

Distrito Escolar Independiente de Austin
MANU

Descansos	17
Labores suplementarias	18
Reasignaciones y transferencias	18
Avisos de vacantes de empleo	18
Adaptaciones de ADA	18
Expedientes del empleado	18
Evaluaciones de desempeño	19
Planes de intervención	19
Notificación de calificaciones a los padres	20
Empleo externo	20
Tutoría privada	20
Abandono de empleo	21
Renuncias	21
Empleados bajo contrato	21
Empleados clasificados	21
Terminación	

Fraude y malversación financiera	49
Código de atuendo	50
Plantel: Pautas generales	50
Normas de discriminación y acoso	50
Acoso sexual	50
Represalias	51
Conducta prohibida	51
Procedimientos de reporte	51
La investigación de la denuncia	51
Apelación	52
Discriminación y hostigamiento de estudiantes	52
Acoso sexual por parte de un empleado	52
Acoso sexual por parte de otras personas	53
Hostigamiento basado en género	53
Violencia en la pareja por parte de estudiantes	53
Otra conducta prohibida	54
Procedimientos de reporte	54
Aviso a los padres	55
Investigación	55
Novatadas	56
Denuncia de sospecha de abuso o negligencia infantil	56
Confidencialidad de la denuncia: Denuncia de buena fe	56
Incumplimiento de denunciar	57
La negativa del padre de administrar un fármaco como único motivo para denuncia no es permitida	57
Comunicación electrónica	57
Uso personal	57
Uso con estudiantes	58
Pautas generales	58
Disposiciones adicionales	58
Materiales con derecho de autor	59
Prueba de uso justo	59
Materiales de instrucción	59
Quejas de padres de familia y estudiantes	59
Administración de medicamentos a los estudiantes	60
Suplementos dietéticos	60
Derechos y responsabilidades del empleado	61
Reclamaciones de empleados	61
Proceso formal	61
Presentación	61
Consolidación de quejas	61
Presentación inoportuna	62
Quejas contra supervisores	62
Remisión jurisdiccional	62
Disposiciones y definiciones generales	62

Bienvenido al Distrito

Bienvenido al El Distrito Escolar Independiente de Austin, un entorno dinámico y creativo donde todos los empleados marcan una diferencia en los estudiantes. Preparamos a cada estudiante con el conocimiento y las habilidades

Visión, misión y valores del Distrito

a

Marco de trabajo del plan estratégico 2020-2025

Misión

Preparamos a cada estudiante con el conocimiento y las habilidades necesarios para prosperar en la universidad, la carrera profesional y la vida.

Visión

Somos el hogar del aprendizaje inclusivo de Austin: altas expectativas de todos los niños y resultados de altos niveles para cada estudiante.

Valores

En nuestras interacciones con los estudiantes, familias, personas interesadas de la comunidad y unos con otros, nos comprometemos a:

Cuidar a cada niño para que esté sano, seguro, apoyado, motivado y fomentar su participación.

Equidad de educación para asegurar que cada niño reciba lo necesario para desarrollar su máximo potencial.

Innovación y excelencia académica para inspirar a la próxima generación de líderes, ciudadanos cívicamente involucrados, pensadores críticos y creativos, y estudiantes de toda la vida.

Valorar la diversidad, inclusión y participación significativa de todas las voces a la vez que colaboramos para mejorar el bien común.

Una cultura de respeto, transparencia y toma de decisiones basada en datos para desarrollar relaciones de confianza unos con 1 /y con 1 / vidad

Organismos Asesores del Distrito

La Mesa Directiva adoptó la norma BDF (LOCAL) en junio de 2011 para proveer un acercamiento sistemático y coordinación centralizada de todos los organismos asesores del Distrito. Esta norma exige que todos los organismos asesores del Distrito tengan juntas y sitios web públicos con contenido estándar, incluidos horarios de juntas, programas, minutas y listas de membresía. Adicionalmente, la norma exige que todos los organismos asesores del Distrito vigentes tengan estatutos y que todos los organismos ad hoc (temporales) asesores del Distrito tengan estatutos basados en

Empleo

Empleo con contrato y sin contrato

Los requisitos de empleo, asignación y trabajo se manejan en conformidad con los requisitos para cualquier puesto según lo especificado en la descripción del trabajo y según lo determine el administrador correspondiente. Cuando los requisitos de trabajo incluyan títulos educativos, certificados y/o licencias, el empleado debe proporcionar los documentos oficiales y se deben incluir en el

3. En cualquier momento y sin previo aviso, el Distrito puede, a su discreción exclusiva, decidir dejar de utilizar los servicios de cualquier persona de la lista de sustitutos. La decisión no se puede apelar.

Recertificación de la autorización de empleo

En el momento de la contratación, todos los empleados deben rellenar el formulario de verificación de la elegibilidad para el empleo (formulario

Empleados profesionales

Los empleados profesionales y administrativos están exentos de pago de tiempo extra y se emplean en base a 10, 11 o 12 meses, en conformidad con los horarios de trabajo establecidos por

Pública hará todo lo posible para notificar al empleado cuando un miembro del público haga una solicitud de una copia de su expediente de empleado. Puede encontrar información adicional en la [Norma DBA](#).

La mayoría de los expedientes del

Abandono de empleo

En conformidad con la norma del Distrito, un empleado que se ausente del trabajo durante cinco días de trabajo consecutivos o más sin aviso o aprobación y con el que el supervisor inmediato no se pueda comunicar, se puede despedir del Distrito debido a abandono de empleo. Puede encontrar información en la Norma [DEC \(Local\)](#).

Renuncias

Empleados bajo contrato

Todas las renunciaciones se deben enviar electrónicamente a través del sistema ERP del Austin ISD, que se encuentra en el [Portal del AISD](#). Las renunciaciones que se envíen en cumplimiento de la normatividad con las fechas límite indicadas a continuación se aceptan al ser recibidas.

Si un empleado desea renunciar al final de su período de contrato, debe notificar al Distrito que ya no planea continuar en el empleo antes de cualquier fecha límite de sanción. Si el empleado desea ser redimido durante el término de su contrato, la solicitud se debe presentar por escrito por lo menos 45 días antes para su consideración.

Los empleados cuyos contratos sean regidos por el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas y deseen renunciar al final del término de su contrato deben enviar su renuncia a más tardar 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Si ha pasado la fecha límite, los empleados deben enviar un formulario de liberación de contrato a su director, quien luego enviará el formulario al director general de Estrategia para el Aprendizaje para su consideración. Es posible que el empleado no pueda ser redimido de su contrato.

Todos las pertenencias y expedientes pertenecientes al Distrito se deben entregar 45 días antes de la fecha de finalización del contrato.

Terminación al final del término del contrato

La Mesa Directiva puede terminar el contrato a prueba al final del período del contrato si a consideración de la Mesa Directiva, dicha terminación servirá los mejores intereses del Distrito.

La Mesa Directiva dará aviso al empleado de su decisión de terminar el empleo a más tardar el décimo día antes del último día de instrucción requerido bajo el contrato.

La decisión de la Mesa Directiva de terminar un contrato a prueba al final del período del contrato es final y no se puede apelar. Puede encontrar información adicional en la [Norma DFAB](#).

No renovación del contrato a término

El contrato a término de un empleado quizá no se renueve al final del término del contrato actual.

Recomendaciones de no renovación

Las recomendaciones administrativas para no renovaciones propuestas de contratos a término se deberán enviar al superintendente. Una recomendación para la no renovación propuesta debe tener el apoyo de cualquier documentación relevante y estará sujeta a revisión legal. La decisión final sobre la recomendación administrativa a la Mesa Directiva del contrato de cada empleado es del Superintendente.

Razones de no renovación

La recomendación a la Junta y su decisión de no renovar un contrato bajo la Norma DFBB no se basará en el ejercicio de derechos Constitucionales del empleado, característica protegida u otro motivo prohibido por la ley. Las razones de no renovación propuesta del contrato a término de un empleado deberán ser:

1. Deficiencias señaladas en informes de observación, evaluaciones, memorandos complementarios u otras comunicaciones.
 2. Incumplimiento de deberes o responsabilidades.
 3. Incompetencia o ineficiencia en el rendimiento de los deberes.
 4. Incapacidad de mantener la disciplina en alguna situación en la que el empleado es responsable de la vigilancia y supervisión de los estudiantes.
- subordinación o incumplimiento de las

incumplimie0

COU2
E 9 s 5

biomipib |

ei

esug
h, om, as, b, s, d, b, e, e, d, e, n, a, l, o, Γ λ σ

desarrollo profesional.

21. Discapacidad, que de otra manera no esté protegida por la ley, que impida al empleado llevar a cabo las funciones esenciales del trabajo.
22. Cualquier actividad, relacionada o no con la escuela que, debido a la publicidad dada a ella, o el conocimiento de ella entre los estudiantes, el personal docente y la comunidad, perjudique o disminuya la eficiencia del empleado en el Distrito.
23. Cualquier violación del empleado de un contrato de empleo o alguna razón eÂ eÂ leier

Recomendaciones de terminación

Las recomendaciones administrativas de terminación de contratos de empleados

empleado puede llevar a un representante a esta junta. Antes de la junta, se proveerán copias de documentación de apoyo al empleado, con solicitud previa. Después de la junta, Relaciones de Empleados y el director o supervisor considerarán toda la información y harán una recomendación para la condición de empleo del individuo. Relaciones de Empleados puede determinar qué información adicional o investigación es necesaria antes de hacer una recomendación de empleo al Comité de Revisión Legal.

Paso cuatro: Comité de Revisión Legal (LRC)

El Comité de Revisión Legal (LRC) lo designa el Superintendente para el propósito de, sin limitaciones, revisar la documentación de una posible acción del personal, como terminaciones, suspensiones, descensos, publicaciones en las redes sociales y/o informes de antecedentes penales.

El LRC está compuesto de,

Procedimientos de control de tiempo para días con malas condiciones meteorológicas

En caso de que el Distrito declare un Cierre por malas condiciones meteorológicas, se deberán seguir los siguientes procedimientos de control de tiempo al ingresar los códigos de pago por Mal tiempo para los empleados identificados.

Cierre de día completo

Empleados exentos

Para los empleados que no registran su hora de llegada y salida como parte de su asignación regular, no es necesaria ninguna acción para caso de ingreso de día de malas condiciones meteorológicas. Su hoja de control de horas se debe dejar tal cual.

crédito de servicio. De acuerdo con las Reglas del Comisionado para el Servicio Acreditable, el empleado debe haber trabajado 90 días de tiempo completo del 1 de julio al 30 de junio de cualquier año para recibir crédito. La experiencia fuera del país requiere tanto un registro de servicio original como un formulario de verificación con las firmas y los sellos adecuados para ser aceptado. Una hoja de servicios incompleta no puede ser aceptada para acreditar la experiencia.

Los empleados que tengan experiencia con un empleador privado, una escuela particular o una institución de educación superior o universidad, deben llamar a Estrategia para el Talento para solicitar formularios adicionales que deben acompañar al registro de servicios o utilizarse en lugar del registro de servicios ordinario.

Para recibir el crédito por experiencia laboral previa, los empleados deben proporcionar la documentación del servicio al Departamento de Compensación a través del correo electrónico reviewhr@austinsd.org en un registro oficial de la Agencia de Educación de Texas (TEA) o en un formulario de experiencia suplementaria y debe ser reconocido por el funcionario institucional correspondiente. Las siguientes formas de documentación son aceptables para su revisión por el Departamento de Compensación:

- Expedientes de servicio del empleo escolar anterior
- Declaraciones de impuestos (sólo para la práctica privada)
- Formulario de experiencia suplementaria presentado por los empleadores anteriores en el que se especifica el puesto ocupado, las fechas de empleo y las horas trabajadas.

Crédito de educación y experiencia

La mayoría de los empleados reciben pago basado únicamente con educación verificada (expedientes académicos oficiales) y experiencia de trabajo anterior acreditable (registros de servicio completados de manera apropiada). Un empleado está acreditado con educación y/o experiencia solo después de que la Oficina de Estrategia para el Talento reciba los documentos correspondientes. El recibo de estos documentos puede o no causar un cambio de salario correspondiente.

Crédito de salario en la escala salarial del maestro/profesional por servicio como maestro sustituto

Los empleados que brindan servicios como maestros completamente certificados pueden ser elegibles para obtener servicio acreditable como maestro sustituto. El educador debe haber trabajado en un distrito escolar público y haber tenido un certificado de enseñanza válido al momento del servicio. Si es elegible, esta experiencia puede aplicarse para crédito de asignación de salario en la escala salarial del maestro/profesional. Por lo general, los maestros deben hacer una solicitud especial al distrito escolar para experiencia de investigación como un maestro certificado. Un registro de servicio incompleto no se puede aceptar para crédito de experiencia y está sujeto a las mismas pautas de TEA que se aplican al maestro/profesional. Por lo general, un sustituto debe trabajar de 85 a 90 días de tiempo completo del 1 de julio al 30 de junio de cualquier año dado para recibir crédito.

Crédito de salario en la escala salarial del maestro/profesional por servicio como asistente de maestro

Bajo ciertas circunstancias, se pueden usar hasta dos años de experiencia acreditable obtenida como asistente de maestro en un distrito escolar público de Texas para crédito de asignación de salario en la escala salarial del maestro/profesional. Puede encontrar pautas específicas en el sitio web de la Agencia de Educación de Texas o comunicándose con la Oficina de Estrategia para el Talento para obtener más información.

Crédito de salario en la escala salarial del maestro/profesional por servicio militar

Bajo ciertas circunstancias, se pueden tomar en cuenta hasta cuatro años de experiencia con las fuerzas militares de los Estados Unidos para crédito de asignación de salario en la escala salarial del maestro/profesional. Para calificar para este crédito, el empleado debe haber trabajado en un puesto profesional por una entidad reconocida por los años de servicio dentro de doce (12) meses de ingresar al servicio militar activo. Las entidades reconocidas por años de servicio se pueden encontrar en la Subsección CC. de las Reglas del Comisionado de años de servicio acreditables (sitio web de TEA). También aplican otras condiciones. Para que AISD considere crédito de servicio militar, el empleado debe notificar a la Oficina de Estrategia para el Talento sus deberes militares y proveer una copia del formulario militar DD-214.

fecha de pago.

Compras/Reembolsos

Todos los compromisos de compras las debe hacer el Superintendente, el director general de Finanzas (CFO, por sus siglas en inglés) o sus representantes. Favor de consultar los procedimientos administrativos en las normas del Distrito, incluyendo, sin limitaciones CH, y el sitio web de [Servicios de contrato y compras](#) .

Un empleado no debe autorizar compras separadas, secuenciales ni compras de componentes para evitar los requisitos de compras. Ningún empleado, además del Superintendente, CFO o sus representantes estarán autorizados para firmar contratos que obliguen al Distrito. Puede encontrar información adicional en la

comunicarse 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). Norma DC

Beneficios del empleado

Austin ISD está comprometido en invertir en la salud y bienestar de sus mejores recursos: sus empleados. Como parte de este compromiso, el distrito ofrece un paquete de beneficios integrales y competitivos a nuestros empleados y sus familias para que tengan el poder disfrutar de una vida saludable, balanceada y enriquecedora.

Para todas las preguntas referentes a los beneficios de los empleados, llame a la Oficina de Beneficios de AISD al 512-414-2297. Los empleados también pueden revisar y gestionar sus planes de beneficios en austinisdbenefits.com.

Elegibilidad para recibir beneficios

La elegibilidad de una persona para beneficios de AISD depende de la naturaleza de su puesto en el Distrito. Los empleados regulares empleados a 0.5 o más del tiempo completo son elegibles para recibir beneficios. Los sustitutos y empleados temporales por hora en general no son elegibles para recibir beneficios, pero pueden cumplir con los requisitos para la cobertura médica del distrito bajo la ACA. Se avisará a quienes cumplan con los requisitos.

Inscripción de nuevos empleados

Para poder participar en los planes de seguro médico, de vida y de cafetería, se debe completar la inscripción en línea en un plazo de 30 días del primer día trabajado. Comuníquese con la Oficina de Beneficios de AISD para obtener instrucciones de inscripción en línea. No hacerlo dará como resultado la pérdida de cobertura de seguro médico/de vida para el año del plan.

Inscripción anual de  

debe

Beneficios flexibles y beneficios suplementarios

AISD contrata a un Administrador Externo (TPA) para manejar y administrar el plan de cafetería del Distrito. Un plan de beneficios flexibles, también llamado un plan totalmente flexible, es un tipo de plan de cafetería bajo la Sección 125 del Código Fiscal que les ofrece a los empleados pagar las primas de los planes que cumplan con los requisitos antes de la deducción de impuestos.

El Distrito también podría ofrecer beneficios suplementarios para enriquecer el paquete básico de beneficios provisto a los empleados. Estos beneficios son opcionales y financiados por el empleado. Los beneficios suplementarios pueden incluir cobertura para enfermedades críticas, seguro contra accidentes, seguro para el cáncer y más.

El Programa de asistencia médica de Texas requiere notificación del empleado

El Distrito provee Servicios Escolares de Salud y Relacionados (SHARS) a estudiantes de Educación Especial. Cualquier empleado del Distrito puede tener oportunidades de observar situaciones que podrían dar como resultado que se facturen inapropiadamente fondos estatales y federales por servicios

Saldos de permisos para ausentarse después de la renuncia

Permiso de ausencia estatal personal o por enfermedad:

Si un empleado renuncia del AISD, cualquier permiso de ausencia estatal sin usar permanece en el expediente de servicio del empleado por tiempo indefinido y, si lo solicita el empleado, se transferirá con el empleado a otros distritos escolares públicos de Texas.

Permiso de ausencia local por enfermedad

El permiso de ausencia local del AISD por enfermedad no se transferirá a otros distritos escolares públicos. El permiso de ausencia local por enfermedad se vencerá cuando los empleados con menos de 10 años de servicio se vayan del Distrito. El permiso de ausencia local por enfermedad permanecerá en el expediente por 1 año para los empleados con 10 o más años de servicio acumulado al Distrito.

Jubilados:

Pago del permiso de ausencia local por enfermedad:

Un empleado que se jubile del Distrito bajo el Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS, por sus siglas en inglés) será elegible para que le paguen su permiso de ausencia local por enfermedad acumulado bajo las siguientes condiciones:

1. La jubilación del empleado es voluntaria, es decir, no se está despidiendo ni negando la renovación de su contrato.
2. El empleado tiene al menos diez (10) años de servicio acumulativo en el Distrito.
3. El empleado envía el [formulario de solicitud de pago](#) antes

El Distrito designa una ausencia como FMLA cuando la ausencia del empleado cumple con los requisitos de elegibilidad bajo FMLA. El Distrito deberá otorgar ausencias a los empleados elegibles:

1. Por el nacimiento de un hijo o hija, y el cuidado del niño recién nacido;
2. Por la asignación al empleado de un hijo o hija en adopción o cuidado sustituto [ver la definición de “adopción” y “cuidado sustituto” en 29 C.F.R. 852.122];
3. Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, o padre del empleado con una condición de salud grave;
4. Por una condición de salud grave que impida al empleado realizar las funciones de su trabajo [para la definición de “condición de salud grave”, ver 29 C.F.R. 825.113];
5. Para cualquier exigencia que reúna los requisitos que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado sea miembro del ejército o se encuentre en deberes activos cubiertos (o se haya notificado de una llamada inminente u orden para cubrir la condición de deberes activos) [para la definición de “miembro del ejército”, ver 29 C.F.R. 825.126(b); para la definición de “deber activo cubierto” y “llamada para condición de deberes activos”, ver 29 C.F.R. 825.102]; y
6. Para cuidar a un miembro de servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave si el empleado es el cónyuge, hijo, hija, padre, o familiar del miembro de servicio cubierto [para las definiciones de “miembro de servicio cubierto” y “lesión o enfermedad grave”, ver 29 C.F.R. 825.102, .122]. 29 U.S.C. 2612(a); 29 C.F.R. 825.112

Para propósitos del derecho de un empleado a una ausencia de FMLA, el período de 12 meses será del 1 de julio al 30 de junio.

El Distrito permitirá el uso de ausencia de FMLA intermitente o con horario reducido para el cuidado de un hijo recién nacido o por la adopción o asignación de un hijo con el empleado. [Ver [DECA \(Legal\)](#) para uso de ausencia intermitente u horario reducido debido a una necesidad médica].

Si un empleado docente toma una ausencia de FMLA que inicia o termina dentro de las últimas cinco semanas de un semestre, el Distrito puede exigir al empleado que continúe la ausencia hasta el final del semestre para mantener la estabilidad en las operaciones del campus o del departamento.

Si un empleado debe ausentarse hasta el final del semestre, solo el período de ausencia hasta que el empleado esté listo y pueda regresar al trabajo se cargará contra el derecho de ausencia FMLA del empleado. Si un empleado debe ausentarse hasta el final del semestre, también se mantendrá el seguro médico grupal del empleado. Puede encontrar información adicional en la [Norma DEC \(Local\)](#) y la [Norma DECA \(Legal\)](#).

Si ambos cónyuges son empleados del Distrito, el Distrito limitará la ausencia FMLA para el nacimiento, adopción o asignación de un hijo, o para cuidar a un padre con una condición de salud grave, a un total combinado de 12 semanas. El distrito limitará la ausencia del cuidador de un militar a un total combinado de 26 semanas.

Si al vencer la ausencia FMLA el empleado puede regresar a trabajar pero decide no hacerlo, el Distrito requerirá el reembolso de las primas pagadas por el Distrito durante la ausencia.

Ausencia temporal por discapacidad

La ausencia temporal por discapacidad se provee en conformidad con el Código de Educación de Texas § 21,409. A un empleado cuya condición interfiera con el rendimiento de sus deberes regulares se le dará un permiso para ausentarse por discapacidad temporal en conformidad con la ley, según corresponda. El período máxim

Ausencia prolongada por enfermedad

Se otorgará a un empleado una ausencia prolongada por enfermedad únicamente después de completar un mes (30 días calendario) de servicio con pago completo durante el año escolar actual. Se otorgará un máximo de 30, 45 o 60 días de trabajo de ausencia prolongada por enfermedad con base en el número de años de servicio continuos en el Distrito,

Ausencia para desarrollo de organización del empleado

Se puede otorgar un permiso para ausentarse para desarrollo durante dos años a tres directores de una organización de empleados que comprenda por lo menos 500 empleados del Distrito, sujeto a la recomendación del Superintendente y la aprobación de la Mesa Directiva. Dicha ausencia será sin pago, contribución de TRS, crédito estatal por el servicio ni ningún beneficio pagado.

Otras categorías de ausencias**Banco de ausencias por enfermedad**

Un empleado elegible puede participar en el banco de ausencias por enfermedad. El banco de ausencias

Conducta del empleado

Introducción

Se espera que los empleados de AISD, así como los estudiantes y voluntarios que trabajan en AISD, mantengan altas normas de conducta y lleven a cabo sus deberes en conformidad con la ley estatal y federal, las normas y procedimientos del Distrito y los reglamentos

Las relaciones con sus colegas, el educador de Texas debe brindar un trato justo y equitativo a todor

acerca de un colega o del sistema escolar.

Reglamento 2.3. El educador cumplirá con las normas locales de la mesa directiva de la escuela y las leyes federales y estatales con respecto a la contratación, evaluación y despido del personal.

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

Reglamento 2.5. El educador no discriminará en contra ni coaccionará a un colega con base en la raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estatus familiar u orientación sexual.

Reglamento 2.6. El educador no usará medios represivos ni promesas de trato especial para influir en las decisiones profesionales o de los colegas.

Reglamento 2.7. El educador no tendrá represalias contra ningún individuo que ha presentado una queja ante el SBEC o que provea información para una investigación o proceso disciplinario bajo este capítulo.

III. Conducta ética hacia los estudiantes

Reglamento 3.1. El educador no revelará información confidencial referente a los estudiantes, a menos que la divulgación sirva propósitos profesionales legales o si así lo exige la ley.

Reglamento 3.2. El educador no tratará intencional, deliberada o imprudentemente a un estudiante o menor de una manera que afecte adversamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, salud mental o seguridad del estudiante o menor.

Reglamento 3.3. El educador no distorsionará intencional, deliberada o imprudentemente los hechos con respecto a un estudiante.

Reglamento 3.4. El educador no excluirá a un estudiante de su participación en un programa, negará beneficios a un estudiante o concederá una ventaja a un estudiante con base en la raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, condición familiar u orientación sexual.

Reglamento 3.5. El educador no se involucrará intencional, deliberada o imprudentemente en un maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o un menor.

Reglamento 3.6. El educador no solicitará ni se involucrará en una conducta sexual o relación romántica con un estudiante.

Reglamento 3.7. El educador no proveerá alcohol o drogas ilegales/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años,

Requisitos de lugar de trabajo sin drogas

En conformidad con la Ley Federal de Lugar de

Represalias

El Distrito prohíbe represalias contra un empleado que haga una reclamación alegando haber

El investigador preparará un informe escrito de la investigación. El informe incluirá una determinación sobre si ocurrió una conducta prohibida o acoso. El informe se entregará al funcionario del Distrito que supervisa la investigación. Se proveerá la notificación por escrito de los hallazgos al demandante y a la persona contra la cual se presentó el reporte.

El Distrito conservará copias de los alegatos, informes de la investigación y expedientes relacionados con cualquier conducta prohibida en conformidad con los programas de control de expedientes del Distrito, pero por no menos de la cantidad de tiempo mínima que requiere la ley. Para más información sobre la retención de expedientes, vea la norma de administración de expedientes del Distrito, [CPC](#).

(Para las disposiciones de registro y retención según el Título IX, vea la norma del Distrito que aborda la discriminación, el hostigamiento y las represalias que involucren estudiantes del Distrito, [FFH \(LEGAL\)](#), y el proceso de reclamación formal bajo el Título IX del Distrito).

La notificación del resultado de la investigación se proveerá a ambas partes en cumplimiento con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

Novatadas

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o su representante para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club u organización escolar. Mientras que la mayoría de ritos de iniciación son permisibles, participar o permitir "novatadas" es un delito. Cualquier maestro, administrador o empleado que vea a un estudiante participando en cualquier tipo de novatada, que tenga motivo para saber o sospechar que un estudiante planea participar en novatadas o ha participado en novatadas, tiene que reportar ese hecho o sospecha al administrador escolar pertinente.

reclam

Denuncia de sospecha de abuso o negligencia

Incumplimiento de denunciar

Una persona comete un delito penal si está obligada a hacer una denuncia y deliberadamente no lo hace de acuerdo a lo dispuesto por la ley. Una persona comete una ofensa penal si, con la intención de engañar, la persona deliberadamente denuncia un abuso o negligencia que es falso. Un servidor público que obligue a otra persona para suprimir o no denunciar el abuso o la negligencia infantil a una agencia policial comete un delito penal.

Un empleado está obligado a cooperar completamente y no interferir con una investigación de denuncia de abuso o negligencia infantil.

La negativa del

- o Cumplimiento con la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Ver [Norma CPC](#) y [Norma FL](#)]

escuela. El proceso de queja formal les da a los padres de familia y estudiantes la oportunidad de que los escuchen hasta el nivel administrativo más alto si no están satisfechos con la respuesta de un director. ([Vea la norma FNG](#)).

Administración de medicamentos a los estudiantes

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la autoadministración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (p. ej., EpiPen®) y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento se autoadministra de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado. Comuníquese con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

Suplementos dietéticos

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

Derechos y responsabilidades del empleado

Reclamaciones de empleados

Una reclamación es una queja formal presentada por un empleado para abordar una inquietud referente, sin limitaciones, a salarios, horas o condiciones de trabajo y es regido por la [Norma DGBA](#).

Acusaciones específicas de discriminación, acoso o represalias ilegales

3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Uno y todos los adjuntos.
4. Todos los demás documentos en los que se apoyó el administrador del Nivel Uno para llegar a la decisión del Nivel Uno.

El administrador del Nivel Dos coordinará una reunión dentro de los diez días posteriores a la presentación del aviso de la solicitud. La reunión estará limitada a los asuntos y documentos considerados en el Nivel Uno. En la reunión, el empleado puede aportar información respecto de cualquier documento o información utilizados como fundamento

El Superintendente o su representante designado entregará a la Mesa Directiva el expediente de la apelación del Nivel Tres. El empleado puede solicitar una copia del expediente del Nivel Tres.

El expediente del Nivel Tres incluirá:

1. El expediente del Nivel Uno.
2. El expediente del Nivel Dos.
3. El aviso de apelación del Nivel Dos al Nivel Tres.
4. La respuesta escrita emitida en el Nivel Tres y todos los adjuntos.
5. Todos los demás documentos en los que se apoyó la administración para llegar a la decisión del Nivel Tres.

La apelación estará limitada a los asuntos y documentos considerados en el Nivel Tres, salvo que, si en la audiencia de Nivel Cuatro, el empleado o la administración procuran fundamentar con pruebas no incluidas en el expediente de Nivel Tres, esa parte (el empleado o la administración) entregará aviso de la naturaleza de las pruebas a las otras partes y al Abogado General de la Mesa Directiva al menos tres días antes de la audiencia.

El Distrito decidirá si la queja será presentada en una asamblea a puertas abiertas o cerradas en conformidad con la Ley de Asambleas Públicas de Texas y otras leyes pertinentes.

El funcionario que preside fijará plazos razonables y directrices para la presentación, incluso una oportunidad para el empleado y la administración para realizar una presentación cada uno y refutar y una oportunidad para responder preguntas de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva tratará la queja y puede solicitar que la administración provea una explicación de las decisiones tomadas en los niveles anteriores.

Además de cualquier otro registro de la asamblea de la Mesa Directiva exigido por ley, la Mesa Directiva preparará un registro aparte de la presentación del Nivel Cuatro. La presentación del Nivel Cuatro, incluida la presentación por parte del empleado o representante del empleado, toda presentación de la administración y las preguntas de la Mesa Directiva con respuestas, serán registradas por una grabación de audio, grabación audiovisual o taquígrafo de tribunal.

La Mesa Directiva en ese entonces considerará la queja. Puede notificar su decisión de forma oral o escrita en cualquier momento incluso hasta la siguiente asamblea ordinaria de la Mesa Directiva. Si la Mesa Directiva no toma una decisión respecto de la queja para el final de la siguiente asamblea ordinaria, la falta de una respuesta de la Mesa Directiva ratifica la decisión administrativa del Nivel Tres.

Mediación del empleado

La mediación es un proceso informal y confidencial usado para resolver un conflicto. El mediador, o tercera parte neutra, dirige el proceso y facilita la conversación entre los participantes. El objetivo de la mediación es que los empleados en conflicto participen de buena fe, analicen su disputa y exploren opciones para llegar mutuamente a una resolución satisfactoria.

El proceso de mediación en Austin ISD se provee para apoyar a los empleados y reducir los problemas que pueden distraer de la tarea de educar a los estudiantes. No tiene la finalidad de ser parte de ningún tipo de proceso de dificultad contractual. La información sobre la mediación no se usará en ningún proceso de evaluación.

Confidencialidad

La confidencialidad es una parte crítica del proceso de mediación y está protegido por la ley de Texas y las Pautas de Ética para Mediadores promulgadas por la Suprema Corte de Texas. Participar en una mediación se considera una opción positiva para abordar las inquietudes de los empleados. A menos que la ley lo exija de otra manera, todas las comunicaciones hechas por los participantes en la mediación son confidenciales, y no están sujetas a divulgación ni se pueden usar en ningún proceso administrativo, judicial ni de otro tipo sin el permiso de todos los participantes. Sin embargo, los hechos que se descubran independientes de la mediación no se convierten en confidenciales solo porque se comparten durante la mediación.

Derechos del empleado

Los empleados no renuncian a ningún derecho por participar en la mediación. No se supone admisión de culpa o un

hecho indebido y nada se deberá inferir por la participación en el proceso. Ya sea que un acuerdo al que se llegue dependa de los participantes; no se pueden forzar a un acuerdo. Ningún empleado de Austin ISD será sancionado o documentado debido a una decisión de participar en una mediación, y ninguna documentación relacionada con la mediación se incluirá en el expediente de personal del empleado. Todos los derechos del debido proceso están disponibles para los empleados de Austin ISD en conformidad con la Norma de la Mesa Directiva de Austin ISD, incluyendo los cronogramas requeridos, incluso después de completar la sesión de mediación.

Terceros

Debido que la confidencialidad es vital para el proceso de mediación, por <

conformidad con lo siguiente:

1. Los materiales deberán incluir el nombre de la persona u organización que patrocina la distribución.
2. Basado en los reglamentos encontrados en la Norma GKDA, el Superintendente o representante designado aprobará o rechazará los materiales presentados en un plazo de dos días escolares a partir del momento en que se reciban los materiales.

Limitación de contenido

Los documentos no escolares no se deben distribuir en la propiedad del Distrito si:

1. Los materiales son obscenos, vulgares o de otra manera inapropiados para la edad y madurez de la audiencia.
2. Los materiales respaldan acciones que ponen en peligro la salud o seguridad de los estudiantes.
3. Los materiales promueven el uso ilegal de drogas, alcohol u otras sustancias controladas.
4. La distribución de dichos materiales infringiría los derechos de propiedad intelectual, derechos de privacidad u otros derechos de otra persona.
5. Los materiales contienen declaraciones difamatorias sobre figuras públicas u otras personas.
6. Los materiales defienden una acción inminente ilegal o perjudicial y tienen la posibilidad de incitar o producir dicha acción.
7. Los materiales son documentos de odio o publicaciones similares que atacan burdamente grupos étnicos, religiosos o raciales o tienen contenido dirigido para crear hostilidad y violencia, y los materiales interferirían de manera material y sustancial con las actividades escolares o con los derechos de los demás.
8. Existe una causa razonable para pensar que la distribución de los documentos no escolares daría como resultado la interferencia material y sustancial con las actividades escolares o los derechos de los demás.

Restricciones de tiempo, lugar y manera

El director de cada campus designará el tiempo, las ubicaciones y los medios mediante los cuales los documentos no escolares que son apropiados para su distribución, según lo dispuesto por la Norma GKDA, se pueden poner a disposición o distribuir a estudiantes y otras personas en el campus principal. El Superintendente o representante designado designará el tiempo, las ubicaciones y los medios de distribución de documentos no escolares en las instalaciones del Distrito además de los campus escolares.

Infracción de la norma

El incumplimiento de esta norma referente a la distribución de documentos no escolares dará como resultado una medida administrativa apropiada, incluyendo, sin limitaciones, la confiscación de materiales no

meiqqs

Certificación de primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar y AED

Los enfermeros, maestros de educación física, directores de la banda, entrenadores,

Acc

- o Lávese las manos con agua y jabón, séquese con toallas desechables o con una máquina secadora después del contacto.
- o Si no puede lavarse las manos inmediatamente, límpielas con una toalla con antiséptico o limpiador para manos.
- o Desinfecte las áreas expuestas a la sangre u OPIM con una mezcla de agua con cloro.

Tratamiento de plagas

Los empleados tienen prohibido aplicar licencias de pesticidas o herbicidas del Departamento de Agricultura de Texas y se requiere la aprobación previa del coordinador de administración integrada de

Servicio al Distrito

Centro de Servicio Regional XIII

El Centro de Servicio Educativo, Región XIII proporciona asistencia a todos los empleados de la escuela. Se distribuyen catálogos con una lista de opciones de capacitación actual. La Región XIII tiene un laboratorio de gráficas abierto para los empleados del Distrito. Llame al 512-499-1313 para obtener más información.

Departamento de aprendizaje profesional

El Departamento de aprendizaje profesional ofrece muchos servicios que apoyan al personal auxiliar en diferentes etapas de las carreras de los empleados para que puedan aprender, desarrollarse y mejorar su trabajo. El Equipo PL está comprometido en crear, proveer y apoyar el desarrollo de oportunidades profesionales centradas en la equidad, accesibles y de alta calidad que coinciden con el plan estratégico del distrito y las prioridades de la Mesa Directiva para todo el personal de AISD, empoderando al personal de AISD para permitir que todos los estudiantes logren su potencial.

La Plataforma de Capital Humano (HCP) de AISD tiene el Sistema de Administración de Aprendizaje Profesional del Distrito que permite que los empleados se registren en oportunidades profesionales de aprendizaje y capacitación de AISD. El personal puede ver en el catálogo actividades que refuerzan sus habilidades profesionales/de trabajo, o hacer una búsqueda en el catálogo de actividades específicas recomendadas por su gerente o director. A menudo se agregan nuevas oportunidades de capacitación a la Plataforma de Capital Humano. La Plataforma de Capital Humano se accede a través de la nube del Portal de AISD. Puede encontrar información adicional en el [Departamento de aprendizaje profesional](#).

Servicios de medios de la biblioteca

La misión de las bibliotecas de Austin ISD es fomentar la apreciación por la lectura toda la vida y aprender al asegurarse de que los estudiantes tengan oportunidades para un proceso exitoso, evaluación y uso de información, tecnología y literatura. Puede encontrar información adicional en [Servicios de medios de la biblioteca](#).

Apoyo de tecnología de servicios de medios de la biblioteca

El Equipo central de apoyo a la biblioteca mantiene el personal que apoya los componentes de hardware y software del catálogo digital y el sistema automatizado de la biblioteca de las bibliotecas de las escuelas de AISD. También proveen apoyo administrativo y técnico para recursos en línea y proveen desarrollo profesional e integración de la tecnología en las bibliotecas y programación. Adicionalmente, evalúan los recursos.

Adqui