente a un empleado para que contribuya a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos. No se puede exigir a los empleados que Asistieron a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones de caridad. Además, ni el Consejo ni ningún empleado pueden exigir o coaccionar directa o indirectamente a un empleado para que se abstenga de contribuir a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos o de asistir a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones benéficas.

Protección y seguridad

Política serie CK

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la protección y seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de protección y seguridad incluye pautas y procedimientos escritos para responder a emergencias y actividades que ayuden a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Consulte Emergencias en la página 79 para obtener información adicional.

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

Para evitar o reducir al mínimo las lesiones de los empleados, compañeros de trabajo y estudiantes, y para proteger y conservar los equipos del distrito, los empleados deben cumplir los siguientes requisitos:

- Observar todas las normas de protección.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Reportar inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar sólo el equipo o las máquinas para las que tengan formación y autorización.

Mientras conduzcan por asuntos del distrito, los empleados deberán cumplir todas las leyes de tráfico estatales y locales. Los empleados que conduzcan por negocios del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo esté en movimiento. Los empleados tendrán cuidado y buen juicio sobre el uso de la tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados con preguntas o preocupaciones relacionadas a los programas y asuntos de protección pueden contactar a la Administración de Riesgos al 972-494-8382 o al despacho de seguridad al 972-494-8911.

Gafetes de Identificación - Todos los empleados tendrán un gafete de identificación hecho al ser empleados con el distrito escolar. ***Se requiere que todos los empleados de GISD muestren prominentemente su gafete en su persona mientras estén en cualquier instalación de GISD durante horas de trabajo.***

Posesión de Armas de Fuego y Armas

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados (excepto aquellos aprobados a través de la Política CKC (LOCAL)) (http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=CKC), visitantes y estudiantes, incluyendo aquellos con licencia para portar armas de fuego, tienen prohibido traer armas de fuego, cuchillos, palos u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, edificio o parte de un edificio) o a cualquier terreno o edificio donde se lleve a cabo una actividad patrocinada por la escuela.

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

Ninguna violación de esta política ocurre cuando

1. El uso o posesión de un arma de fuego por un empleado específico es autorizado por acción de la Junta. [Ver CKC]
2. Un empleado del Distrito que posea una licencia de armas de Texas almacena una pistola u otra arma de fuego en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada por el Distrito, siempre y cuando la pistola u otra arma de fuego no esté cargada y no esté a la vista; o
3. El uso, posesión o exhibición de un arma prohibida tiene lugar como parte de una actividad aprobada por el Distrito y supervisada por las autoridades competentes. [Ver FOD]

Visitantes en el lugar de trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes entren a cualquier instalación del distrito por la entrada principal y firmen o se reporten a 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 a cargo.

Voluntarios en el Campus

Para la protección de todos los estudiantes, el Distrito Escolar Independiente de Garland requiere que todos los voluntarios potenciales que trabajarán en cualquier Campus reciban una verificación de antecedentes.
Se requiere que los voluntarios completen una solicitud en línea a través del sitio web de GISD y deben proporcionar una identificación válida con foto.

Plan de Manejo de Asbesto

Política CSC

El distrito se compromete a proporcionar un entorno seguro a los empleados. Un planificador de gestión acreditado ha elaborado un plan de gestión del amianto para cada escuela. Se conserva una copia del plan de gestión del distrito en la oficina administrativa de cada escuela.

edificio y está disponible para su inspección durante el horario comercial normal.

Hay información adicional disponible en la intranet del distrito.

Tratamiento de control de plagas

Normas CLB, DI

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

Los avisos de tratamiento planificado de control de plagas se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Por lo general, los avisos se colocan en una zona destacada de cada edificio, es decir, en el salón, en el tablón de anuncios de la zona común y/o en lugares similares.
Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito que se les notifiquen las aplicaciones de pesticidas. El empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios eléctricos. Los directores de Campus o los gerentes de las instalaciones pueden solicitar hojas informativas sobre el control de plagas.

Otros Temas

Eventos Atléticos - La tarjeta de identificación de un empleado del distrito será usada para verificar empleo y obtener admisión a cualquier evento atlético de temporada regular.
Tenga en cuenta que esto no incluye los juegos de playoff del distrito.

Límites de inscripción - GISD mantiene un límite de 22:1 en el tamaño de las clases desde Pre-Kindergarten hasta 4to grado. Durante las últimas 12 semanas de escuela los límites no están en efecto. El tamaño de las clases puede aumentar ocasionalmente debido a un crecimiento inesperado. Como un distrito de innovación, GISD es capaz de monitorear localmente y mantener tamaños de clase manejables en el mejor interés de los estudiantes.

Procedimientos generales

Procedimientos climáticos

Cuando el clima severo golpea, Garland ISD sigue los procedimientos estándar para garantizar la protección de todos los estudiantes y el personal. Encuentre información sobre refugios en el lugar, cierres patronales, salida temprana y cancelaciones escolares a continuación. Para las actualizaciones más confiables, revise los siguientes canales de información del distrito:

- GISD Sitio Web (http://www.garlandisd.net)
- X (*antes conocido como Twitter)* - @gisdnews
- Facebook & Instagram-@ChooseGarlandISD
- GRS-TV - canales 98 y 99 en Spectrum, y canales 42 y 43 en Frontier
- ParentSquare- texto, correo electrónico y sistema de notificación telefónica

Clima Severo

Durante las tormentas eléctricas, los tornados y las inundaciones repentinas, el Servicio Meteorológico Nacional (NWS) emite un Aviso o Advertencia para notificar a la gente sobre las condiciones potencialmente peligrosas. Una Alerta significa que existe la posibilidad de clima severo, mientras que una Advertencia significa que es inminente o que está ocurriendo actualmente. Si el NWS emite una Advertencia para las tres ciudades de GISD durante el horario escolar, el distrito puede optar por cerrar los Campus y Shelter (Buscar Resguardo) los estudiantes y el personal en su lugar. Esto significa que a nadie se le permitirá salir o entrar al edificio hasta que la Advertencia del NWS expire. Tenga en cuenta que las advertencias pueden extenderse y GISD dará a conocer la información más actualizada a través de sus múltiples canales de información. También recuerde que el distrito abarca tres ciudades y las condiciones pueden variar mucho. Las decisiones se toman en todo el distrito en el mejor interés de todos los estudiantes y el personal.
Durante la nieve y el hielo, GISD monitorea continuamente los informes meteorológicos y las condiciones de las carreteras a través del Servicio Meteorológico Nacional, el Departamento de Transporte de Texas y las agencias locales de aplicación de la ley. El personal del distrito también viaja por Garland, Rowlett y Sachse para determinar la protección de las rutas de autobuses, estacionamientos, intersecciones principales, etc.
Además, se consulta a los distritos escolares vecinos. Las decisiones de cancelación se anuncian antes de las 6 a.m. a través de los múltiples canales de información del GISD. También se notifica a los medios de comunicación locales, pero el gran número de escuelas públicas y privadas del Metroplex puede provocar retrasos.

La decisión de cerrar la escuela es extremadamente importante, y sólo se toma después de considerarla detenidamente. La posible falta de guarderías, la alteración de los horarios de trabajo de los padres o la imposibilidad de los miembros del personal de desplazarse son sólo tres de los diversos factores que se tienen en cuenta.

Debido al triple horario de autobuses del distrito, tradicionalmente no se recurre a la apertura tardía. La salida anticipada es también 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 de emergencia de la escuela

Política EB

El distrito puede cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas severas, epidemias u otras condiciones de emergencia. Cuando existan tales condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito.

Cuando sea necesario abrir tarde, dejar salir a los estudiantes temprano o cancelar las clases, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito y notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

- Sitio web del distrito - www.garlandisd.net
- X (*antes conocido como Twitter)* - @gisdnews, @gisdnoticias
- Facebook - Garland ISD
- GRS TV - canales 98 y 99 en Spectrum Cable, y canales 42 y 43 en Frontier Communications
- Estaciones de noticias locales

Días de recuperación por mal tiempo

Cada año, Garland ISD designa un día de mal tiempo en su calendario escolar. Si el distrito cierra durante la temporada de invierno, esos días se usan para recuperar las clases y el trabajo perdidos. Por favor tome en cuenta esta fecha cuando planee sus actividades.

Skylert

GISD usa el sistema de notificación telefónica Skylert para alertar a los padres y empleados del cierre de las escuelas y otra información importante. Esta herramienta de comunicación crítica puede notificar a todos en cuestión de minutas. La información de contacto debe estar actualizada para recibir notificaciones Skylert.

Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de protección para responder a una emergencia médica. Los empleados deben localizar los diagramas de evacuación expuestos en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de Shelter (Buscar Resguardo), Lockdown (Cierre de Emergencia) y lockout (Bloqueo).

Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de protección y evacuación. Cada Campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Hay extintores en 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 lesión traumática. Cada Campus está equipado con puestos 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 o compromisos de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de pedido. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá responsabilidad alguna por compras realizadas sin autorización. No se permite a los empleados comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. Póngase en contacto con el Departamento de Compras para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

Oracle E-Business Suite (EBS): Autoservicio del empleado

Los empleados son responsables de realizar cualquier cambio en su información personal. Los empleados pueden ver y actualizar diversos datos personales desde Employee Self-Service. Para acceder al Autoservicio *del* empleado en Internet, navegue hasta la página de inicio de Garland ISD (https://garlandisd.net), en la búsqueda del sitio escriba 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 (Casa):	https://oraproddmz.garlandisd.net:4443

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

Departamento	Información de contacto
Grupo de Tecnología Oracle	OracleTechnologyGroup@garlandisd.net
Recursos Humanos	**RRHH**: (972) 487-3057 **Auxiliar - Servicio de Alimentos**: (972) 494-8322 **Auxiliares - Transporte**: (972) 494-8530
Nómina y Beneficios	GISD-Payroll@garlandisd.netBenefits@garlandisd.net **Nómina**: (972) 487-3130 **Beneficios**: (972) 487-3047
Compras	A750@garlandisd.net (972) 487-3009

Una vez iniciada la sesión en Oracle EBS, la siguiente información y herramientas de los empleados están disponibles navegando por el menú y seleccionando ***GISD Employee Self-Service***.

Área de contenido	Página	Descripción

Recursos Humanos	**Ver/Actualizar mi información personal**	Vea y actualice sus datos personales, como el nombre (primero, segundo, apellido, preferido, anterior), los números de teléfono (casa, móvil, trabajo, fax) y la dirección.
Nómina	**Ver mi estado de remuneración total**	Destaca tu paquete retributivo total para el curso escolar actual y los anteriores.
	Ver mis nóminas	Vea sus nóminas actuales e históricas, disponibles en línea el día de pago publicado.
	Ver/actualizar mi certificado de retención W-4	Vea y actualice su formulario W-4 de información fiscal. Puede realizar cambios en su estado civil, el número de prestaciones, la cantidad adicional retenida de los cheques de pago o el estado de exención federal.
	Ver/actualizar mi consentimiento para la entrega electrónica del W-2	Cambie su preferencia de entrega del W-2. Al dar su consentimiento para la entrega electrónica, usted accede a su Declaración de Salarios e Impuestos W-2 en línea y es responsable de imprimir este formulario para presentarlo al IRS cuando presente sus impuestos. Si usted no da su consentimiento, GISD es responsable de imprimir y enviar este formulario a su dirección registrada.
	Ver Mis Declaraciones de Salarios e Impuestos W-2	Vea e imprima su Formulario W-2 de Declaraciones de Salarios e Impuestos actual e histórico. Estas declaraciones son documentos Estas declaraciones son documentos oficiales y se pueden utilizar para presentar al IRS al declarar sus impuestos.
Compras		GISD Approved Blanket/Contract Supplier Report - para aquellos responsables de compras dentro de sus Campus/departamentos, el informe de proveedores aprobados proporciona una lista de todos los proveedores aprobados registrados y sus respectivas instrucciones de pedido.

Registros de personal

Política DBA, GBA

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

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

La opción de no permitir el acceso público a esta información o cambiar una opción existente puede hacerse en cualquier momento solicitándolo por escrito a Recursos Humanos. Los empleados nuevos o despedidos disponen de 14 días tras su contratación o despido para solicitarlo.
De lo contrario, los datos personales podrán hacerse públicos hasta que se solicite la confidencialidad o se aplique otra excepción a la divulgación de información prevista por la ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

Uso de las instalaciones

Políticas DGA, GKD

El Departamento de Gestión Energética y Arrendamiento 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 Arrendamientos para solicitar el uso de las instalaciones escolares y obtener información sobre las tarifas que se cobran.

Cese de empleo

Dimisiones

Política DFE, DHB

Empleados contratados. Los empleados por contrato pueden renunciar a 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 instrucción del siguiente año escolar. Un formulario de renuncia digital (PRS-30) debe ser presentado a través de formularios Laserfiche al superintendente u otras personas designadas por acción de la Junta estarán autorizados a recibir la renuncia de un empleado por contrato efectiva al final del año escolar o presentada después del último día del año escolar y antes de la fecha de renuncia sin penalización. Si un empleado presenta su dimisión a un supervisor que no ha sido designado por el Consejo para aceptar dimisiones, el supervisor indicará al empleado que presente la dimisión al Superintendente o a otra persona designada por decisión del Consejo.

Los empleados contratados podrán dimitir en cualquier otro momento sólo con la aprobación del superintendente o de la Mesa Directiva. La dimisión sin consentimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias por parte de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC).

El director debe notificar al superintendente la renuncia de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes:

- Cierta mala conducta, abuso, acto ilícito
- Involucrarse o solicitar una relación romántica con un estudiante o menor.
- Solicitud o participación en conducta sexual con un estudiante o menor de edad
- Comunicación inapropiada con un estudiante o un menor
- No mantener límites apropiados con un estudiante o menor
- Posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- Transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito o de la escuela
- Intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con fines de promoción o compensación adicional.

- Cometer un delito o cualquier82parte de un delito en el distrito

propiedad 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 renunciar a sus puestos en cualquier momento. Se debe presentar un formulario de renuncia digital (PRS-30) a través de Laserfiche forms. Se anima a los empleados a incluir las razones de su salida en la carta de dimisión, pero no están obligados a hacerlo.

Se requiere que el director notifique al superintendente de la renuncia o terminación de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes:

- Presunto incidente de mala conducta de abuso o de otro modo cometido un acto ilícito con un estudiante o menor,
- Mantuvo o solicitó una relación romántica con un estudiante o un menor.
- Se involucró en comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor de edad
- No mantuvo límites apropiados con un estudiante o menor El superintendente

está obligado a reportar dicha conducta a la SBEC.

Despido o no renovación de empleados contratados

Política Serie DF, DHB, DP

Los empleados con contratos a prueba y a término pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba pueden no ser renovados al final de la vigencia del contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin sueldo o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos que se les imputan y la oportunidad de una audiencia.
Los plazos y procedimientos que deben seguirse cuando se produce una suspensión, rescisión o no renovación se facilitarán cuando se entregue una notificación por escrito al empleado.

Los requisitos de notificación para el despido de un empleado contratado son los mismos que los indicados anteriormente en Dimisiones/Empleados contratados.

Los requisitos de notificación previa no se aplican cuando se despide a un empleado contratado por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando se revoca la certificación del empleado por mala conducta. La información sobre los plazos y procedimientos está disponible en línea en: Policy DF Legal (http://pol.tasb.org/Policy/Download/364?filename=DF%28LEGAL%29.pdf).

Despido de empleados sin contrato

Políticas DHC, DP

Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso.

descripción de los motivos del despido ni audiencia.

Es ilegal que el distrito despida a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, condición militar, información genética, cualquier otro motivo protegido por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que sean despedidos tienen derecho a reclamar el despido.
El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual para presentar la reclamación. (Véase *Quejas y reclamaciones*)

Los requisitos de información para el despido de un empleado no certificado son los mismos que los enumerados anteriormente en el apartado Dimisiones/Empleados no contratados.

Despido de empleados condenados

Política DF

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado por un delito grave según el Título 5 del Código Penal o condenado o colocado en supervisión comunitaria de adjudicación diferida por lo siguiente:

- Un delito que requiera el registro de delincuente sexual
- Relación impropia entre un educador y un estudiante
- Venta, distribución o exhibición de materiales nocivos a un menor
- Indecencia pública
- Un delito grave relacionado con la propiedad escolar

Si el Título 5 del Código Penal es más de 30 años anterior a la fecha de inicio del empleo de la persona o si la persona cumplió todos los términos de la orden judicial dictada en la condena, no se aplica el requisito de baja.

Entrevistas de salida y procedimientos

Se realizará una entrevista de salida, si es posible, y se preparará un informe de salida para cada empleado que deje de trabajar para el Distrito.

Informes sobre retenciones por orden judicial

El distrito está obligado a informar al tribunal y a la persona que recibe la manutención sobre el despido de los empleados que están bajo orden judicial o mandato de retención para la manutención de los hijos o del cónyuge (Código Familiar de Texas §8.210, 158.211). Debe enviarse al tribunal y al beneficiario de la manutención una notificación de lo siguiente

- Rescisión del contrato de trabajo a más tardar el séptimo día después de la fecha de rescisión
- Última dirección conocida del empleado
- Nombre y dirección del nuevo empleador del empleado, si se conocen

Asuntos de estudiantes

Notificación de no discriminación

Políticas FB, FFH

El Distrito prohíbe la discriminación, incluido el acoso, contra cualquier estudiante o empleado. La discriminación se define como tratar a un estudiante, grupo de estudiantes o empleado de manera diferente a las personas en situación similar por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otro motivo prohibido por la ley y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts of America y otros grupos juveniles designados. Además, el Distrito no discrimina por razón de sexo (incluyendo orientación sexual o identidad de género), en sus programas o actividades educativas, y está obligado por el Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972 y sus reglamentos de aplicación, a no discriminar de tal manera. El requisito de no discriminar en su programa o actividad educativa se extiende a la admisión y al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX del Distrito, al Secretario Adjunto de la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de EE.UU., o a ambos.

El Distrito ha designado a las siguientes personas para coordinar los esfuerzos para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades de no discriminación, y las preguntas relacionadas con los compromisos de no discriminación del Distrito, así como las leyes, reglamentos y políticas del Distrito relacionadas, pueden ser referidas al empleado designado:

Coordinador del Título IX
Nombre: Mary García
Cargo: Directora de Servicios Estudiantiles y Participación Estudiantil
Dirección: Valle Student Services Center; 720 Stadium Dr., Garland, TX 75040 Teléfono: 972-487-4347
MAGarci2@garlandisd.net

Coordinador de la Sección 504
Nombre: Dra. Wendy Brower
Posición: Coordinadora de la Sección 504
Dirección: 501 South Jupiter Road, Garland, TX 75040 501 South Jupiter Road, Garland, TX 75042 Teléfono: 972-487-3300
wlbrower@garlandisd.net

Registros de estudiantes

Política FL

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

- Los padres: Casados, separados o divorciados, a menos que la patria potestad se haya extinguido legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial de extinción de la patria potestad.
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren al estudiante que cumple 18 años o está matriculado en un centro de enseñanza postsecundaria. No se prohíbe al distrito conceder al estudiante acceso a su expediente antes de esa fecha.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del alumno proporciona a padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes académicos. Los padres o estudiantes que quieran revisar los expedientes deben dirigirse al director del Campus para obtener ayuda.

Quejas de padres y estudiantes

Política FNG

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

Se anima a los padres a comentar sus problemas o quejas con el profesor o la administración correspondiente en cualquier momento. Los padres y estudiantes que tengan quejas que no puedan resolverse satisfactoriamente deberán dirigirse al director del Campus. El proceso formal de quejas ofrece a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de gestión si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración de medicamentos a estudiantes

Política FFAC

Sólo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos de venta libre y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la autoadministración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (por ejemplo, EpiPen®), y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento es autoadministrado de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. El estudiante 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 de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

Suplementos dietéticos

Políticas DH, FFAC

La ley estatal prohíbe que los empleados del distrito vendan, comercialicen o distribuyan a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos para mejorar el rendimiento a un estudiante con quien el empleado tenga contacto como parte de sus deberes en el distrito escolar.

Además, los empleados no pueden avalar o sugerir a sabiendas la ingestión, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento dietético para mejorar el rendimiento a ningún estudiante.

Drogas psicotrópicas

Política FFAC

Una droga psicotrópica es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Tiene la intención de tener un efecto de alteración en la percepción, emoción o comportamiento y es comúnmente descrita como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.
La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito hacer lo siguiente

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

Conducta y disciplina de los estudiantes

Políticas de las series FN y FO

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del aula, las reglas del Campus y las reglas enumeradas en el Manual del Estudiante y en el Código de Conducta del Estudiante. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en una serie de estrategias de manejo de la disciplina que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular deben ponerse en contacto con el maestro de la clase o con el director del Campus.

Asistieron Estudiantes

Política FEB

El superintendente establece los procedimientos relativos al consentimiento de los padres para que un estudiante abandone el Campus y para documentar la ausencia de un estudiante. Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las politicas y procedimientos del distrito para la contabilidad de Asistieron. Los procedimientos específicos se tratan en la capacitación del Campus y en el manual del estudiante. Los administradores del Campus pueden ser contactados para información adicional.

Intimidación

Política FFI
La intimidación es definida por §TEC 37.0832. Todos los empleados están obligados a informar a los estudiantes

quejas de intimidación al administrador del Campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar la intimidación de los estudiantes se encuentra en el Apéndice G y en línea en: Código de Política: FFI- Bienestar del Estudiante: Freedom from Bullying (http://pol.tasb.org/Policy/Code/364?filter=FFI)

Novatadas

Política FNCC

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

Apéndice

Apéndice A- Ausencias y Permisos

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND
AUSENCIAS Y PERMISOS DE LOS EMPLEADOS

Nota: ***Un día laboral equivale a 7.5 horas para el personal profesional y paraprofesional. Para otro personal auxiliar, 8.0 horas constituyen un día normal de trabajo.***

Los empleados disponen de distintos tipos de permisos en función de los requisitos estatales y la política local. Al principio del curso escolar, cada empleado a tiempo completo dispone de un total de 10 días de permiso retribuido, de los cuales cinco son obligatorios por ley y cinco por normativa local. Los empleados que no trabajan a tiempo completo obtienen permisos en función del porcentaje de tiempo trabajado. Si un empleado dimite o se jubila antes de completar un año, el permiso real ganado se ajusta en función de los días reales trabajados y la paga final puede ajustarse si los días superan los días ganados. Es posible que se exija documentación para cualquier ausencia superior a cinco (5) días consecutivos. El siguiente esquema explica los diferentes tipos de permisos y su uso:

1. **Antiguo Permiso Estatal por Enfermedad** - acumulado antes del 30 de junio de 1995 por servicios anteriores en GISD u otro distrito de Texas, según consta en la hoja de servicios. Este permiso sólo puede ser utilizado por las cuatro razones permitidas en la ley bajo la cual se acumuló este permiso. Estas razones son
   a) Enfermedad personal
   b) Enfermedad familiar
   c) Emergencia Familiar/Enlace de Bebé
   d) Fallecimiento de un familiar

Este permiso dejó de acumularse cuando fue sustituido por el Permiso Personal del Estado en el Proyecto de Ley 1 del Senado en mayo de 1995, pero puede transferirse entre distritos de Texas. El empleado recibe el salario completo cuando hace uso de este permiso.

2. **Permiso Local** - actualmente se da a razón de cinco días por año y se acumula de años pasados de servicio en Garland ISD solamente. El permiso local no se transfiere de otro distrito. Este permiso puede ser usado por razones definidas en la Política DEC (Local). Actualmente estas razones son
   a) Enfermedad Personal
   b) Enfermedad familiar
   c) Emergencia Familiar/Enlace de Bebé
   d) Fallecimiento de un familiar
   e) Asuntos personales
   f) Fiesta religiosa

Este permiso se acumulará hasta un máximo de 60 días de permiso durante el servicio continuo en Garland ISD. El empleado recibe pago completo cuando usa este permiso.

3. Permiso Personal Estatal - según lo requerido por la Ley del Senado 1 aprobada en mayo de 1995 reemplaza al antiguo Permiso por Enfermedad Estatal, y se otorga a todos los empleados de tiempo completo a razón de cinco días por año sin límite de acumulación. Es transferible entre distritos de Texas y puede utilizarse por cualquier motivo. Este permiso no puede tomarse por un motivo discrecional en días programados para evaluaciones exigidas por el estado. El empleado recibe la paga completa cuando usa este permiso. [NOTA: El proyecto de ley 1 del Senado eliminó los "días hábiles personales"] Este permiso puede transferirse a otros distritos escolares de Texas.

4. Permiso prolongado - A un empleado a tiempo completo se le acreditan 30 días de permiso prolongado al inicio de la relación laboral, que se utilizarán por los siguientes motivos una vez agotados todos los permisos pagados íntegramente (a los empleados que no trabajen a tiempo completo se les acreditará el permiso prolongado en función del porcentaje de tiempo trabajado):

a) Enfermedad catastrófica del empleado
b) Enfermedad catastrófica de un familiar directo
c) Fallecimiento de un familiar directo
d) Permiso militar
e) Nacimiento o colocación de un hijo (en el plazo de un año desde el nacimiento, adopción o colocación en una familia de acogida).

De acuerdo con la Política Local de DEC, un empleado, después de agotar todos los días de permiso pagados disponibles y cualquier tiempo compensatorio aplicable, puede obtener, mientras dure su empleo con el Distrito, un máximo de 30 días de permiso ampliado. El Formulario de Solicitud de Permiso Prolongado debe presentarse a Recursos Humanos antes o dentro de los 30 días siguientes a la reincorporación al trabajo tras el suceso calificador. Al empleado se le paga la tarifa diaria normal menos $100.00 por día para empleados profesionales, o $50.00 o la mitad de la tarifa diaria de pago para empleados auxiliares y paraprofesionales, cualquiera que sea el cálculo que le dé al empleado la mayor cantidad. Si no se recibe la documentación en el plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de la primera ausencia, se descontará el resto de su tarifa diaria en la nómina del mes siguiente. Los 30 días están disponibles una sola vez y cuando se agoten no se renovarán.

5. La Ley de Baja Médica Familiar (Family Medical Leave Act) aprobada por el Congreso federal en 1994 concede al empleado una baja de hasta 12 semanas laborales (60 días laborables) por los siguientes motivos:

a) Enfermedad grave del propio empleado
b) Para cuidar de un cónyuge, padre o hijo con problemas de salud graves.
c) Nacimiento de un hijo, cuidado de un recién nacido sano o colocación de un niño en adopción o en un hogar de acogida.

La Ley de Baja Médica Familiar (Family Medical Leave Act), aprobada por el Congreso federal en 1994, concede a un empleado una baja de hasta 26 semanas laborales por los siguientes motivos:

a) Una exigencia calificada resultante del servicio militar activo cubierto de un miembro de la familia **y su** despliegue en un país extranjero.
b) Cuidar a un familiar que sea miembro de las fuerzas armadas de EE.UU. o veterano (también conocido como permiso para cuidadores militares).

Para tener derecho a la Baja Médica Familiar, un empleado debe: Estar empleado durante al menos 12 meses ha trabajado al menos 1.250 horas en los 12 meses anteriores; y tiene un "evento calificativo" por el cual él/ella necesita Licencia Familiar y Médica ciertas restricciones y reglas se aplican a esta licencia. Se deben hacer arreglos específicos por escrito para utilizar este permiso. Contacte a Recursos Humanos para más detalles al 972-487-3057.

6. Otros permisos de ausencia están disponibles bajo circunstancias limitadas y específicas como se indica en la Política de la Junta DEC tales como Deber de Jurado/Comparecencia en la Corte, Feriado Religioso, Militar, e Incapacidad Temporal. Refiérase a la Política de la Junta DEC para más detalles o póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos al (972) 487-3057.

Cuando un empleado ausente es elegible para permiso FMLA, el Distrito designará la ausencia como permiso FMLA. El Distrito requerirá que el empleado use permiso de incapacidad temporal y permiso pagado, incluyendo tiempo compensatorio, concurrentemente con permiso FMLA. Es en el mejor interés del empleado retener tanta ausencia requerida por el estado como sea posible porque:

- (1) el empleado puede transferir la licencia estatal requerida entre distritos de Texas, y (2) después del 1 de septiembre de 2001, un empleado que se jubile puede comprar al costo actuarial completo y actual un año de crédito de servicio del Sistema de Jubilación de Maestros por cincuenta (50) días de licencia estatal no utilizada (incluyendo la "antigua" licencia estatal por enfermedad más la "nueva" licencia estatal personal).
- Cuando todo el permiso permisible es agotado el empleado es "descontado" (no pagado) por ese día de ausencia.

Para preguntas o información adicional, por favor contacte a Recursos Humanos (972) 487-3057.

Apéndice B- Lista de Sueldos y Beneficios

PROVISIONES Y APLICACIONES DE LA TABLA SALARIAL Y BENEFICIOS DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND

A. TABLA SALARIAL ESTATAL

La tabla salarial mínima estatal para maestros, bibliotecarios, enfermeras y consejeros aprobada por la 81ª Legislatura está archivada en la oficina del Director Ejecutivo de Recursos Humanos. La remuneración de todos los empleados que no sean maestros, bibliotecarios, enfermeros y consejeros no se rige por la tabla salarial mínima estatal. El Superintendente y la Junta local deben aprobar todos los salarios y/o suplementos.

B. EMPLEADOS POR HORAS

El personal del Distrito empleado por horas es contratado y colocado en una escala salarial acorde con el puesto y establecida por la Mesa Directiva y la administración. Bajo ninguna circunstancia se colocará a un trabajador por hora en una tarifa salarial por hora más alta sin la autorización previa de Recursos Humanos.

C. POR HORA - ESCUELA NOCTURNA DE GARLAND Y PROGRAMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA

1. Un profesor que enseñe cinco (5) horas por semana o que enseñe en equipo en un (1) curso tiene derecho a una (1) hora de tiempo de planificación pagado por semana;
2. Un profesor que enseñe diez (10) horas por semana o que enseñe en equipo en dos (2) cursos tiene derecho a dos (2) horas de tiempo de planificación pagado por semana; y
3. Los profesores que impartan quince (15) horas semanales o más, o que trabajen en equipo en tres (3) cursos, tendrán derecho a tres (3) horas semanales de planificación retribuidas.
   (3) cursos tiene derecho a tres (3) horas de tiempo de planificación pagado por semana.

D. BENEFICIOS DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GARLAND

1. Deducciones de Nómina (opcional)

Cada año el Distrito Escolar Independiente de Garland proporciona a todos los empleados de la escuela 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
- Anualidades con protección fiscal
- Cuotas de organizaciones profesionales
- Reembolso al Sistema de Jubilación de Profesores de los importes de servicio retirados o pago de importes de crédito de servicio especiales (por ejemplo, servicio fuera del estado, servicio militar o servicio sustitutivo, etc.).

2. Anualidades o fondos de inversión con impuestos diferidos - Opcional

La Sección 403(b) del Código del Servicio de Impuestos Internos ofrece a los empleados de la educación pública la oportunidad de comprar una anualidad con impuestos diferidos o un fondo mutuo como complemento del Sistema de Jubilación de Maestros.

suplemento al Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS). Los empleados de Garland ISD pueden ahorrar dinero adicional para la jubilación con dólares antes de impuestos a través de estos programas.
Garland ISD utiliza los servicios de un administrador externo, TCG Services (TCG), para ayudar en la administración de las anualidades de impuestos diferidos de los empleados del distrito. TCG proporcionará servicios de auditoría para verificar la exactitud de las asignaciones de exclusión a efectos del IRS.
Garland ISD le recomienda que utilice los servicios del representante de su empresa de inversiones, de su asesor financiero o de impuestos, o de su contador para calcular sus asignaciones de exclusión. Puede visitar la página Web TRS 403(b) for Active Members y/o la página Web TCG Administrators 403(b) para más información.

Tenga en cuenta que el Distrito no patrocina ni respalda ningún producto, compañía, representante o vendedor de anualidades. Algunas compañías o vendedores pueden presentarse como "aprobados" o "patrocinados" por el distrito escolar, pero no lo son. Por favor reporte tales acciones a Garland ISD Benefits inmediatamente. Refiérase a GISD's Solicitation Guidelines and Talking Points for Administrators en la página de intranet de Beneficios (https://home.garlandisd.net/EmployeeBenefits) para orientación sobre solicitudes de vendedores en el sitio.

E. PAYCHECKS

Para los empleados profesionales y paraprofesionales, el día de pago es el 27 de cada mes. Si el día 27 es sábado, los cheques se emitirán el viernes anterior; si el día 27 es domingo, los cheques se emitirán el lunes siguiente; durante los meses de noviembre, diciembre y enero, consulte el calendario de días de pago de GISD. Para los empleados pagados quincenalmente (Servicio de Alimentación, Mantenimiento, Transporte, Almacén y Suplente) el día de pago es cada dos viernes. El estado de cuenta de nómina de un empleado contiene información detallada incluyendo deducciones, información de retenciones y la cantidad de vacaciones acumuladas.

F. DEPÓSITO DIRECTO

El depósito directo está disponible y se **prefiere** para el método más seguro y eficiente para recibir el pago. GISD también ofrece la tarjeta de pago en efectivo que no requiere tener una cuenta bancaria. La paga mensual se carga en una tarjeta de débito a la que se puede acceder a través de cajeros automáticos y que también puede utilizarse en la mayoría de los establecimientos comerciales. Si se elige cualquiera de estos métodos de pago, el día de pago de cada mes se entrega al empleado un talón de pago no negociable con toda la información de la nómina.

G. RETENCIONES OBLIGATORIAS

- Impuesto de Medicare - Para todos los empleados contratados después del 1 de abril de 1986, se deduce un impuesto de Medicare del 1,45%, que es igualado por el distrito y enviado a la Administración de la Seguridad Social. El beneficio de este impuesto para el empleado es que a la edad de 65 años el empleado tendría derecho a la cobertura gratuita de Medicare, si este impuesto o una combinación de este impuesto y la Seguridad Social regular se ha pagado durante al menos 10 años (40 créditos o 40 trimestres).

- **Jubilación** de profesores - El 8,25% del salario bruto del empleado se envía al Sistema de Jubilación de Profesores de Texas para que se deposite en la cuenta del empleado una vez que el

empleado cumple los requisitos para afiliarse al TRS. Este dinero se acumula con intereses como prestación de jubilación con impuestos diferidos. El estado también contribuye al sistema de jubilación. El dinero que aporta un empleado y los intereses que devenga ese dinero sólo 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 sobre el capital y los intereses que se han tratado como impuestos diferidos. Para obtener información más detallada sobre el sistema de jubilación, comuníquese con el Director Ejecutivo de Recursos Humanos al (972) 487-3050 o llame al Sistema de Jubilación de Maestros de Texas al (800) 2238778.

- **TRS-Care** - 0.65% del salario bruto es pagado por cada empleado escolar activo para ayudar a sostener el plan de atención médica del Sistema de Jubilación de Maestros para empleados jubilados titulado TRS-CARE.

- NO hay participación completa en la Seguridad Social para los empleados a tiempo completo. El Sistema de Jubilación de Maestros de Texas se considera un plan de jubilación calificado bajo las reglas del IRS y un empleado que es miembro contribuyente del TRS no está obligado a pagar los impuestos de nómina del Seguro Social llamados FICA. Bajo las leyes actuales del Seguro Social, los pagos de beneficios que un empleado escolar pudiera haber obtenido del Seguro Social al momento de su jubilación pueden verse afectados al recibir una anualidad del Sistema de Jubilación para Maestros. Para una explicación completa de estas leyes y sus efectos sobre usted y detalles sobre las excepciones a estas leyes, contacte al Director Ejecutivo de Recursos Humanos (972) 487-3050 o a la Administración del Seguro Social.

I. AÑOS FISCALES PARA EMPLEADOS DE DIEZ, ONCE Y DOCE MESES
A efectos salariales, el año fiscal para el personal se indica a continuación:

- Los empleados **de diez meses** recibirán su salario durante el período de 12 meses de septiembre a agosto.

- Los empleados **de once meses** percibirán su salario durante el período de 12 meses comprendido entre agosto y julio.

- **Los doce meses** percibirán su salario durante el periodo de 12 meses que va de julio a junio. Cuando un empleado cambie la duración de su contrato, habrá consecuencias con respecto a la nómina que necesitarán una explicación más detallada por parte de Nómina y/o Recursos Humanos.

J. HORARIOS NORMALES DE TRABAJO
Todos los empleados del distrito seguirán los horarios normales de trabajo que se indican. Si es necesario, los directores pueden asignar a un auxiliar para que entre temprano y salga temprano para supervisar a los estudiantes antes de que comiencen las clases. Los directores deben programar las horas de trabajo de las secretarias y auxiliares en su edificio para que se ajusten a las necesidades individuales de ese edificio. La jornada laboral de los paraprofesionales es de 8 horas, 7,5 horas diarias de trabajo remunerado y 30 minutos no remunerados para el almuerzo libre de obligaciones. Si se asigna trabajo a un empleado no exento (paraprofesional) durante el almuerzo, entonces el tiempo se considera tiempo de trabajo y es compensable.

Las horas de trabajo de los conserjes se acordarán con el Subdirector de Servicios del Edificio. Las directrices de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés) se aplicarán a los empleados paraprofesionales y auxiliares que no estén exentos y, por lo tanto, estén sujetos a las normas de horas extras/tiempo compensatorio. Los profesores y otros profesionales están exentos de las normas sobre horas extraordinarias/tiempo compensatorio de la FLSA y, como tales, estas normas no se aplican.

K. COMPLEMENTO SALARIAL POR HORAS/TÍTULOS AVANZADOS

1. Se abonan complementos salariales por los títulos conferidos y comunicados 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 suplemento no se abona a los empleados con un grado salarial superior porque los puestos de apoyo administrativo y profesional requieren un título de máster como calificación mínima para la certificación.
3. Todos los profesores, empleados de apoyo profesional y administradores con doctorado recibido recibirán 2.000 dólares anuales. Este suplemento sustituye al de maestría y no se suma a él.
4. Es responsabilidad del empleado notificar a Recursos Humanos los títulos avanzados y proporcionar TRANSCRIPCIONES OFICIALES con el sello de la universidad y el estado del título conferido.

L. TABLAS DE COMPLEMENTOS SALARIALES POR FUNCIONES EXTRAORDINARIAS

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

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

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

Todas las solicitudes de los estudiantes deben presentarse en Recursos Humanos y cada administración debe ponerse en contacto con Recursos Humanos para la revisión de las solicitudes y las entrevistas. Se archivará en Recursos Humanos un memorando firmado por el administrador recomendando el empleo del estudiante.
Todos los formularios y registros deberán archivarse también en la División de Personal.

N. REEMBOLSO DE MILLAS

Las millas aprobadas en un vehículo que no es propiedad o sustancialmente apoyado por el distrito serán reembolsadas a la tasa que no exceda el Servicio de Impuestos Internos anual permitido para el kilometraje.

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

- GASTOS DE VIAJE - El reembolso de los viajes autorizados se efectuará de conformidad con los requisitos legales y de acuerdo con el calendario vigente adoptado por el Consejo. Los registros contables reflejarán con exactitud que no se han utilizado fondos estatales o federales para reembolsar gastos de viaje más allá de los autorizados para los empleados estatales.
- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA - Para cualquier gasto autorizado en el que se incurra, el empleado deberá presentar una declaración de acuerdo con el calendario vigente adoptado por la Junta.
- VIAJE EN AVIÓN - Sólo tarifa de autobús. Todos los recibos y talones de billetes deberán adjuntarse al Informe de Gastos de Viaje.
- AUTOMÓVIL - El importe total del kilometraje reclamado no debe superar el coste del billete de avión en clase turista. Los gastos adicionales de kilometraje reclamados deben explicarse. El kilometraje se abona según la tarifa indicada en la guía de viajes del Interventor (actualmente 0,58 céntimos por milla). Para recibir el reembolso, los empleados con asignación para viajes dentro del distrito deben viajar fuera de los siguientes condados: Dallas, Rockwall, Collin, Hunt, Kaufman y Ellis.
- HOTEL - Cuando se viaje dentro del estado de Texas, las limitaciones de costes se basarán en las tarifas gsa.gov per diem por noche, por persona, excluyendo los impuestos de ocupación hotelera de la ciudad no serán permitidos. La aprobación del superintendente asistente debe adjuntarse al informe de viaje. Todos los recibos de alojamiento deberán adjuntarse al Informe de Gastos de Viaje.
- COMIDAS - Si es necesario pernoctar, el reembolso máximo en el estado por día/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 durante el día fuera del horario laboral normal. Si no es necesario pernoctar, sólo se reembolsarán las comidas fuera de los siguientes condados: Dallas, Rockwall, Collin, Hunt, Kaufman y Ellis.
- TAXIS, LIMUSINAS, AUTOBUSES, EQUIPAJE, PROPINAS, APARCAMIENTO Y NEGOCIOS LLAMADAS TELEFÓNICAS - Se reembolsarán los gastos habituales de estos servicios; no obstante, deberá explicarse cualquier gasto inusual. Todos los gastos superiores a 20 20 dólares deberán ir acompañados de un recibo. No se reembolsarán los gastos de transporte a DFW de los empleados con dietas de viaje dentro del distrito, a menos que el coste del transporte sea inferior al del aparcamiento nocturno. No se reembolsarán las propinas superiores al 20%.
- GASTOS PERSONALES - Los empleados deberán correr con todos los gastos personales, tales como alojamiento y comidas de su cónyuge, películas, llamadas telefónicas personales, etc.
- FONDOS FEDERALES - El viaje debe estar directamente relacionado con la subvención concedida. Se requiere una comparación de costes (coche frente a avión). Para los reembolsos se requieren recibos individuales y detallados. No se reembolsarán propinas, gratificaciones ni gastos imprevistos. Los gastos de alojamiento y comidas que superen las tarifas vigentes aprobadas por el Estado y/o las directrices del Contralor deberán pagarse con fondos personales o generados localmente, previa aprobación por escrito del director del programa.
- INFORMES DE VIAJE - Todas las solicitudes de reembolso de viajes fuera del distrito deben recibirse dentro de los 30 días siguientes a la finalización del viaje para su reembolso.

- CAPITANES Y PATROCINADORES - Se reembolsarán los gastos reales de alojamiento de los patrocinadores y acompañantes de viajes de estudiantes, con 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 aprobación previa del supervisor de la división. Los gastos de alojamiento, kilometraje y comidas fuera del estado se basarán en las directrices de la Administración de Servicios Generales. Estas directrices pueden consultarse en GSA- Administración de Servicios Generales (http://gsa.gov/portal/category/100000)
- DIRECTRICES PARA EL INFORME DE GASTOS DE VIAJE - No está permitido el uso de Travelocity, Orbitz, Expedia, Hotels.com y cualquier otro sitio web de viajes en línea similar. Una confirmación impresa de este tipo de compañías en línea no especifica si hay un cargo por impuesto estatal o no. Garland ISD está exento de pagar cualquier tipo de impuesto estatal en Texas (excepto el impuesto estatal de ocupación en alojamiento); por lo tanto, el empleado deberá obtener un recibo impreso del hotel al momento del check out. Este recibo impreso deberá adjuntarse al informe de gastos. Si dicho recibo no se entrega junto con el informe de gastos, el Distrito sólo reembolsará la cantidad cobrada por noche más los impuestos municipales/del condado.

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

P. RENUNCIA Y LIBERACIÓN DEL CONTRATO

La ley estatal establece que un maestro puede renunciar a más tardar 45 días antes del primer día de instrucción del nuevo año escolar sin recibir la aprobación del distrito. Ningún empleado será liberado de un contrato después de esta fecha (45 días antes del primer día de instrucción) sin la aprobación específica de la Junta o la persona designada por la Junta y entonces sólo cuando se encuentre un reemplazo adecuado. Después de esta fecha, los mejores intereses de los estudiantes de Garland ISD será el único factor determinante en la liberación de un maestro de un contrato, cuando una renuncia ha sido presentada. La Junta puede ejercer su opción de presentar una queja ante la Junta Estatal de Certificación de Educadores y el Comisionado de Educación de que un maestro, después de entrar en un contrato escrito con la Junta, ha abandonado el contrato. Dicha queja puede dar lugar a una amonestación o a la suspensión o cancelación de la certificación del profesor.

Q. AUMENTOS EN PUESTOS NO EXENTOS

Cuando el Consejo Escolar concede un aumento, éste se calcula utilizando el salario medio por hora/por día en el que está clasificado el puesto del empleado. A continuación, el aumento se añade a la tarifa horaria/diaria del año anterior del empleado.

R. ASCENSOS EN PUESTOS NO EXENTOS

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

Los aumentos por promoción se determinan en función de los rangos salariales de los titulares del nuevo grado salarial del puesto al que asciende el empleado y teniendo en cuenta los años de Aumentos se calculan sobre las tarifas diarias o por hora de pago.
Cuando un empleado pasa a un puesto de un grado salarial inferior, se producirá una reducción de la retribución diaria o 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.

***El calendario salarial 2025-2026* no ha sido aprobado por el consejo escolar en el momento de la impresión. Puede visitar https://garlandisd.net/connect/careers/salary-and-compensation-information para obtener la información más actualizada.**

Apéndice C- Sistema de Sustitutos

Para: Nuevos Empleados

De: Oficina de Suplencias Lisa Clark, Directora

Re: Ingresando Ausencias y Solicitando Sustitutos (Solamente Empleados del Campus Escolar)

¡Bienvenidos a Garland ISD! Sabemos que usted tendrá muchos papeles para leer y completar esta semana, y estar ausente es probablemente la última cosa en su mente en este momento. Sin embargo, por favor guarde este memorándum y consulte los enlaces a continuación:

Guía de inicio rápido para empleados
(https://login.frontlineeducation.com/login?signin=fec29d5114f6315eb194231c803d8539&productId=AbsMgmt&clientId=zendeskTokenAdapterSvc#/login)

Inicio de sesión de gestión de ausencias
(app.frontlineeducation.com)

Garland ISD utiliza un sistema computarizado de control de ausencias para registrar las ausencias y solicitar sustitutos. Lo llamamos el Sistema de Administración de Ausencias. El número de teléfono para acceder a este sistema es 1-800-942-3767. Está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana.

Los nuevos empleados escolares de un Campus recibirán un enlace de Frontline Education a su correo electrónico de GISD para crear una cuenta en el sistema de Gestión de Ausencias.

Es imperativo que todas las ausencias sean ingresadas en el Sistema de Administración de Ausencias **de manera oportuna**, aún cuando no se necesite un sustituto. Usted recibirá una copia de su reporte de ausencias para firmar al final del mes en el que estuvo ausente.

Para preguntas o inquietudes adicionales, no dude en llamar a la oficina sustituta al (972) 487-3067/3068.

Apéndice D-Políticas de Abuso y Negligencia de Menores

¿Cuáles son las políticas del Distrito que tratan el abuso o negligencia de niños y mis responsabilidades para reportar sospechas de abuso o negligencia de niños, incluyendo el tráfico humano?

Las políticas aplicables del Distrito- Board Policy Online (http://pol.tasb.org/Home/Index/364) DH (LEGAL)- Employee Standards of Conduct
DIA (LEGAL)- Bienestar del empleado FFG (LEGAL)- Bienestar del estudiante FFH (LEGAL)- Bienestar del estudiante
GRA (LEGAL)- Relaciones con entidades gubernamentales, autoridades gubernamentales estatales y locales

La formación obligatoria para todo el personal, que se encuentra en los módulos de formación en línea del GISD, aborda los signos que hay que buscar y los requisitos para informar. Más información se puede encontrar en el Departamento de Texas de la Familia y Servicios de Protección sitio web: dfps.texas.gov. Si usted tiene alguna pregunta acerca de estas políticas, por favor póngase en contacto con el Dr. Tiffany Gilmore, Director Ejecutivo de Orientación y Asesoramiento en (972) 487-3195

¿Cuáles son mis responsabilidades legales para reportar si sospecho que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado?

- Cualquiera que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene una responsabilidad legal, bajo la ley estatal, de reportar el abuso o descuido sospechado a la aplicación de la ley o a los Servicios Protectores de Niños (CPS).
- Todo empleado, agente o contratista del Distrito tiene la obligación legal adicional de presentar el informe oral o escrito dentro de las 48 horas de haber tenido conocimiento de los hechos que dieron lugar a la sospecha.

¿A quién debo presentar una denuncia?

Las denuncias pueden hacerse a cualquiera de las siguientes instancias:

- La división de Servicios de Protección de Menores (CPS) del Departamento de Servicios de Protección y Regulación de Texas (1-800-252-5400);
- Un Oficial de Recursos Escolares;
- Una agencia local o estatal de cumplimiento de la ley; Garland PD (972) 205-2059, Rowlett PD (972) 412-6200, Sachse PD (972) 495-2005;
- Si corresponde, la agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra la instalación en la que ocurrió el presunto abuso o negligencia.
- Si se sospecha de trata de personas, póngase en contacto con la Línea Nacional de Trata de Personas: 888-373-7888. Para obtener más información sobre la trata de seres humanos: dfps.texas.gov.
- Si la sospecha de abuso o negligencia involucra a una persona responsable del cuidado, custodia o bienestar del niño, la denuncia debe hacerse a CPS, a menos que la denuncia sea a la agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra la instalación donde ocurrió la sospecha de abuso o negligencia; o la denuncia sea al Departamento de Justicia Juvenil de Texas como denuncia de sospecha de abuso o negligencia en un programa o instalación de justicia juvenil.

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

¿Se mantendrá la confidencialidad de mi denuncia?
La ley estatal requiere que la identidad de una persona que hace un informe de sospecha de abuso o negligencia infantil se mantenga confidencial.

Apéndice F- Política de uso aceptable del personal

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

Nuestros estudiantes y empleados usan la tecnología para aprender. La tecnología es esencial para facilitar la resolución creativa de problemas, la colaboración y las habilidades del siglo 21 que vemos en la economía global de hoy. Aunque queremos que nuestros estudiantes y personal sean contribuyentes activos en nuestro mundo conectado, también queremos que sean seguros, legales y responsables. Esta Política de Uso Aceptable apoya nuestra visión del uso de la tecnología y mantiene en nuestros usuarios un fuerte sentido de ciudadanía digital. Esta política se aplica a todas las redes informáticas del Distrito Escolar Independiente de Garland (GISD) (incluidos los recursos que éstas 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:** Selecciona nombres en línea, lenguaje/contenido y publicaciones que sean educativamente apropiados.
- **Protégete:** No publiques datos personales, datos de contacto ni un calendario de actividades. A menos que se autorice lo contrario, los titulares de las cuentas son responsables de todas las actividades iniciadas o realizadas con ellas. Es responsabilidad del titular de la cuenta proteger adecuadamente las credenciales de la cuenta y mantener y realizar copias de seguridad de todos los datos. En caso de duda sobre si una actividad informática específica está permitida o es apropiada, un supervisor inmediato /administrador debe aprobar antes de participar en esa actividad.
- **Respeta a los demás:** No utilices las tecnologías para intimidar o burlarte de otras personas. No hagas grabaciones de audio o vídeo de estudiantes/empleados sin su permiso previo. Está prohibido hacerse pasar por otra persona.
- **Proteja a los demás:** Mantener un entorno informático seguro notificando a los funcionarios apropiados del Campus/departamento sobre comportamientos inapropiados, vulnerabilidades, riesgos y brechas que involucren la tecnología del distrito.
- **Respetar la propiedad intelectual:** Citar adecuadamente cualquier uso de sitios web, libros, medios de comunicación, etc. y respetar todos los derechos de autor. Cumpla todas las leyes sobre derechos de autor.
- **Proteger la propiedad intelectual:** Solicitar el uso del software y los medios que otros producen.

DIRECTRICES GENERALES

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

- El acceso es un privilegio, no un derecho. El acceso implica responsabilidad, y el uso inapropiado puede resultar en la cancelación de esos privilegios.
- **Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad personal en ningún asunto almacenado, creado, recibido o enviado a través de la red informática del GISD.** Estos están sujetos a revisión por el GISD en cualquier momento, con o sin aviso, con o sin causa y sin el permiso de cualquier estudiante o padre/tutor o empleado.
- Es responsabilidad de todos los miembros del personal educar a los estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea, incluyendo interactuar con otros individuos en sitios de redes sociales/salones de chat, y la concientización y respuesta al acoso cibernético. Esto puede hacerse de varias maneras, como una breve sesión de formación una vez al año, educación individual con estudiantes individuales y/o mediante folletos educativos. También es responsabilidad de todos los miembros del personal supervisar la actividad en línea de los estudiantes para garantizar un comportamiento adecuado.
- Existe una solución de filtrado de contenidos para impedir el acceso a sitios que puedan contener material inapropiado, como pornografía, armas, drogas ilegales, juegos de azar y cualquier otro tema que el GISD considere de valor no educativo. No obstante, se espera que el personal del GISD supervise y guíe activamente a los estudiantes en el uso de la tecnología y los recursos apropiados.

LEYES GUBERNAMENTALES

La tecnología debe utilizarse de conformidad con las leyes de los Estados Unidos y del Estado de Texas. Las violaciones incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

1. Actos criminales - Estos incluyen, pero no se limitan a:
   - manipulación no autorizada de sistemas, software o equipos
   - acoso cibernético
   - vandalismo
   - acoso por correo electrónico
   - pornografía infantil
   - ciberacoso
2. Leyes de difamación - No puede difamar públicamente a las personas a través del material publicado.
3. Violaciones de los derechos de autor - Copiar, vender o distribuir material protegido por derechos de autor sin el permiso expreso y por escrito del autor o editor (los usuarios deben asumir que todo el material disponible en Internet está protegido por derechos de autor), y/o incurrir en plagio.

Ley de Protección de Menores en Internet (CIPA)

En cumplimiento de la Ley de Protección de Menores en Internet (CIPA), todos los estudiantes y profesores deben ver el vídeo de seguridad en línea de GISD.

Este vídeo aborda:

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

- el acceso no autorizado, incluido el denominado "pirateo informático", y otras actividades ilícitas de menores en línea;
- divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal relativa a menores;
- medidas destinadas a restringir el acceso de los menores a materiales perjudiciales para ellos; y
- educar a los menores sobre el comportamiento apropiado en línea, incluyendo interactuar con otras personas en sitios web de redes sociales y en salones de chat y la concienciación y respuesta al ciberacoso.

En cumplimiento de esta ley, GISD también protege contra el acceso de adultos y menores a representaciones visuales que sean obscenas. GISD inhabilitará las cuentas de inicio de sesión de estudiantes o adultos que violen cualquier práctica de seguridad en Internet de GISD. GISD puede monitorear cualquier y toda actividad en línea.

Dispositivos entregados por el distrito para el personal

A determinados miembros del personal se les asignan diversos dispositivos tecnológicos para el desempeño de su trabajo. El personal es responsable del cuidado y mantenimiento de estos dispositivos. Los dispositivos comprados por un Campus o departamento pero asignados a un empleado individual deben permanecer con ese Campus o departamento si un empleado se transfiere a otro Campus o departamento.

Los dispositivos proporcionados por el distrito, como los ordenadores portátiles, siguen al personal que se traslada a otros Campus de GISD siempre y cuando el personal que se traslada desempeñe una función apta para ordenadores portátiles. Todos los dispositivos tecnológicos proporcionados por el distrito deben devolverse al supervisor del empleado al dejar el distrito.

TRAIGA SU PROPIO DISPOSITIVO

Los estudiantes y el personal pueden utilizar un dispositivo personal para la instrucción. **Si los dispositivos personales se dañan o son robados mientras están en propiedad de GISD, GISD no será responsable del reemplazo o reparación de ningún dispositivo personal. Cualquier cargo por datos y/o SMS/MMS (mensajes de texto) no será reembolsado por GISD.**

ACUSE DE RECIBO

Al firmar y devolver este documento, reconozco que entiendo y cumpliré la Política de uso aceptable del distrito. Si violo este acuerdo, las consecuencias podrían incluir la suspensión de los privilegios BYOD, las cuentas propiedad del distrito y el acceso a la red. Además, podría enfrentarme a acciones disciplinarias y/o legales que incluyen, entre otras, el enjuiciamiento penal y/o sanciones en virtud de las leyes estatales y federales correspondientes.

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

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

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

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

Al firmar y devolver este documento

- He leído y **cumpliré** con la Política de uso aceptable.

AVISO LEGAL

El sistema del distrito se proporciona "tal cual, según esté disponible". El distrito no ofrece ninguna garantía, ya sea expresa o implícita, incluyendo, sin limitación, las de idoneidad para un propósito particular con respecto a cualquiera de los servicios prestados por el sistema y cualquier información o software contenido en el mismo. El distrito utiliza diversos equipos y programas informáticos suministrados por proveedores. Por lo tanto, el distrito no garantiza que las funciones o servicios prestados por el sistema, o que la información o el software contenidos en el mismo, satisfagan las necesidades del usuario. El distrito tampoco garantiza que el sistema funcione de forma ininterrumpida o sin errores, ni que se corrijan los defectos.

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

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

PLAZO

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

Empleado
Nombre del empleado_____Campus:_____

Fecha:_____

Apéndice G- Intimidación

Garland ISD 057909

BIENESTAR DEL ESTUDIANTE FFI
LIBERTAD DE INTIMIDACIÓN (LEGAL)

DEFINICIÓN

"Intimidación" significa participar en una expresión escrita o verbal, expresión a través de medios electrónicos, o conducta física que ocurre en la propiedad escolar, en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela, o en un vehículo operado por el Distrito que:

1. Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante, o poner a un estudiante en un temor razonable de daño a la persona del estudiante o de daños a la propiedad del estudiante, o

2. Es lo suficientemente grave, persistente y generalizada como para que la acción o amenaza cree un entorno educativo intimidatorio, amenazador o abusivo para un estudiante.

Esta conducta se considera acoso escolar si:

1. Se aprovecha de un desequilibrio de poder entre el estudiante agresor y el estudiante víctima mediante la expresión escrita o verbal o la conducta física; e
2. Interfiere con la educación de un estudiante o perturba sustancialmente el funcionamiento de una escuela.

Política

La Junta adoptará una política, incluidos los procedimientos necesarios, en relación con el bulling que:

1. Prohíba la intimidación de un estudiante;

2. Prohíba las represalias contra cualquier persona, incluida una víctima, un testigo u otra persona, que de buena fe proporcione información relativa a 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. Establece las medidas que un estudiante debe tomar para obtener ayuda y tipo de intervención en respuesta al acoso escolar;

5. Establece las opciones de asesoramiento disponibles para un estudiante que sea víctima o testigo de acoso o que participe en acoso;

6. Establece procedimientos para denunciar un incidente de acoso, investigar un incidente de acoso denunciado y determinar si se produjo el incidente de acoso denunciado;

7. Prohíbe la imposición de una medida disciplinaria a un estudiante que, tras una investigación, resulte ser víctima de acoso, basándose en el uso por parte de dicho estudiante de una defensa propia razonable en respuesta al acoso; y

8. Exige que la disciplina por acoso de un estudiante con discapacidades cumpla los requisitos aplicables en virtud de la legislación federal, incluida la Ley de Educación de Personas con Discapacidades (20 U.S.C. Sección 1400 y siguientes).

   La política y los procedimientos necesarios deben incluirse anualmente en los manuales del estudiante y del empleado y en el plan de mejora del Distrito según el Código de Educación 11.252 [Ver BQ].

PUBLICACIÓN EN INTERNET En la medida de lo posible, el procedimiento para denunciar casos de acoso escolar deberá publicarse en el sitio Web del Distrito.

Código de Educación 37.0832(a)-(e)

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

Nota: Esta política se refiere a la intimidación de estudiantes del Distrito. Para las disposiciones relativas a la discriminación y el acoso de estudiantes del Distrito, véase FFH. Tenga en cuenta que FFI se utilizará junto con FFH para ciertas conductas prohibidas. Para los requisitos de información relacionados con el maltrato y abandono de menores, véase FFG.

BULLYING El Distrito prohíbe la intimidación tal como se define en la política. Las represalias PROHIBIDAS contra cualquier persona involucrada en el proceso de queja es una violación de política del Distrito y está prohibida.

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

1. Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante, o poner a un estudiante en un temor razonable de daño a la persona del estudiante o de daño a la propiedad del estudiante, o

2. Es lo suficientemente grave, persistente y generalizada como para que la acción o amenaza cree un entorno educativo intimidatorio, amenazador o abusivo para un estudiante.

Esta conducta se considera acoso escolar si

1. Explota un desequilibrio de poder entre el estudiante agresor y el estudiante víctima mediante la expresión escrita o verbal o la conducta física; e
2. Interfiere con la educación de un estudiante o perturba sustancialmente el funcionamiento de una escuela.

EJEMPLOS La intimidación de un estudiante puede incluir novatadas, amenazas, burlas, bromas pesadas, confinamiento, asalto, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, insultos, propagación de rumores u ostracismo.

REPRESALIAS El Distrito prohíbe las represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito contra cualquier persona que de buena fe haga una denuncia de acoso escolar, sirva como testigo o participe en una investigación.

EJEMPLOS Ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, propagación de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de grado injustificadas. Las represalias ilícitas no incluyen desaires o molestias sin importancia.

DENUNCIA FALSA Un estudiante que intencionalmente haga un reclamo falso, ofrezca declaraciones falsas, o se rehúse a cooperar con una investigación del Distrito con respecto a la intimidación será sujeto a la acción disciplinaria apropiada.

A TIEMPO NOTIFICACIÓN Las denuncias de acoso escolar se realizarán lo antes posible tras el presunto acto. o conocimiento del presunto acto. El hecho de no informar inmediatamente puede perjudicar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.

NOTIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS Para obtener ayuda y tipo de intervención, cualquier estudiante que crea que él o ha sido víctima de acoso escolar o que cree que otro estudiante ha sido víctima de acoso escolar, debe informar inmediatamente a un maestro, consejero, director u otro empleado del Distrito sobre los hechos denunciados.

Para obtener ayuda e intervención, cualquier estudiante que crea que él o ella ha sido víctima de acoso escolar o crea que otro estudiante ha sido víctima de acoso escolar debe reportar inmediatamente los presuntos actos a un maestro, consejero, director u otro empleado del Distrito.

REPORTE DE EMPLEADOS Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado acoso escolar deberá notificar inmediatamente al director o persona designada.

FORMATO DEL INFORME Un informe puede hacerse oralmente o por escrito. El director o la persona designada reducirán cualquier informe oral a la forma escrita.

PROHIBIDO CONDUCTA El director o su designado determinarán si las alegaciones en el informe, de probarse, constituiría una conducta prohibida según se define en la política FFH, incluida la violencia en el noviazgo y el acoso o la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional o discapacidad. De ser así, el Distrito procederá conforme a la política FFH. Si las acusaciones pudieran constituir tanto conducta prohibida como intimidación, la investigación bajo FFH incluirá una determinación sobre cada tipo de conducta.

INVESTIGACIÓN DEL INFORME El director o su designado realizarán una investigación apropiada basada en las alegaciones del informe. El director o la persona designada tomarán sin demora medidas provisionales calculadas para prevenir la intimidación durante el curso de una investigación, si procede.

CONCLUSIÓN Ausentes circunstancias atenuantes, la investigación deberá completarse dentro de los diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha del informe inicial de acoso escolar; sin embargo, el director o su designado se tomarán el tiempo adicional que sea necesario para completar una investigación exhaustiva.

El director o la persona designada prepararán un informe final por escrito de la investigación. El informe incluirá una determinación de si hubo intimidación y, en caso afirmativo, si la víctima utilizó defensa propia razonable. Se enviará una copia del informe al Superintendente o a la persona designada.

AVISO A PADRES Si se confirma un incidente de acoso escolar, el director o la persona designada deberá notificar sin demora a los padres de la víctima y del estudiante que participó en la intimidación.

DISTRITO ACCIÓN Si los resultados de una investigación indican que hubo acoso escolar, el El distrito responderá con prontitud tomando las medidas disciplinarias apropiadas.

medidas disciplinarias

INTIMIDACIÓN de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito y podrá tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta.

DISCIPLINA Un estudiante que es víctima de intimidación y que usó defensa propia razonable en respuesta a la intimidación no estará sujeto a acciones disciplinarias.

La disciplina de un estudiante con discapacidad está sujeta a las leyes estatales y federales aplicables, además del Código de Conducta Estudiantil.

MEDIDAS CORRECTIVAS Ejemplos de medidas correctivas pueden incluir un programa de formación para la

ACCIÓN Los ejemplos de medidas correctivas pueden incluir un programa de capacitación para las personas involucradas en la queja, un programa de educación integral para la comunidad escolar, investigaciones de seguimiento para determinar si se han producido nuevos incidentes o cualquier caso de represalia, la participación de padres y estudiantes en los esfuerzos para identificar problemas y mejorar el clima escolar, el aumento de la vigilancia del personal de las áreas donde se ha producido la intimidación, y la reafirmación de la política del Distrito contra la intimidación.

TRASLADOS El director o su designado se referirá a FDB para las disposiciones de transferencia.

ASESORAMIENTO El director o la persona designada notificarán a la víctima, al estudiante que participó en la intimidación y a los estudiantes que presenciaron la intimidación sobre las opciones de asesoramiento disponibles.

IMPROPIO CONDUCTA	Si la investigación revela una conducta impropia que no alcanzó el nivel de conducta prohibida o intimidación, el Distrito puede tomar acción de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante o cualquier otra acción correctiva apropiada.
CONFIDENCIALIDAD	En la mayor medida posible, el Distrito respetará la privacidad del denunciante, de la persona contra la cual se presenta una denuncia y de los testigos. La divulgación limitada puede ser necesaria para llevar a cabo una investigación exhaustiva.
APELACIÓN	El estudiante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación podrá apelar a través de FNG (LOCAL), comenzando en el nivel apropiado.
REGISTROS	La conservación de los expedientes se efectuará de conformidad con el CPC(LOCAL). RETENCIÓN
ACCESO A LA POLÍTICA	Esta política y los procedimientos que la acompañan se distribuirán anualmente en los manuales del empleado y del estudiante. Copias de la política y los procedimientos se publicarán en el sitio Web del Distrito, en la medida de lo posible, y estarán fácilmente disponibles en cada Campus y en las oficinas administrativas del Distrito.

FECHA DE PUBLICACIÓN 15/3/2012
ACTUALIZACIÓN 93
FFI(LOCAL)-A

Apéndice H- Estándares para Maestros

Capítulo 149. Reglas del Comisionado Relativas a los Estándares de los Educadores Subcapítulo AA. Estándares para maestros

§149.1001. Estándares para maestros.

(a) Propósito. Los estándares identificados en esta sección son estándares de desempeño que se utilizarán para informar la capacitación, evaluación y desarrollo profesional de los maestros.

(b) Estándares.

(1) Norma 1: Planificación y ejecución de la enseñanza. Los profesores demuestran su comprensión de la planificación de la instrucción y la entrega, proporcionando una instrucción basada en estándares, basada en datos, diferenciada que involucra a los estudiantes, hace un uso apropiado de la tecnología, y hace que el aprendizaje sea relevante para los estudiantes de hoy.

(A) Los profesores diseñan lecciones claras, bien organizadas y secuenciales que se basan en los conocimientos previos de los estudiantes.

(i) Los profesores desarrollan lecciones coherentes con los objetivos basados en el contenido del curso, el alcance y la secuencia del plan de estudios y los resultados esperados de los estudiantes.

(ii) Los profesores comunican eficazmente las metas, expectativas y objetivos para ayudar a todos los estudiantes a alcanzar altos niveles de rendimiento.

(iii) Los profesores conectan los conocimientos previos y las experiencias reales de los estudiantes con los nuevos contenidos y contextos, maximizando las oportunidades de aprendizaje.

(B) Los profesores diseñan lecciones apropiadas para el desarrollo, basadas en los estándares y que reflejan las mejores prácticas basadas en la evidencia.

(i) Los profesores planifican una enseñanza que se adecua al desarrollo, se basa en los estándares y motiva a los estudiantes a aprender.

(ii) Los profesores utilizan una serie de estrategias de instrucción, apropiadas para el área de contenido, para hacer que la materia sea accesible a todos los estudiantes.

(C) Los profesores utilizan y adaptan recursos, tecnologías y materiales didácticos acordes con los estándares para promover el éxito de los estudiantes en el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje. Los profesores diseñan lecciones para satisfacer las necesidades de diversos alumnos, adaptando los métodos cuando sea necesario.

(i) Los profesores diferencian la enseñanza, adaptando los métodos y las técnicas a las diversas necesidades de los estudiantes, incluidas la aceleración, la recuperación y la aplicación de planes educativos individuales.

(ii) Los profesores planifican las agrupaciones de estudiantes, incluidos los emparejamientos y la instrucción individualizada y en pequeños grupos, para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

(iii) Los profesores integran el uso de métodos orales, escritos, gráficos, kinestésicos y/o táctiles para enseñar conceptos clave.

(D) Los profesores se comunican de forma clara y precisa e involucran a los estudiantes de forma que se fomente la persistencia y el esfuerzo de los estudiantes.

(i) Los profesores se aseguran de que el entorno de aprendizaje ofrezca un alto grado de participación de los estudiantes facilitando el debate y las actividades centradas en los estudiantes, así como dirigiendo la instrucción directa.

(ii) Los profesores validan los comentarios y las preguntas de cada estudiante, utilizándolos para avanzar en el aprendizaje de todos los estudiantes.

(iii) Los profesores animan a todos los estudiantes a superar los obstáculos y a perseverar ante los cambios, ofreciéndoles apoyo para alcanzar sus objetivos.

(E) Los profesores promueven el pensamiento complejo y de orden superior, dirigiendo debates y actividades en clase que ofrecen oportunidades para un aprendizaje más profundo.

(i) Los profesores fijan expectativas altas y crean experiencias de aprendizaje estimulantes para los estudiantes, animándoles a aplicar conocimientos disciplinarios e interdisciplinarios a problemas del mundo real.

(ii) Los profesores ofrecen oportunidades a los estudiantes para que

pensamiento crítico individual y colaborativo y en la resolución de problemas.

(iii) Los profesores incorporan tecnología que permite a los estudiantes interactuar con el plan de estudios de manera más significativa y eficaz, ayudándoles a alcanzar el dominio.

(F) Los profesores comprueban sistemáticamente la comprensión, ofrecen información inmediata y realizan los ajustes necesarios.

(i) Los profesores supervisan y evalúan el progreso de los estudiantes para asegurarse de que sus lecciones satisfacen las necesidades de los estudiantes.

(ii) Los profesores proporcionan información inmediata a los estudiantes para reforzar su aprendizaje y asegurarse de que comprenden los conceptos clave.

(iii) Los profesores adaptan los contenidos a los progresos de los estudiantes mediante el uso de estrategias apropiadas para su desarrollo que maximizan el compromiso de los estudiantes.

(2) Norma 2--Conocimiento de los estudiantes y del aprendizaje de los estudiantes. Los profesores trabajan para garantizar altos niveles de aprendizaje, desarrollo socio-emocional y resultados de rendimiento para todos los estudiantes, teniendo en cuenta los antecedentes educativos y de desarrollo de cada estudiante y centrándose en las necesidades de cada estudiante.

(A) Los profesores demuestran la creencia de que todos los estudiantes tienen el potencial para alcanzar altos niveles y apoyan a todos los estudiantes en su búsqueda del aprendizaje socio-emocional y el éxito académico.

(i) Los profesores utilizan los puntos fuertes individuales de los alumnos como base para el crecimiento académico y socioemocional.

(ii) Los profesores crean una comunidad de alumnos en un entorno integrador que considera las diferencias de aprendizaje y de formación como ventajas educativas.

(iii) Los profesores aceptan la responsabilidad del crecimiento de todos sus estudiantes, persistiendo en sus esfuerzos para asegurar altos niveles de crecimiento por parte de cada alumno.

(B) Los profesores adquieren, analizan y utilizan información sobre los antecedentes (características familiares, culturales, educativas, lingüísticas y de desarrollo) para implicar a los estudiantes 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 estudiantes de forma significativa.

contextos.

(ii) Los profesores comprenden las cualidades únicas de los estudiantes con necesidades excepcionales, incluidas las discapacidades y la superdotación, y saben cómo abordar eficazmente estas necesidades mediante estrategias y recursos pedagógicos.

(iii) Los profesores comprenden el papel del lenguaje y la cultura en el aprendizaje y saben cómo modificar sus prácticas para apoyar la adquisición del lenguaje, de modo que éste sea comprensible y la instrucción plenamente accesible.

(C) Los profesores facilitan el aprendizaje de cada estudiante empleando prácticas basadas en pruebas 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 significados y adquieren conocimientos y destrezas.

(ii) Los profesores identifican la preparación para el aprendizaje y comprenden cómo el desarrollo en un área puede afectar al rendimiento de los estudiantes en otras áreas.

(iii) Los profesores aplican estrategias basadas en pruebas para abordar las necesidades y diferencias individuales de aprendizaje de los estudiantes, ajustan su instrucción y apoyan las necesidades de aprendizaje de cada estudiante.

(3) Norma 3: Conocimiento y experiencia del contenido. Los profesores exhiben una comprensión integral de su contenido, disciplina y pedagogía relacionada, como se demuestra a través de la calidad del diseño y la ejecución de las lecciones y su capacidad para hacer coincidir los objetivos y las actividades con los estándares estatales pertinentes.

(A) Los profesores comprenden los conceptos principales, los temas clave, las perspectivas múltiples, los supuestos, los procesos de investigación, la estructura y las aplicaciones en el mundo real del contenido de su grado y de su materia.

(i) Los profesores tienen experiencia en cómo su contenido se alinea vertical y horizontalmente con el continuo de nivel de grado / área temática, lo que lleva a un plan de estudios integrado a través de los niveles de grado y áreas de contenido.

(ii) Los profesores identifican las lagunas en los conocimientos de los estudiantes sobre la materia y se comunican con sus líderes y colegas para garantizar que estas lagunas se abordan adecuadamente en todos los grados y áreas temáticas.

(iii) Los profesores se mantienen al día de los avances, los nuevos contenidos, los nuevos enfoques y los métodos cambiantes de enseñanza dentro de su disciplina.

(B) Los profesores diseñan y ejecutan lecciones de calidad que son coherentes con los conceptos de su disciplina específica, están alineados con los estándares estatales y demuestran su experiencia en el contenido.

(i) Los profesores organizan el plan de estudios para facilitar la comprensión de la materia por parte de los estudiantes.

(ii) Los profesores comprenden, anticipan activamente y adaptan la enseñanza para abordar los malentendidos y las ideas preconcebidas más comunes.

(iii) Los profesores promueven la alfabetización y el lenguaje académico dentro de la disciplina y hacen que el lenguaje específico de la disciplina sea accesible a todos los alumnos.

(C) Los profesores demuestran una pedagogía específica del contenido que satisface las necesidades de los diversos alumnos, utilizando materiales didácticos atractivos para conectar el conocimiento previo del contenido con el nuevo aprendizaje.

(i) Los profesores enseñan tanto los conocimientos clave del contenido como las destrezas clave de la disciplina.

(ii) Los profesores establecen conexiones apropiadas y auténticas entre disciplinas, asignaturas y experiencias del mundo real de los estudiantes.

(4) Norma 4 - Entorno de aprendizaje. Los maestros interactúan con los estudiantes de manera respetuosa en todo momento, manteniendo un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo físico y emocional que se caracteriza por rutinas eficientes y eficaces, expectativas claras para el comportamiento de los estudiantes, y la organización que maximiza el aprendizaje de los estudiantes.

(A) Los profesores crean una comunidad de estudiantes mutuamente respetuosa, colaboradora y segura mediante el uso del conocimiento del desarrollo y los antecedentes de los estudiantes.

(i) Los profesores tienen en cuenta los antecedentes y experiencias de los estudiantes como una ventaja en su entorno de aprendizaje.

(ii) Los profesores mantienen y facilitan interacciones respetuosas, solidarias, positivas y productivas con y entre los estudiantes.

(iii) Los profesores establecen y mantienen entornos de aprendizaje que son apropiados para el desarrollo y responden a las necesidades, los puntos fuertes y las experiencias personales de los estudiantes.

(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 estudiantes y garantizar que todos ellos tengan acceso a los recursos.

(ii) Los profesores crean un entorno físico en el aula que es flexible y se adapta a las diferentes necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

(iii) Los profesores establecen, aplican y comunican rutinas coherentes para la gestión eficaz del aula, incluidas expectativas claras sobre el comportamiento de los estudiantes.

(iv) Los profesores aplican sistemas de gestión del comportamiento para mantener un entorno en el que todos los estudiantes puedan aprender eficazmente.

(v) Los profesores mantienen una sólida cultura de responsabilidad individual y de grupo respecto a las expectativas de la clase.

(vi) Los profesores fomentan la participación de los estudiantes en el desarrollo de la cultura y las normas del aula.

(C) Los profesores dirigen y mantienen aulas en las que los estudiantes participan activamente en el aprendizaje, como indica su nivel de motivación y su comportamiento en la tarea.

(i) Los profesores mantienen una cultura basada en las altas expectativas de rendimiento de los estudiantes y animan a los estudiantes a automotivarse y 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 los agrupamientos para maximizar la colaboración, la participación y el rendimiento de los estudiantes.

(iv) Los profesores se comunican de forma regular, clara y adecuada con los padres y las familias sobre el progreso de los estudiantes, proporcionando información detallada y constructiva y colaborando con las familias en la promoción de los objetivos de rendimiento de sus estudiantes.

(5) Norma 5: Práctica basada en datos. Los maestros usan métodos formales e informales para evaluar el crecimiento del estudiante alineado con las metas de instrucción y los objetivos del curso y regularmente revisan y analizan múltiples fuentes de datos para medir el progreso del estudiante y ajustar las estrategias de instrucción y la entrega de contenido según sea necesario.

(A) Los profesores aplican métodos formales e informales para medir el progreso de los estudiantes.

(i) Los profesores miden el progreso de los estudiantes y garantizan el dominio de los conocimientos y destrezas del contenido proporcionando evaluaciones alineadas con los objetivos y resultados de la enseñanza que son medidas precisas del aprendizaje de los estudiantes.

(ii) Los profesores varían los métodos de evaluación del aprendizaje para adaptarse a

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

(B) Los profesores establecen objetivos de aprendizaje individuales y de grupo para los estudiantes mediante el uso de datos preliminares y comunican estos objetivos a los estudiantes y a las familias para garantizar la comprensión mutua de las expectativas.

(i) Los profesores elaboran planes de aprendizaje y fijan objetivos académicos y socioemocionales para cada estudiante en función de los resultados de las evaluaciones formales e informales.

(ii) Los profesores implican a todos los estudiantes en la autoevaluación, el establecimiento de objetivos y el seguimiento de los progresos.

(iii) Los profesores se comunican regularmente con los estudiantes y las familias sobre la importancia de recopilar datos y supervisar el progreso de los resultados de los estudiantes, compartiendo comentarios oportunos y comprensibles para que entiendan los objetivos y el progreso de los estudiantes.

(C) Los profesores recogen, revisan y analizan regularmente los datos para supervisar el progreso de los estudiantes.

(i) Los profesores analizan y revisan los datos de manera oportuna, exhaustiva, precisa y adecuada, tanto individualmente como con sus colegas, para supervisar el aprendizaje de los estudiantes.

(ii) Los profesores combinan los resultados de diferentes medidas para desarrollar una imagen holística de los puntos fuertes y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

(D) Los profesores utilizan los datos que recogen y analizan para fundamentar sus estrategias de enseñanza y ajustar en consecuencia los planes a corto y largo plazo.

(i) Los profesores diseñan la enseñanza, cambian las estrategias y diferencian sus prácticas docentes para mejorar el aprendizaje de los estudiantes basándose en los resultados de las evaluaciones.

(ii) Los profesores comparan regularmente el alcance y la secuencia de su plan de estudios con los datos de los estudiantes para asegurarse de que van por buen camino y hacer los ajustes necesarios.

(6) Norma 6: Prácticas y responsabilidades profesionales. Los profesores se exigen a sí mismos un alto nivel de desarrollo individual, buscan oportunidades de liderazgo, colaboran con otros profesionales de la educación, se comunican regularmente con las partes interesadas, mantienen relaciones profesionales, cumplen con las políticas del Campus y del distrito escolar y se comportan de forma ética e íntegra.

(A) Los profesores reflexionan sobre su práctica docente para mejorar su eficacia pedagógica y participan en un aprendizaje profesional continuo para adquirir conocimientos y destrezas y perfeccionar su criterio profesional.

(i) Los profesores reflexionan sobre sus propias fortalezas y necesidades de aprendizaje profesional, utilizando esta información para desarrollar planes de acción para la mejora.

(ii) Los profesores establecen y se esfuerzan por alcanzar objetivos profesionales para reforzar su eficacia docente y satisfacer mejor las necesidades de los estudiantes.

(iii) Los profesores participan en oportunidades de aprendizaje profesional relevantes y específicas que se ajustan a sus objetivos de crecimiento profesional y a las necesidades académicas y socioemocionales de sus estudiantes.

(B) Los profesores colaboran con sus colegas, son conscientes de sí mismos en sus interacciones interpersonales y están abiertos a los comentarios constructivos de sus compañeros y de la administración.

(i) Los profesores buscan la opinión de sus supervisores, entrenadores y compañeros y aprovechan las oportunidades de desarrollo profesional integradas en el trabajo.

(ii) Los profesores participan activamente en comunidades de aprendizaje profesional organizadas para mejorar las prácticas docentes y el aprendizaje de los estudiantes.

(C) Los profesores buscan oportunidades para guiar a los estudiantes, a otros educadores y a los miembros de la comunidad dentro y fuera de sus aulas.

(i) Los profesores comunican claramente la misión, la visión y los objetivos del centro a los estudiantes, los compañeros, los padres y las familias, así como a otros miembros de la comunidad.

(ii) Los profesores buscan liderar a otros adultos en el Campus a través de comunidades de aprendizaje profesional, liderazgo de equipos a nivel de grado o asignatura, pertenencia a comités u otras oportunidades.

(D) Los profesores modelan un comportamiento ético y respetuoso y demuestran integridad en todas las situaciones.

(i) Los maestros se adhieren al código de ética de los educadores en §247.2 de este título (relativo al Código de

Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas), incluyendo el seguimiento de políticas y procedimientos en su(s) ubicación(es) escolar(es) específica(s).

(ii) Los maestros se comunican de manera coherente, clara y respetuosa con todos los miembros de la comunidad del Campus, incluyendo estudiantes, padres y familias, colegas, administradores y personal.

(iii) Los profesores actúan como defensores de sus estudiantes, centrando su atención en las necesidades y preocupaciones de los estudiantes y manteniendo un registro exhaustivo y preciso de los estudiantes.

Autoridad estatutaria: Las provisiones de este §149.1001 emitidas bajo el Código de Educación de Texas, §21.351.
Fuente: Las disposiciones de este §149.1001 adoptadas para entrar en vigor el 30 de junio de 2014, 39 TexReg 4955.

Apéndice I- Políticas de Personal

Políticas de la Junta de GISD en línea

DEC: COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS - PERMISOS Y AUSENCIAS

- Política de la Junta - DEC Legal
- Política del Consejo - DEC Local

DGBA: PERSONAL - RELACIONES CON LA DIRECCIÓN - QUEJAS Y RECLAMACIONES DE LOS EMPLEADOS

- Política del Consejo - DGBA Legal
- Política del Consejo - DGBA Local

DH: NORMAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS

- Política de la Junta - DH Legal
- Política de la Junta - DH Local

DIA: BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS - AUSENCIA DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS

- Política del Consejo - DIA Legal
- Política del Consejo - 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 atención asequible - 27
Mesa Directiva - 11
información - 11
miembros - 11
Manual de normas del Consejo - 14
Pausas - 22 Leche materna - 22 Uso del edificio - 82 Acoso escolar - 89

C

Certificación - 17
Formación en materia de protección médica - 18
notificación a los padres - 23
Certificación y licencias - 17
Contribuciones benéficas - 75
Denuncia de maltrato infantil - 64
Código ético - 50 Comités - 25
Compensación y prestaciones - 26
Quejas
padres y estudiantes - 88
Coordinadores de cumplimiento - 87
Línea directa de cumplimiento - 49
Cumplimiento de una citación - 46
Conflicto de intereses - 73, 74 Contrato
no renovación - 83
Empleo con y sin contrato - 16
Empleados con contrato. - 83
Materiales protegidos por derechos de autor - 74
comparecencia ante el tribunal - 47 retención de órdenes judiciales - 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
estudiante - 87
Despido
empleados con contrato - 83
empleados sin contrato - 83
Distrito
mapa - 8
declaración de objetivos - 10
Drogas
prevención del abuso - 72
psicotrópicos - 89
pruebas - 17

E

Cigarrillos electrónicos - 74
Emergencias - 79
Empleado
conducta y bienestar - 50
descuentos - 34
implicación - 25
Arrestos y condenas de empleados - 71
Programa de Asistencia al Empleado - 14, 32, 33
Empleo - 15
Empleo
después de la jubilación - 16
fuera de la empresa - 24
Igualdad de oportunidades educativas - 87
empleo - 15
Entrevistas de salida - 85

F

Instalaciones - 82
Permiso familiar y médico - 41
Puestos financiados con fondos federales - 26 Armas de fuego - 76

Formulario I-9 - 17
Fraude - 49, 72

G

Intranet de Garland ISD - 14
Procedimientos generales
días de recuperación por mal tiempo - 79
Emergencias - 79
tiempo - 78
Regalos y favores - 74
proceso de reclamación - 49

H

Acoso - 59
Novatadas - 90
Seguro médico - 47
Formación en protección de la salud - 18 Contactos útiles - 14
Páginas web útiles - 14 Línea directa - 49

I

Tarjetas de identificación - 75
Seguros - 32
continuación - 37
atención médica, dental y de vida - 32 TRS-ActiveCare - 32
compensación de los trabajadores - 45
Introducción - 6, 7

J

Anuncios de vacantes de empleo - 15
Servicio de jurado - 46

L

Permiso
Prolongado - 39
Familiar y médica - 41
Local - 39
Médico - 37
Personal - 38
Informes - 36
enfermo - 38
Planes de lecciones - 24

M

Medicamentos - 88 Baja militar - 47 Declaración de objetivos - 10

N

No renovaciones - 83
Madres lactantes - 22

O

Oracle Autoservicio - 80
Registros de personal - 81
Empleo externo - 24 Horas extraordinarias - 31

P

Empleados paraprofesionales y auxiliares - 17, 22
quejas de padres y estudiantes - 88
Notificación a los padres - 23
nóminas - 26 depósito
directo - 30 día de
pago - 27
retenciones en la nómina - 30 Pago
Vacaciones acumuladas - 47
Vacaciones acumuladas - 47
Evaluación del rendimiento - 24
Permiso personal - 38
Uso personal de los medios electrónicos - 68
Uso personal de medios electrónicos con estudiantes - 69
Expedientes personales - 81
Tratamiento antiparasitario - 77 Actividades políticas - 74
Posesión de armas de fuego - 76
Contratos de prueba - 16
Empleados profesionales - 20
Drogas psicotrópicas - 89
Información pública - 70
Procedimientos de compra - 80

R

Reasignaciones y traslados - 19
Observancia religiosa - 47 Denuncia de malos tratos a menores - 64 Denuncia de delitos - 67 Dimisiones - 83
Represalias - 59
Jubilación

empleo después de - 16

S

Seguridad - 75
Calendario escolar - 13
Cierre de escuelas - 79
Ámbito y secuencia - 67
Registros - 17
Acoso sexual - 59
estudiante - 63
Baja por enfermedad - 38
Seguridad Social - 14, 96, 97
Formación del personal - 25 Normas de conducta - 39, 50 Estudiante
Asistieron - 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
Despido - 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
Páginas web de pruebas - 14
Uso de productos del tabaco y cigarrillos electrónicos - 72
Formación
atención médica y protección - 18
desarrollo del personal - 25
Traslados - 19
Viajes - 31
TRS (Sistema de Jubilación de Texas) - 14
comparecencia ante el tribunal de absentismo escolar - 47
Tutoría - 24

V

Anuncios de vacantes - 15
Vacaciones - 39
Visitantes - 76
Voluntarios - 76

W

Salarios - 26
Armas - 76
Prestaciones por accidentes laborales - 45
Carga de trabajo y calendarios laborales - 19, 20
Tiempo de planificación y preparación - 19, 20