



Manual del Empleado 2017-2018

Índice de Contenidos

1. Manual del Empleado.....	5
2. Introducción.....	6
3. Información sobre el distrito.....	7
3.1 Nuestra Visión	7
3.2 Nuestra Misión.....	7
3.3 Mesa Directiva	7
3.4 Calendario de Reuniones de la Mesa Directiva para el 2017-2018	8
3.5 Administración	8
3.6 Calendario Escolar	8
3.7 Contactos que le Servirán de Ayuda	8
3.8 Directorio de Escuelas.....	9
4. Empleo.....	10
4.1 Igualdad de Oportunidades de Empleo.....	10
4.2 Anuncios de Puestos de Trabajo	10
4.3 Empleo Después de la Jubilación.....	10
4.4 Empleo de Contrato y Sin Contrato.....	10
4.5 Certificación y Licencias	11
4.6 Nueva Certificación para Autorización de Empleo	12
4.7 Inspecciones y Pruebas de Alcohol y Drogas.....	12
4.8 Empleados Requeridos Para Tener Una Licencia de Conducir Comercial	12
4.9 Entrenamiento en Seguridad y Salud	13
4.10 Reasignaciones y Translados.....	13
4.11 Carga de Trabajo y Horarios de Trabajo.....	14
4.12 Descansos Para la Extracción de Leche Materna.....	14
4.13 Notificación a los Padres en Relación a las Certificaciones de los Maestros	14
4.14 Empleo Externo y Tutoría.....	15
4.15 Evaluación de Desempeño.....	15
4.16 Implicación del Empleado	15
4.17 Desarrollo Profesional.....	16
4.18 Uniformes y Equipo de Seguridad del Distrito	16
5. Compensación y Beneficios	16
5.1 Salarios, Sueldos y Estipendios.....	16
5.2 Depósito Directo de Nómina Automática	17
5.3 Deducciones de Nómina	17
5.4 Compensación por Horas Extras	18
5.5 Reembolso de Gastos por Viaje	18
5.6 Seguro Médico, Dental y de Vida.....	18
5.7 Beneficios de Seguros Suplementarios	19
5.8 Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125).....	19

5.9 Seguro de Compensación para los Trabajadores	19
5.10 Seguro de Compensación por Desempleo	19
5.11 Jubilación de Empleados	20
6. Permisos y Ausencias	21
6.1 Permiso por Motivos Personales	22
6.2 Permiso por Enfermedad Estatal	22
6.3 Permiso Local.....	23
6.4 Fondos para Permiso por Enfermedad.....	23
6.5 La Ley de Permiso Médico y Familiar (FMLA)	23
6.6 Provisiones de Permiso Familiares, Médicos y de Días Personales Locales.....	26
6.7 Permiso de Discapacidad Temporal.....	27
6.8 Beneficios de Compensación para Trabajadores	27
6.9 Permiso Por Asalto.....	28
6.10 Servicio como Jurado	28
6.11 Cumplimiento con una Citación u Orden de la Corte.....	28
6.12 Observancia Religiosa	29
6.13 Permiso para una Ausencia Militar	29
6.14 Abandono de trabajo	29
7. Relaciones de Empleados y Comunicaciones.....	30
7.1 Reconocimiento y Apreciación de los Empleados.....	30
7.2 Comunicaciones del Distrito	30
7.3 Trabajar con los Medios de Comunicación	30
8. Quejas y Reclamaciones	31
9. Conducta y Bienestar del Empleado	32
9.1 Normas de Conducta.....	32
9.2 Discriminación, Hostigamiento y Represalias.....	35
9.3 Hostigamiento de estudiantes	36
9.4 Reportar Sospechas de Abuso Infantil	36
9.5 Abuso Sexual y Maltrato de Niños	37
9.6 Reportando un Crimen.....	37
9.7 Recursos Tecnológicos.....	38
9.8 Uso Personal de Medios Electrónicos	38
9.9 Comunicaciones Electrónicas Entre Empleados y Estudiantes.....	40
9.10 Verificación de Antecedentes Penales.....	42
9.11 Arrestos y Convicciones de Empleados.....	42
9.12 Prevención del Abuso de Alcohol y el Consumo de Drogas.....	43
9.13 Productos de Tabaco y Uso del Cigarrillo Electrónico	43
9.14 Fraude y Dishonestidad Financiera	43
9.15 Conflicto de Intereses	44
9.16 Regalos y Favores.....	44
9.17 Materiales Protegidos por los Derechos de Autor	45

9.18 Asociaciones y Actividades Políticas	45
9.19 Contribuciones Caritativas.....	45
9.20 Seguridad	45
9.21 Lesiones Relacionadas con el Trabajo	46
9.22 Posesión de Armas de Fuego y Armas Blancas	46
9.23 Visitantes en el Lugar de Trabajo.....	47
9.24 Tarjeta de Identificación de los Empleados	47
9.25 Uniformes y Equipo de Seguridad del Distrito	47
9.26 Plan de Manejo de Asbestos	47
9.27 Tratamientos Para el Control de Plaga	47
10. Procedimientos Generales	48
10.1 Cierre de la Escuela por el Mal Tiempo	48
10.2 Emergencias.....	48
10.3 Procedimientos de Compra	48
10.4 Cambios del Nombre y Dirección	49
10.5 Archivos del Personal	49
10.6 Uso del Edificio	49
11. Terminación de Empleo	50
11.1 Renuncias	50
11.2 Despido o No Renovaciones de Empleados Con Contrato	50
11.3 Despido de Empleados Sin Contrato.....	51
11.4 Informes a la Agencia de Educación de Texas.....	51
11.5 Informes Relativos a la Retención Ordenada por la Corte	51
12. Asuntos Relacionados con los Estudiantiles.....	52
12.1 Igualdad de Oportunidades Educativas	52
12.2 Expedientes del Estudiante	52
12.3 Quejas de Padres y Estudiantes	53
12.4 Administrar Medicamentos a los Estudiantes	53
12.5 Suplementos Dietéticos	53
12.6 Drogas Psicotrópicas.....	53
12.7 Conducta y Disciplina Estudiantil	54
12.8 Asistencia Estudiantil.....	54
12.9 Intimidación.....	54
12.10 Novatadas (Hazing)	55

1. Manual del Empleado

Todos los empleados deberán cumplir con las normas, políticas y procedimientos definidos o referidos en este documento.

Los empleados tendrán acceso al manual en formato electrónico en nuestra página Web.

[Manual del Empleado 2017-2018](#)

La información en este manual está sujeta a cambios. Los empleados entienden que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazar, modificar o dejar obsoleta la información resumida en este libro. Tan pronto y el distrito actualice la información política, los empleados aceptan la responsabilidad de leer y acatar los cambios.

Los empleados entienden que ninguna modificación en las relaciones contractuales o alteraciones de relaciones de empleo "a voluntad" son destinados por este manual.

Los empleados entienden que tienen la obligación de informar a su supervisor o jefe de departamento de cualquier cambio en la información personal, como número de teléfono, dirección, etc. empleados también aceptar la responsabilidad de ponerse en contacto con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos si tienen preguntas o inquietudes o necesita más explicación.

2. Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayude con preguntas y preparar el camino para un año exitoso. No todas las políticas del distrito y los procedimientos están incluidos. Aquellos que son, han sido resumidos. Sugerencias para adiciones y mejoras en este manual son bienvenidas y pueden ser enviadas al Departamento de Recursos Humanos.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de la política del distrito. Tampoco se pretende alterar de ninguna manera la situación de empleados no contractuales. Más bien, es una manual 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 sustituyen a las disposiciones del manual que no sean compatibles con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden referirse a los códigos de política que están asociados con los temas del manual, hablar con su supervisor, o llame a la respectiva oficina. Las políticas del distrito pueden accederse en línea en la [Política de McAllen ISD](#).

3. Información del Distrito

3.1 Nuestra Visión

McAllen ISD es una comunidad multicultural en la que los estudiantes se comprometen con entusiasmo y activamente en el proceso de aprendizaje. Los estudiantes demuestran excelencia académica en un ambiente seguro, enriquecedor y desafiante realizado por la tecnología y las contribuciones de la comunidad total.

3.2 Nuestra Misión

La misión del distrito escolar independiente de McAllen es educar a todos los estudiantes para que se conviertan en aprendices de por vida y ciudadanos productivos en una sociedad global a través de un programa de excelencia educativa que utiliza la tecnología y la participación activa de los padres y la comunidad.

3.3 La Mesa Directiva

Políticas BA, serie BB, serie BD, y BE serie

La ley de Texas concede el poder a la mesa directiva para gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La mesa directiva es el cuerpo encargado de realizar las políticas dentro del distrito y es responsable del plan de estudios, impuestos de las escuelas, presupuesto anual, contratar al superintendente, otros empleados y equipo. La mesa directiva tiene control completo y final sobre asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

Los miembros de la Mesa Directiva son elegidos por los ciudadanos del Distrito para representar el compromiso que la comunidad tiene para ofrecer un programa educativo sólido para los niños. Los miembros de la Mesa se eligen de distritos compuestos de un solo miembro y ocupan el cargo durante un periodo de cuatro años. Los miembros de la Mesa Directiva sirven sin compensación económica, son votantes calificados y deben residir en el Distrito.

Miembros de la Mesa Directiva:

- Sr. Tony Forina, Presidente
- Sr. Larry Esparza, Vice-Presidente
- Sra. Debbie Crane-Aliseda, Secretaria
- Sr. Sam Saldivar Jr., Miembro
- Sr. Marco Suarez, Miembro
- Sr. Conrado Alvarado, Miembro
- Sr. Daniel D. Vela, Miembro

La Mesa Directiva generalmente se reúne en el segundo y cuarto lunes de cada mes. En caso de que se prevea una gran asistencia, la Junta podrá reunirse en un lugar alternativo. Se pueden llamar reuniones

especiales cuando sea necesario. Un aviso escrito de reuniones regulares y especiales será publicado en el página web del distrito y al menos 72 horas antes de que se lleve a cabo la reunión programada. El aviso por escrito incluirá la fecha, hora, lugar y los temas a discutir en cada reunión. En caso de emergencia, se podrá convocar una reunión con una notificación previa de dos horas.

Todas las reuniones están abiertas al público. En algunas circunstancias, la ley de Texas permite que la Mesa Directiva se reúna a puerta cerrada. Las sesiones a puerta cerrada podrían llevarse a cabo con el propósito de tratar asuntos relacionados con posibles regalos o donaciones, adquisición de bienes inmuebles, asuntos personales como quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina de estudiantes, o para consultas con abogados con respecto a un litigio pendiente.

3.4 Calendario de Reuniones de la Mesa Directiva para el 2017-2018

El horario de la reunión de la Mesa Directiva está disponible a través del sitio web de distrito.

[2017-2018 Calendario de Reuniones de la Mesa Directiva](#)

3.5 Administración

Dr. Jose A. Gonzalez	Superintendente
Dr. Mike Barrera	Superintendente Asistente de las Operaciones del Distrito
Dr. Sylvia Ibarra	Superintendente Asistente de Servicios Instruccionales
Mr. Todd N. Miller	Superintendente Asistente de Recursos Humanos
Ms. Lorena Garcia	Superintendente Asistente de Operaciones Empresariales
Mrs. Bridgette Vieh	Superintendente Asociado de Liderazgo Educacional

3.6 Calendario Escolar

[2017-2018 Calendario Escolar de McAllen ISD](#)

3.7 Contactos que le Servirán de Ayuda

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o preocupaciones. Si esas preguntas o preocupaciones no pueden ser respondidas por los supervisores o en el nivel del plantel o departamento, se recomienda al empleado que se comunique con el departamento apropiado como se indica a continuación.

- Administración 618-6000
- Contabilidad 618-8403
- Atletismo & Taquilla 618-6089
- Oficina de Negocios 618-6016
- Programa Educativo de Carreras Técnicas 632-5181
- Información de la Comunidad / MITV 618-6023

- Salud Escolar Integral / Enfermeras 632-3275
- Departamento de Tecnología 632-3238
- Beneficios de Empleados 618-6007
- Instalaciones, Mantenimiento & Operaciones 632-3200
- Bellas Artes 618-6085
- Servicio de Alimentos 632-3226
- Servicios de Instrucción 618-6048
- Recursos Humanos 618-6005
- Migrantes 928-8970
- Departamento de Policía de MISD 928-8990
- Departamento de Nómina 632-8849
- Departamento de Compras 688-5420
- Programa Federal y Estatal / Participación de Padres 632-3232
- Servicio de Apoyo al Estudiante 618-6031
- Educación Especial 632-3285
- Superintendente 618-6027
- Transportación 632-3211

3.8 Directorio de Escuelas

[2017-2018 Directorios](#)

4. Empleo

4.1 Igualdad de Oportunidades de Empleo

Políticas DAA, DIA

McAllen ISD no discrimina a ningún empleado o candidato a un empleo en base a raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad, información genética, situación militar o en cualquier otra base que la ley prohíba. Además, el distrito no discrimina a ningún empleado o candidato a un empleo que se oponga a dicha discriminación o participe en la investigación de una queja relacionada con una práctica de discriminación laboral. Las decisiones de empleo se realizarán en base a las aptitudes laborales, experiencia y habilidad de cada aspirante.

Los empleados con preguntas o preocupaciones relacionadas con la discriminación por cualquiera de las razones mencionadas anteriormente, incluyendo el acoso sexual, deben ponerse en contacto con el Sr. John J. Cavazos, el Coordinador del Título IX del distrito, al 618-6005.

4.2 Anuncios de Puestos de Trabajo

Política DC

Los anuncios de puestos vacantes por posición y ubicación se publican periódicamente en la [página web del distrito](#).

4.3 Empleo Después de la Jubilación

Política DC

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS por sus siglas en inglés) pueden emplearse bajo ciertas circunstancias a tiempo completo o parcial sin afectar sus beneficios, de acuerdo con las normas de TRS y la ley estatal. Información detallada sobre el empleo después de la jubilación está disponible en la publicación de TRS *Empleo Después de la Jubilación*. Los empleados pueden comunicarse con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información también está disponible en la [página web de TRS](#).

Los individuos que están planeando la jubilación, y jubilados que están considerando el empleo después de la jubilación, deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos de McAllen ISD para los procedimientos administrativos actuales con respecto al programa de retiro/recontratación de McAllen ISD.

4.4 Empleo de Contrato y Sin Contrato

Política, series DC

La ley estatal requiere que el distrito a emplear a todos los profesionales a tiempo completo empleados en puestos que requieren un certificado de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC por sus siglas en inglés) y enfermeras bajo prueba, plazo o de contratos continuos. Los empleados en todas las

otras posiciones se emplean a voluntad o por un contrato que no está sujeto a los procedimientos para la no renovación o terminación bajo el capítulo 21 del código de Educación de Texas. Los párrafos que siguen proporcionan una descripción general de los acuerdos de empleo utilizados por el distrito.

Contratos de Prueba. Las enfermeras y el personal titulado que trabajan a jornada completa y son empleados nuevos en el Distrito y los empleados titulados que están en puestos de trabajo que requieren la certificación de SBEC, deberán recibir un contrato de prueba durante su primer año de trabajo con el Distrito. Los ex-empleados que hayan sido contratados después de un lapso de tiempo de dos años, o los empleados que se trasladen a un puesto que requiera una clase de certificación nueva, también podrán ser empleados bajo contrato de prueba. Los contratos de prueba son contratos de un año. El periodo de prueba para aquellos que hayan trabajado como maestros en la educación pública, por lo menos durante cinco de los ocho años antes de trabajar para el Distrito, no podrá exceder un año escolar.

Para aquellos con menos experiencia, el período de prueba será de tres años escolares (es decir, dos o tres contratos de un año) con un cuarto año opcional si la Mesa Directiva tuviera dudas acerca de otorgar un contrato temporal.

Contratos Temporales. El personal titulado que haya sido contratado a jornada completa en puestos que requieran certificación y las enfermeras serán empleados bajo un contrato temporal, después de que hayan completado con éxito el periodo de prueba. Los términos y las condiciones de empleo están detallados en el contrato y en las normas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las normas relativas al empleo podrán ser obtenidas en línea o se proporcionarán copias bajo petición.

Empleados Profesionales y Administrativo No Certificados. Los empleados que estén en puestos profesionales y administrativos donde no es obligatoria la certificación, serán contratados por servicio y no por contrato. El empleo no será por un tiempo específico y podría darse por concluido en cualquier momento, ya sea por el empleado o por el Distrito.

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

4.5 Certificación y Licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados titulados cuyos puestos requieren una certificación o licencia profesional de SBEC serán responsables de asegurarse de que sus credenciales no caduquen. Los empleados deberán presentar la documentación indicando que han aprobado el examen de certificación requerido y/o obtener o renovar sus credenciales y presentarlas en Recursos Humanos en el tiempo oportuno.

El contrato de un empleado con certificación podría ser anulado sin el debido proceso y el empleado podría ser despedido si no tuviera el certificado válido o no cumpliera los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de prueba o permiso. Un contrato también podría ser anulado si SBEC suspendiera o revocara la certificación debido a que el empleado no se sometió a los controles del historial de antecedentes penales. Si usted tuviera alguna

pregunta relacionada con los requisitos de certificación o licencia, por favor, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos

4.6 Nueva Certificación para Autorización de Empleo

Política DC

En el momento de la contratación todos los empleados deben completar el formulario de verificación de elegibilidad para el empleo (formulario I-9) y presentar documentos para verificar la identidad y la autorización de empleo.

Los empleados cuya situación migratoria, autorización de empleo, o la autorización de empleo documentos han caducado deberán presentar nuevos documentos que muestran la actual autorización de empleo. Los empleados deben presentar la solicitud o petición con la suficiente antelación para garantizar que se mantenga la continuidad de autorización de empleo o autorización válida de empleo documentos. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos si usted tiene alguna pregunta acerca de la reverificación de autorización de empleo.

4.7 Inspecciones y Pruebas de Alcohol y Drogas

Política CQ, DHE

Se podría llevar a cabo un registro sin ningún tipo de investigación, aunque el empleado no estuviera en su puesto de trabajo, en los escritorios de los empleados, los archivadores o en las áreas de trabajo. Por medio de la presente, los empleados quedan notificados de que éstos no poseen privacidad legítima en esas áreas de trabajo. Además, el Distrito se reserva el derecho de llevar a cabo un registro cuando exista una causa justificada y se creyera que dicho registro podría exponer evidencias de mala conducta. Si se sospechara que la infracción pudiera estar relacionada con el uso de drogas o alcohol, en el registro de la investigación se podrían incluir el análisis de drogas y la prueba de alcohol. El Distrito podría registrar a un empleado, sus artículos personales, su área de trabajo, incluidos la computadora propiedad del Distrito, la taquilla y el vehículo privado que esté aparcado en la propiedad del Distrito, en las áreas de trabajo o esté siendo utilizado para asuntos relacionados con el Distrito.

4.8 Empleados Requeridos Para Tener Una Licencia de Conducir Comercial

El empleado cuyas funciones le requieran tener la licencia de conducción comercial (CDL) estará sujeto a las pruebas de alcohol y al análisis de drogas. Están incluidos todos los conductores que operen vehículos motorizados que estén diseñados para transportar 16 o más personas, incluyendo el conductor, los conductores de vehículos de gran tamaño o los conductores de los vehículos que están siendo utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados que realicen principalmente otras tareas no relacionadas con la conducción, estarán sujetos a las pruebas obligatorias de alcohol o a los análisis de drogas, cuando en sus responsabilidades se incluya la responsabilidad de conducir un vehículo motorizado comercial.

El análisis de drogas se llevará a cabo antes de que la persona asuma las responsabilidades como conductor. Se realizarán al azar pruebas de alcohol y análisis de drogas cuando exista una sospecha

razonable, cuando el empleado vuelva al trabajo después de que haya cometido una infracción y como seguimiento. Después de un accidente, al empleado se le podría realizar una prueba de alcohol o un análisis de drogas. Las pruebas de alcohol y los análisis de drogas se realizarán a aquellos empleados que vuelvan al trabajo, a los que se les esté haciendo un seguimiento a causa de haber infringido los estándares de conducta relativos al alcohol, o si la prueba de alcohol o el análisis de drogas hubiera dado positivo y al empleado se le permitiera volver al trabajo..

Los empleados que tengan la obligación de tener la licencia de conducir (CDL) o estén sujetos a las pruebas de alcohol y a los análisis de drogas recibirán una copia de las normas del Distrito, los requisitos de las pruebas, así como información detallada sobre el abuso de alcohol y de drogas, y los programas de asistencia que estén disponibles.

Los empleados que tengan preguntas o preocupaciones acerca de las normas relativas al alcohol, drogas y material educacional deberán ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

4.9 Entrenamiento en Seguridad Sanitaria

Policías DBA, DMA

Algunos empleados que están involucrados con actividades físicas con los estudiantes deben tener y mandar al distrito una copia de su certificación o entrenamiento actualizado en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (CPR), el uso del desfibrilador externo automatizado (AED), conmoción cerebral, y seguridad en actividades de atletismo extracurriculares. La certificación o los documentos de entrenamiento deben ser expedidos por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, University Interscholastic League, u otra organización que provea un entrenamiento o certificación equivalente. Los empleados que deban cumplir este requisito deberán mandar su certificación o documentos al Director de atletismo y Bellas Artes.

4.10 Reasignaciones y Translados

Política DK

Todo el personal está sujeto a la asignación y reasignación por el Superintendente o la persona designada cuando el Superintendente o la persona designada determinen que la asignación o reasignación es lo mejor para el distrito. Una reasignación es un traslado a otro puesto, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de empleo. Las reasignaciones en el campus deben ser aprobadas por el director del nuevo campus excepto cuando la reasignación se debe a causas de cambios de matriculación o cambios en el programa. Las actividades extracurriculares o suplementarias podrán reasignarse en cualquier momento a menos que sean parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que se opongan a la reasignación pueden seguir los procedimientos del Distrito para quejas de empleados tal y como se especifica en este manual y en la política DGBA (Local).

Un empleado que disponga de los requisitos específicos para un puesto de trabajo puede solicitar un traslado a otro campus o departamento.. Una solicitud por escrito de transferencia debe ser completada y firmada por el empleado. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por el Departamento de Recursos Humanos. El proceso de transferencia y los formularios se pueden encontrar en la [página web de Recursos Humanos](#).

4.11 Carga de Trabajo y Horarios de Trabajo

Política DEAB, DK, DL

Empleados Profesionales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos de paga por horas extra y están contratados por 10, 11 o 12 meses, según los calendarios e trabajo estipulados por el Distrito. Cada año se adopta un nuevo calendario escolar que designa los horarios de trabajo para los maestros y todas las vacaciones escolares. Las publicaciones e los horarios de trabajo así como de las fechas de inicio y fin y de las vacaciones serán distribuidos cada año escolar.

Los maestros tendrán periodos de planificación de actividades educativas incluyendo conferencias. El horario de los periodos de planificación se determina a nivel de escuela pero debe ser de al menos 450 minutos en un periodo de dos semanas y en bloques de no menos de 45 minutos a lo largo del día de instrucción. Los maestros y los bibliotecarios tienen el derecho a tener al menos 30 minutos sin carga laboral para comer. El distrito puede requerir que los maestros supervisen a los estudiantes durante una comida a la semana cuando no tengan personal disponible.

Empleados Paraprofesionales y Empleados Auxiliares. Los empleados de apoyo están empleados bajo contrato voluntario y recibirán notificaciones de los días en los que son requeridos, días festivos, y horas de trabajo para su posición en base anual. Los empleados paraprofesionales y empleados auxiliares serán compensados por trabajar tiempo extra y no están autorizados para trabajar en exceso de acuerdo a su horario asignado sin previa aprobación de parte de su supervisor.

4.12 Pausas Para la Extracción de la Leche Materna

Políticas DEAB, DG

El Distrito apoya la práctica de la extracción de leche y hace razonables adaptaciones para las necesidades de los empleados que se extraen leche. Se proporcionará para el empleado, un lugar diferente a un baño público, que esté ajeno a la vista y libre de intrusión por parte de otros empleados y del público, donde el empleado pueda extraer su leche.

El empleado dispondrá de un tiempo razonable de descanso para aquel empleado que necesite extraer leche. Para los empleados no exentos, estos descansos no están pagados y no cuentan como horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para discutir acerca de dichas necesidades y así, llegar a un acuerdo sobre los tiempos de descanso.

4.13 Notificación a los Padres en Relación a las Certificaciones de los Maestros

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título 1, la ley "Every Student Succeeds Act" (ESSA por sus siglas en inglés) requiere que el Distrito notifique a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre la cualificaciones profesionales del maestro de su hijo/a. ESSA también requiere que los padres sean notificados si su hijo/a ha sido asignado o enseñado por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no esté altamente cualificado.

La ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su hijo ha sido asignado o instruido por más de 30 días consecutivos por un maestro que no tenga la certificación apropiada para enseñar. Esta notificación no se requiere si se ha enviado una notificación a los padres bajo ESSA. Los maestros que no estén debidamente certificados o no estén certificados incluyen los que tengan un permiso de emergencia (incluyendo los que tengan pendiente el examen para certificarse) y los que no tengan ningún tipo de permiso o certificación. La información relacionada a la certificación del maestro debe estar disponible al público cuando esta información sea requerida. Los empleados que tienen preguntas sobre su estatus de certificación pueden llamar al Departamento de Recursos Humanos al 618-6005.

4.14 Empleo Externo y Tutoría

Política DBD

Los empleados tienen la obligación de informar por escrito a su supervisor inmediato sobre cualquier trabajo que tengan fuera del Distrito, el cual pudiera crear un conflicto de intereses con sus tareas asignadas y responsabilidades o no vaya en beneficio del Distrito. Los supervisores estudiarán el empleo fuera del Distrito caso por caso y determinarán si dicho empleo debiera ser prohibido a causa de un conflicto de intereses.

4.15 Evaluación de Desempeño

Política DN series

La evaluación del rendimiento de un empleado en su trabajo es un proceso continuo que se centra en la mejora del mismo. La evaluación del rendimiento está basada en los deberes asignados a las funciones de un empleado y a otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos anualmente. Las evaluaciones escritas se completarán mediante formularios aprobados por el distrito. Los informes, correspondencia y memorándums también se podrán usar para documentar el rendimiento. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación por escrito y participarán en una conferencia con su supervisor donde tendrán la oportunidad de responder a su evaluación.

4.16 Implicación del Empleado

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel de la escuela y el distrito, McAllen ISD ofrece oportunidades de participar en los asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia de la instrucción del distrito. Como parte de la planificación del distrito y el proceso de toma de decisiones, los empleados son elegidos para servir en los comités de asesoramiento a nivel de distrito o escolar. Planes e información detallada acerca del proceso de toma de decisiones compartida están disponibles en cada oficina principal de la escuela o en la oficina del Departamento de Servicios Educativos.

4.17 Desarrollo Profesional

Política DMA

Las actividades de desarrollo de personal están organizadas para cumplir las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo de empleados para el personal de enseñanza está mayoritariamente basado en el centro escolar, relacionado con alcanzar los objetivos de representación del centro, dirigido en el plan de mejora de las instalaciones, y aprobado por un comité asesor a nivel del centro. El desarrollo de los empleados para el personal fuera del campo de la enseñanza está diseñado para cumplir requisitos específicos de permisos (por ejemplo, conductores de autobuses) y el desarrollo continuo de habilidades de empleados.

Los individuos que tienen certificaciones SBEC renovables son responsables de obtener las horas de entrenamiento requeridas y de mantener la documentación apropiada.

4.18 Uniformes y Equipo de Seguridad del Distrito

Cierto personal es proporcionado con uniformes del distrito. Se requerirá que estos empleados usen el uniforme mientras están de servicio. El uso personal de uniformes emitidos por el distrito puede resultar en una responsabilidad tributaria que se acumula al empleado; por lo tanto, los empleados están prohibidos de usar uniformes emitidos por el distrito cuando están fuera de servicio excepto para viajar a y desde el trabajo. Los uniformes incluirán camisas de trabajo, pantalones, zapatos, anteojos, y/o cualquier otro objeto de ropa, o ropa con logotipo patrocinado por el distrito.

5. Compensación y Beneficios

5.1 Salarios, Sueldos y Estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Los empleados son pagados de acuerdo con las directrices administrativas y una estructura de pago establecida. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según lo necesario. Todos los puestos de trabajo del distrito son clasificados como exentos o noexentos de acuerdo con las leyes federales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están generalmente clasificados como exentos y se les paga sueldos mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extra. Otros empleados son generalmente clasificados como noexentos, se les paga por hora y reciben tiempo compensatorio o paga de horas extra por cada hora que trabajan a partir de las cuarenta horas en una semana laboral

Todos los empleados tienen acceso a su salario a través del [Sistema en Línea del Empleado](#). Los maestros, bibliotecarios a tiempo completo, enfermeros a tiempo completo, y consejeros a tiempo completo serán pagados no menos que el salario mínimo de la tabla salarial estatal. Los empleados con contrato que realizan actividades extracurriculares o suplementares pueden recibir estipendios que serán sumados a su salario, de acuerdo con el programa del distrito de sueldos de tareas extra.

Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información sobre el distrito de calendarios de pago o su propio sueldo.

5.2 Depósito Directo de Nómina Automática

Todos los empleados del distrito deben inscribirse en un depósito automático de nómina. La información no será divulgada a ninguna persona que no sea el empleado del distrito sin la autorización escrita del empleado. McAllen ISD pagará electrónicamente los cheques de nómina a las cuentas de empleados en cualquier institución bancaria de la reserva federal. Los empleados deben presentar un acuerdo de autorización al Departamento de nóminas electrónicamente a través de TalentED. Con el servicio de depósito automático, el dinero de un empleado está disponible inmediatamente en la fecha de pago. Comuníquese con el Departamento de nóminas a 632-8849 para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nóminas.

La declaración de nómina de un empleado contiene información detallada incluyendo deducciones, información de retención y la cantidad de licencia acumulada. Estas declaraciones pueden ser accedidas las 24 horas del día, los 7 días de la semana por medio de Empleado en Línea (Sungard) utilizando un identificador personal y una contraseña segura.

El horario de las fechas de pago para el año escolar 2017-2018 está disponible en el sitio web del [Departamento de Nómina del Distrito](#).

5.3 Deducciones de Nómina

Política CFEA

Se requiere que el distrito haga las siguientes deducciones automáticamente de cada nómina:

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o contribuciones de empleados del seguro social
- El Impuesto Federal sobre la Renta para todos los empleados a tiempo completo
- El Impuesto de *Medicare* (solo relevante a los empleados contratados después del 31 de Marzo, 1986).
- Manutención de los hijos y manutención conyugal, si corresponde
- Pagos de préstamos de Educación Federal delincuentes, si corresponde

Otras deducciones de nómina los empleados pueden elegir incluyen deducciones para la parte del empleado de primas para el seguro de salud, odontología, vida y visión; anualidades; y planes de ahorros de educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar la deducción de nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales y ciertas contribuciones caritativas aprobadas por la Mesa Directiva. Las deducciones de salario se hacen automáticamente ante los permisos no autorizados o no pagados.

5.4 Compensación por Horas Extras

Política DEAB

El distrito compensa las horas extras para los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de salarios y horas. Sólo los empleados no exentos (empleados por hora y empleados paraprofesionales) tienen derecho a una indemnización por horas extras. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario normal de trabajo sin la aprobación anticipada de su supervisor. Un empleado no exento que trabaje horas extras sin la aprobación previa estará sujeto a una acción disciplinaria

El tiempo suplementario se define legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se mide por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. Para el propósito de calcular horas extras, una semana laboral comienza en 12:00 AM y termina a las 11:59 PM.

Los empleados no exentos que son pagados sobre una base de sueldo son pagados para una semana laboral de 40 horas y no ganan paga adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

Los empleados pueden ser compensados por horas extras (es decir, horas más allá de 40 en una semana de trabajo) a una tasa de tiempo y media con pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los archivos del tiempo semanales serán mantenidos en todos los empleados no exentos para la información del sueldo y el salario.

5.5 Reembolso de Gastos por Viaje

Política DEE

Antes de que cualquier gasto de viaje sea incurrido por un empleado, el supervisor de dicho empleado debe dar su aprobación. Por los viajes aprobados, los empleados serán reembolsados por millas y otros gastos de viaje de acuerdo con el horario de tarifas vigente establecido por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, a la medida posible para ser reembolsados por gastos permisibles que no sean millaje. Los reembolsos de los empleados serán procesados en la siguiente cuenta de cheques disponibles después de que toda la documentación requerida sea enviada, revisada y finalizada. Las pautas administrativas para viajes están disponibles en el sitio web de [Manuales de Procedimientos del Departamento del Negocio del Distrito](#).

5.6 Seguro Médico, Dental y de Vida

Política CRD

La cobertura de seguro médico de grupo está disponible para empleados de tiempo completo que están empleados para 20 o más horas regulares programadas por semana. La contribución del distrito a las primas de seguro de empleados es determinada anualmente por la Mesa Directiva. Descripciones detalladas de cobertura de seguro, precios y requisitos de elegibilidad están disponibles para todos los empleados en www.mcallensd.org/benefits-portal/. El plan de beneficios del seguro de salud es de enero

a diciembre. Los nuevos empleados deben completar la matrícula dentro de los primeros 31 días de empleo. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante la matrícula abierta cada año. Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Beneficios para Empleados a 618-6007 para obtener más información.

5.7 Beneficios de Seguro Suplementario

Política CRD

Por su propia cuenta,, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro suplementario de Vida a Término, Muerte Accidental y Desmembramiento, Cáncer, Discapacidad, Legal y Visión. Las primas para estos programas pueden ser pagadas por deducción de nómina. Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Beneficios para Empleados al (956) 618-6007 para obtener más información.

Los empleados (excepto los estudiantes) son elegibles para participar en un 403 (B), anualidad protegida por impuestos. Para obtener información adicional, comuníquese con el Departamento de Beneficios para Empleados de visite la página web de [Beneficios Para Empleados](#).

5.8 Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el plan de la cafetería (sección 125) y, bajo las regulaciones de la Hacienda Pública, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este programa permite que los empleados elegibles paguen ciertas primas de seguro sobre una base en bruto (por ejemplo, incapacidad, muerte accidental y desmembramiento accidental, cáncer, dental, y seguro de vida adicional a término). Un administrador externo se encarga de las de las declaraciones del empleado en esos casos.

Los nuevos empleados deben aceptar o rechazar este beneficio durante su primer mes de empleo. Todos los empleados deben aceptar o rechazar este beneficio anualmente durante el periodo de inscripción.

5.9 Seguro de Compensación para los Trabajadores

Política CRE

El distrito, de acuerdo con leyes estatales, provee beneficios de compensación de trabajadores a empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o que son heridos en el trabajo. El distrito tiene la cobertura de la compensación de trabajadores a través de un programa de compensación de trabajadores autofinanciado., que es efectivo el 1 de junio de cada año.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y componen parte de los ingresos perdidos mientras se recuperan. Los beneficios específicos son prescritos por la ley dependiendo en las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionadas con el trabajo deben ser reportados inmediatamente al supervisor inmediato primero, seguido por el Departamento de Beneficios para Empleados a 618-6007. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas.5.10

5-10 Seguro de Indemnización por Desempleo

Política CRF

Los empleados que han sido despedidos por causas ajenas pueden ser elegibles a beneficios de compensación de desempleo. Los empleados no son elegibles a obtener beneficios de desempleo durante descansos programados habitualmente durante el año escolar o los meses del verano si tienen contratos de empleo o una razonable garantía de volver al trabajo. Los empleados con preguntas sobre beneficios de desempleo deberían contactar a la Comisión de Fuerza Laboral de Texas a 1-800-939-6631.

5.11 Jubilación de Empleados

Política DEG

Toda la plantilla empleada de forma habitual durante por lo menos cuatro meses y medio, son miembros del Sistema de Jubilación de Profesores de Texas (TRS). Los sustitutos que no reciben los beneficios de jubilación TRS, que trabajan por lo menos 90 días al año, son elegibles a comprar un año de servicio respetable en TRS. TRS provee a sus miembros con una declaración anual de su cuenta mostrando todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el año acabando el 31 de agosto, así como una estimación de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que planean jubilarse bajo TRS deben notificar al [Departamento de Beneficios al Empleado](#) a 618-6007 tan pronto como sea posible. La información sobre los procedimientos de aplicación para los beneficios de TRS está disponible en TRS en el Sistema de Jubilación de Maestros de Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en la web (www.trs.texas.gov).

6. Permisos y Ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito ofrece a los empleados permisos asalariados y no asalariados en caso de necesidad personal. Este folleto describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones en los permisos de ausencia. Los empleados que esperan estar ausentes durante un periodo de tiempo de más de cinco días, deberían llamar al Departamento de Recursos Humanos para obtener información sobre los beneficios aplicables de la licencia, el pago de las primas de seguro y los requisitos para la comunicación con el distrito.

El permiso pagado debe ser usado en incrementos de cuatro horas. Sin embargo, si un empleado toma un permiso de familia intermitente y el permiso médico, el permiso debe ser registrado en incrementos de una hora. El tiempo comp ganado debe ser usado antes de cualquier permiso estatal y local pagado disponible. Para solicitar un pedido específico del disponible pagado, el estado o permiso local se refiere a la política [DEC \(LOCAL\)](#) en McAllen ISD – política en línea.

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y departamento o campus para reportar o solicitar cualquier permiso de ausencia y completar el formulario o certificación apropiada.

Para los propósitos de un permiso familiar y médica, la definición de familia se limita al cónyuge, padre, hijo o hija, y a los parientes siguientes. La definición de estos se encuentra en la política DECA (LEGAL).

Certificación Médica Cualquier empleado que esté ausente más de cinco días laborales consecutivos por una enfermedad personal o en la familia inmediata deberá entregar una certificación médica de un proveedor de servicios médicos cualificado confirmando las fechas específicas de la enfermedad, la razón de la enfermedad y –en el caso de una enfermedad personal– la salud del empleado para volver al trabajo.

El Acto de No-Discriminación de Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a empresas aseguradas solicitar o demandar información genética de un individuo o de un miembro de la familia del individuo, excepto si es específicamente permitido por esta ley. Para cumplir los requisitos de esta ley, solicitamos que empleados y proveedores de servicios médicos no proporcionen ningún tipo de información genética en ninguna certificación médica. “La Información Genética” según se define por GINA, incluye la historia médica de la familia del individuo, los resultados de exámenes genéticos de un individuo o de su familia, el hecho de que un individuo o un miembro de su familia buscase o recibiese servicios genéticos, e información genética de un feto de un individuo o de un miembro familiar o de un embrión legítimamente fecundado por un individuo o un miembro de su familia recibiendo servicios reproductivos de ayuda.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados con un permiso de ausencia aprobado que no sea familiar y médico pueden continuar sus beneficios de seguro por su propia cuenta. Los beneficios de seguro de salud para empleados en permisos retribuidos y permisos designados bajo el Acto de Permisos Familiares y Médicos serán pagados por el distrito tal y como lo eran antes del permiso de ausencia. Si no, el distrito no pagará ninguna parte de las primas de seguro de empleados que están en un permiso no retribuido.

6.1 Permiso por Motivos Personales

Las leyes estatales dictan que todos los empleados tienen derecho a cinco días de permiso personales pagados al año. Los permisos personales están disponibles para su uso al comienzo del año. Los permisos personales son abonados proporcionalmente a aquellos contratados cuando el año escolar ha empezado. Un día de permiso por motivos personales es equivalente al número de horas por día que un empleado trabaje normalmente, ya sea a tiempo completo o parcial. Los permisos personales estatales se acumulan sin límite, son transferibles a otros distritos escolares de Texas y son generalmente transferibles a centros de servicios educativos. Los permisos personales pueden utilizarse con dos propósitos generales; no-discrecionales y discrecionales.

No-Discrecionales. Permisos tomados por enfermedades personales o familiares, emergencias familiares, una muerte en la familia, o un servicio activo en las fuerzas armadas son considerados permisos no-discrecionales. Las causas de este tipo de permiso no permiten, si lo hacen, demasiada planificación. Los permisos no-discrecionales pueden utilizarse de la misma forma que Baja por enfermedad estatal.

Discrecional. El permiso tomado en la discreción de un empleado que puede ser programada de antemano se considera un permiso discrecional. Un empleado que desee tomar permiso personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor cinco días antes de la ausencia esperada. El efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo u operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos, será considerado por el director o supervisor.

Permiso Prorrata. Si un empleado se separa del empleo con el distrito antes de su día del deber anterior del año o comienza el empleo después de que el primer día del deber, el permiso personal estatal será prorrateado basado durante el tiempo actual empleado. Cuando un empleado se separe del empleo antes de que el día del deber anterior del año escolar, el sueldo final del empleado sea reducido por la cantidad del permiso del personal estatal el empleado usado más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

6.2 Permiso por Enfermedad Estatal

El permiso por enfermedad estatal acumulada antes de 1995 está disponible para el uso y puede ser transferida a otros distritos escolares en Texas. El permiso por enfermedad estatal sólo puede ser usada en incrementos de cuatro horas, menos cuando coordinado con familia y permiso médico tomado una base intermitente o la base del horario reducido o cuando coordinado con la compensación de los trabajadores se benefician.

El permiso por enfermedad estatal sólo puede utilizarse por las siguientes razones:

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

6.3 Permiso Local

Todos los empleados deben ganar cinco días de permiso locales pagados por año escolar de acuerdo con normas administrativas. Para personas contratadas antes del 1 de julio de 2012, el permiso local se debe acumular sin el límite. Para personas contratadas después del 1 de julio de 2012, el permiso local se debe acumular a un máximo de 30 días de permiso. El permiso local debe ser usado según los términos y condiciones del permiso personal estatal.

6.4 Fondos para Permiso por Enfermedad

El propósito de los fondos para permiso por enfermedad es para proporcionar permiso adicional por enfermedad pagada a los empleados sólo en caso de una enfermedad o lesión catastrófica que resulte en la incapacidad del empleado para realizar funciones básicas de trabajo.

Un empleado elegible que ha agotado todo el permiso pagado y quien sufre de una enfermedad catastrófica o herida o es ausente debido a la enfermedad catastrófica o la herida de su cónyuge, padre o niño puede solicitar el establecimiento de un fondo para permiso por enfermedad, al cual los empleados del Distrito pueden donar el permiso sólo local para el uso por el empleado elegible.

Si el empleado es incapaz de presentar la solicitud, un miembro de familia del empleado o supervisor del empleado puede presentar la solicitud de establecer un fondo para permiso por enfermedad. El fondo debe dejar de existir cuando el empleado ya no necesite el permiso para el objetivo solicitado, use el número máximo de días permitidos bajo un fondo o agote todos los días de permiso donados a los fondos para permiso por enfermedad.

Todas las decisiones relacionadas con el establecimiento o la implementación del fondo para permiso por enfermedad del distrito pueden ser apeladas con DGBA (LOCAL), comenzando con el Superintendente o el designado.

6.5 La Ley de Permiso Médico y Familiar (FMLA por sus siglas en inglés))

El texto a continuación es de la notificación federal, *Derechos y Responsabilidades Bajo el Acto de Permisos Familiares y Médicas*. Información específica que el distrito ha adoptado para implementar el FMLA sigue esta notificación general.

Derechos de Permisos

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de ausencia no retribuida, sin riesgo a perder el trabajo, a empleados elegibles por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o colocación de un niño para adopción o cuidado adoptivo;
- Para vincularse con un niño (la licencia debe ser tomada en el plazo de 1 año del nacimiento o de la colocación del niño);

- Para cuidar del cónyuge, el hijo o hija, o padre del empleado, que tiene una condición de salud seria; o
- Por una condición de salud seria que hace que el empleado no pueda realizar las tareas del dicho empleado.

Derecho a Permisos de Familias Militares

Un empleado elegible cuyo cónyuge, hijo, hija, padre o madre está en servicio activo protegido o sea llamado a un estatus de servicio activo protegido, puede utilizar su derecho a un permiso de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificativas. Exigencias calificativas pueden incluir atender ciertos eventos militares, obteniendo cuidado infantil alternativo, tratando ciertas disposiciones financieras y legales, atendiendo ciertas sesiones de terapia y atendiendo sesiones informativas de reintegración tras la marcha militar.

FMLA también incluye un derecho a permisos especiales que permite que empleados elegibles tomen hasta 26 semanas de permiso para cuidar de un miembro del servicio asegurado durante un solo periodo de doce meses. Un miembro del servicio asegurado es (1) un miembro actual de la Guardia Nacional o los Reservistas, quien está sometiéndose a cuidado, recuperación o terapia médica, está si no en estado de paciente externo, o está si no en la lista de temporalmente discapacitados, por una lesión o enfermedad* seria; o (2) un veterano que fue cesado o despedido bajo otras condiciones diferentes a no-honorable en cualquier punto durante un periodo de cinco años previo a la primera fecha en la que el empleado elegible toma el permiso FMLA para cuidar del veterano asegurado y que está bajo cuidado, recuperación o terapia médica por una lesión o enfermedad* seria.

* Las definiciones FMLA de "lesión o enfermedad seria" para los miembros actuales del servicio y los veteranos son diferentes de las definiciones FMLA de "condición de salud seria."

Beneficios y Garantías

Mientras los empleados están con el permiso de FMLA, los empleadores deben seguir la cobertura de seguro médico como si los empleados no estuvieran con el permiso.

A su regreso de una ausencia bajo FMLA, la mayoría de los empleados deben restaurarse en el mismo trabajo o uno casi idéntico a él con una remuneración equivalente, beneficios y otros términos de empleo y condiciones.

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

Requisitos de Elegibilidad

Un empleado que trabaja para un empleador debe encontrar tres criterios a fin de ser elegible para el permiso de FMLA. El empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador durante al menos 12 meses;
- Tenga al menos 1,250 horas del servicio en los 12 meses antes de tomar el permiso; * y

- Trabajar en un lugar donde el empleador tiene al menos 50 empleados dentro de 75 millas de los empleados en el lugar de trabajo.

* los requisitos de elegibilidad de horas especiales se aplican a los empleados de la tripulación de vuelo aéreo.

Solicitud de Permiso

Generalmente, los empleados deben dar un previo aviso a 30 días si necesitan el permiso de FMLA. Si no es posible dar el aviso de 30 días, un empleado debe notificar al empleador cuanto antes y, generalmente, seguir los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionar bastante información al empleador por tanto puede determinar si el permiso tiene derecho a la protección FMLA.

La información suficiente podría incluir la información de un empleador que el empleado es o será incapaz de realizar su funciones de trabajo, que un miembro de familia no puede realizar actividades diarias, o que la hospitalización o siguiendo el tratamiento médico es necesaria. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad del permiso es por unos motivos por los cuales el permiso de FMLA fue tomado antes o certificado.

Los empleadores pueden requerir una certificación o nueva certificación periódica que apoya la necesidad del permiso. Si el empleador decide que la certificación es incompleta, debe proporcionar una notificación por escrito que indica que información adicional se requiere.

Responsabilidades del Empleador

Una vez que un empleador se da cuenta que la necesidad de un permiso para un empleado es por unos motivos que se pueden otorgar bajo el FMLA, el empleador debe notificar al empleado si él o ella son elegibles para el permiso de FMLA y, de ser elegible, también deben proporcionar un aviso de derechos y responsabilidades bajo el FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proporcionar una razón de la falta de cualificación.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si el permiso será designado como el permiso de FMLA, y de ser así, cuanto permiso será designado como el permiso de FMLA.

Cumplimiento

Los empleados pueden presentar una queja con el Departamento de Trabajo de Estados Unidos, División de Salarios y Horas, o puede presentar una demanda privada contra el empleador.

El FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación o reemplace cualquier ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione más derechos de permiso familiar o médica.

Para más información:

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

www.wagehour.dol.gov

6.6 Provisiones de Permiso Médico y Familiar Locales

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas del permiso impagado en el período de 12 meses que comienza durante el primer día del deber del año escolar.

Uso de Permiso Con Goce de Sueldo. FMLA funciona simultáneamente con permiso por enfermedad y personal acumulado, permiso de invalidez temporal, tiempo compensatorio, permiso de asalto y ausencias debido a una enfermedad relacionada con el trabajo o herida. El distrito designará el permiso como FML, de ser aplicable, y notificar al empleado que el permiso acumulado se ejecutará concurrentemente.

Permiso Combinado para Cónyuges. Los cónyuges que son empleados por el distrito se limitan a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o para el nacimiento, adopción o acogimiento de un niño. El permiso para cónyuges militares está limitado a un total combinado de 26 semanas

Permiso Intermitente. Cuando sea médicamente necesario, o en el caso de una investigación de urgencia, un empleado puede tomar licencia intermitentemente o en un horario reducido. El distrito no permite que el uso de intermitente u horario reducido se vaya al cuidado de un niño recién nacido o para adopción o colocación de un niño con el empleado.

Aptitud Física para el Trabajo. Un empleado que toma FMLA debido a su condición grave de salud deberá proveer, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el servicio del proveedor de atención médica. Si se requiere la certificación de la capacidad del empleado para realizar la función de su trabajo esencial, el distrito proporcionará una lista de funciones esenciales del trabajo (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación de FML para compartir con el proveedor de atención médica.

Restablecimiento Un empleado que regresa a trabajar al final de FMLA será devuelto a la misma posición sostenida cuando el permiso comenzó o a una posición equivalente con ventajas de empleo equivalentes, paga y otros términos y condiciones del empleo.

En ciertos casos, se puede requerir que los empleados educacionales que desean volver al trabajo en o cerca de la conclusión de un semestre sigan el permiso médico familiar hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no es contado contra el derecho FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro médico del grupo de empleados y rehabilitará al empleado al final de permiso según los procedimientos descritos en la política (ver DECA (LEGAL)).

Incumplimiento de Regresar al Trabajo. Si, a la expiración de FMLA, el empleado puede regresar al trabajo, pero decide no hacerlo, el distrito puede requerir que el empleado reembolse la parte del distrito de primas de seguros pagadas durante cualquier parte de FMLA cuando el empleado estaba con el permiso sin paga. Si el empleado no puede volver para trabajar por unos motivos más allá del control del empleado, como un personal persistente o familia condición de la salud seria o un cónyuge de improviso transferido más de 75 millas del distrito, el distrito puede no requerir que el empleado reembolse la parte del distrito de premios pagados.

Contacto del Distrito. Los empleados que requieran la FMLA o tiene preguntas deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos (956) 618-6005 para obtener más información sobre la elegibilidad, requisitos y limitaciones.

6.7 Permiso de Discapacidad Temporal

Empleados Certificados. Cualquier empleado a tiempo completo cuya posición requiera una certificación de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para un permiso de discapacidad temporal. El objetivo de los permisos de discapacidad temporales es otorgar seguridad de trabajo a los educadores a tiempo completo que no pueden trabajar durante un largo periodo de tiempo debido a una discapacidad mental o física de una naturaleza temporal. El permiso de Discapacidad Temporal debe tomarse en un periodo de tiempo continuo. No puede tomarse de forma intermitente o con un horario reducido. Un embarazo o condiciones relacionadas con un embarazado son tratados de la misma forma que cualquier otra discapacidad temporal.

Los empleados deben requerir la aprobación para los permisos de discapacidad temporal. La notificación de un empleado que muestra la necesidad para una ausencia extendida debido a la propia condición médica del empleado debe ser aceptada como una solicitud para un permiso de discapacidad temporal. La solicitud debe ser acompañada por la declaración de un médico que confirma la incapacidad del empleado de trabajar y estimando una fecha de regreso probable. Si el permiso de invalidez es aprobado, la duración del permiso no puede superar los 180 días según el calendario.

Si un empleado es colocado en un permiso de incapacidad temporal involuntariamente, él o ella tiene el derecho de solicitar una audiencia ante la Mesa Directiva. El empleado puede reclamar la decisión y presentar evidencia adicional de su capacidad de trabajo.

El aviso de vuelta al trabajo debe ser acompañado por la declaración de un médico que confirma que el empleado es capaz de reanudar sus deberes regulares. Los empleados certificados que vuelven del permiso serán rehabilitados a la escuela a la cual fueron asignados antes si una posición apropiada está disponible. Si un puesto apropiado no está disponible, el empleados puede ser asignado a otra escuela, permaneciendo sujeto a la aprobación del director de dicha escuela..

6.8 Beneficios de Compensación para Trabajadores

Un empleado ausente de los deberes por una enfermedad o lesión relacionada con su trabajo puede ser elegible para ingresos semanales de beneficios de la compensación de trabajadores si su ausencia supera los siete días naturales.

Un empleado que recibe ingresos semanales de beneficios de la compensación de trabajadores por una enfermedad o lesión relacionada con su trabajo puede elegir utilizar su baja por enfermedad acumulada o cualquier otro tipo de beneficios de permiso asalariados. Un empleado que elija utilizar un permiso asalariado no recibirá ingresos semanales de beneficios de la compensación de trabajadores hasta que toda la paga retribuida sea agotada, o hasta que el alcance del permiso retribuido no sea equivalente al salario previo a la enfermedad o lesión. Si el uso del permiso retribuido no es elegido entonces, el empleado recibirá sólo ingresos semanales de beneficios de la compensación de trabajadores por las

ausencias resultadas por una enfermedad o lesión relacionada con su trabajo, lo que puede no ser igual al salario previo a la enfermedad o lesión.

Un empleado que ha sido liberado por su médico para regresar al trabajo por compensación de accidente laboral con limitación o incapacidad puede, con el supervisor y la aprobación de recursos humanos, ser permitido volver al trabajo en una capacidad limitada/modificada hasta que completamente recuperado. El distrito considerará la elegibilidad del empleado para el alojamiento razonable de la discapacidad bajo la Ley de Americanos con Incapacidades (ADA).

6.9 Permiso Por Asalto

Un permiso por asalto provee ingresos por trabajo prolongado y beneficios de seguridad a un empleado que haya sido herido como resultado de un asalto físico acontecido durante la realización de su trabajo. Una lesión es tratada como un asalto si la persona que ha causado la herida podría ser denunciada por asalto, o no podría ser denunciada solo porque la edad o capacidad mental de dicha persona les trata como no-responsable en casos de responsabilidad criminal.

Un empleado que es físicamente asaltado en el trabajo puede tomarse todo el tiempo de baja que sea medicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las heridas físicas sufridas. A petición del empleado, el distrito le asignará inmediatamente a un permiso por asalto. Los días de permiso concedidos bajo la estipulación de permiso de asalto no serán descontados de los permisos personales acumulados y deben ser coordinados con los beneficios de compensación de trabajadores. Según la investigación, el distrito puede cambiar el estado de permiso por asalto y cobrar el permiso utilizado del permiso retribuido acumulado del empleado. El salario del empleado será descontado si un permiso retribuido acumulado no está disponible.

6.10 Servicio como Jurado

El distrito proporciona el permiso pagado a empleados que son convocados al deber de servicio como jurado. Los empleados que hacen un informe al tribunal para el deber de servicio como jurado pueden guardar cualquier compensación que el tribunal proporcione. Un empleado debería avisar cualquier cita judicial para el deber de servicio como jurado a su supervisor tan pronto como es recibido y proporcionar el distrito una copia de la citación judicial de documentar la necesidad del permiso para servir como jurado.

Un empleado puede ser requerido a reportarse al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición del individuo al determinar la necesidad de presentarse al trabajo. Puede requerirse una copia de la liberación del servicio de jurado o de la documentación del tiempo empleado en la corte.

6.11 Cumplimiento con una Citación u Orden de la Corte

Los empleados serán pagados mientras estén de permiso para cumplir con una citación válida para presentarse en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les requerirá que usen

permiso personal. Los empleados pueden ser requeridos a presentar la documentación de su necesidad de permiso para las apariciones en la corte.

6.12 Observancia Religiosa

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado para una festividad o observancia religiosa. Los alojamientos como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia se harán a menos que posean una dificultad indebida al distrito. El empleado puede usar cualquier permiso personal acumulado para este propósito. A los empleados que hayan agotado el permiso con goce de sueldo se les puede conceder un día de ausencia no remunerado..

6.13 Permiso para una Ausencia Militar

Permiso por servicio Militar con Goce de Sueldo. Cualquier empleado que sea un miembro de la guardia Nacional de Texas, Guardia Estatal de Texas, componente de la reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado estatal o federalmente, tiene derecho a un permiso retribuido por entrenamientos autorizado o órdenes del deber.. El permiso con goce de sueldo military se limita a 15 días cada año fiscal. Además, un empleado tiene derecho al uso de permisos personales o de enfermedad estatal y local durante el periodo de tiempo de servicio militar activo.

Reempleo después de un permiso militar. Los empleados que hayan dejado el distrito para entrar en unos servicios uniformados de los Estados Unidos o que han sido ordenados a entrar en servicio activo como miembro de las fuerzas militares de cualquier estado (Guardia Nacional o Estatal) pueden volver a ser empleados si han sido honorablemente despedidos. Los empleados que deseen volver al distrito serán reinstaurados si están cualificados para realizar los deberes requeridos. Para ser elegible a restauración de empleo, los empleados deben entregar una notificación de su obligación o intención a realizar servicio militar, entregar evidencia de un despido honorable, y entregar una solicitud de restauración de empleo en el periodo de tiempo especificado por la ley o por el Departamento de Recursos Humanos. En la mayoría de los casos, la duración de servicio militar federal no puede superar los cinco años.

La Continuidad de la Cobertura de Seguro Médico Los empleados que realizan el servicio en los servicios uniformados pueden optar por continuar su cobertura del plan de salud a su propio costo por un período que no exceda los 24 meses. Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Beneficios para los Empleados al 618-6007 para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

6.14 Abandono de trabajo

Los empleados con exceso de ausencias no cubiertos por la política de la Mesa Directiva, se puede considerar que han abandonado su trabajo. El distrito puede rescindir un contrato o empleado a voluntad si se considera que un empleado ha abandonado su trabajo.

7. Relaciones de Empleados y Comunicaciones

7.1 Reconocimiento y Apreciación de los Empleados

Durante todo el año se realizan esfuerzos continuos para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en las reuniones de la Mesa Directiva, en el boletín electrónico del distrito, en los medios sociales, en el sitio web del distrito y a través de eventos y actividades especiales. Las actividades de reconocimiento y apreciación también incluyen la Asamblea General, el Almuerzo del Maestro del Año, Premios de Servicio al Empleado, el Banquete de Jubilación y la Fundación Educativa de McAllen (MEF). Además, se llevan a cabo numerosas producciones televisivas a lo largo del año que se utilizan para destacar la enseñanza innovadora en el salón de clase de todo el distrito. Las producciones especiales de la televisión se utilizan para enfocar a cada Maestro del año de cada escuela y para producir anuncios de televisión que cuentan con maestros y otros empleados

7.2 Comunicaciones del Distrito

A lo largo del año escolar, el Departamento de información de la comunidad publica información a través de una multitud de medios, tales como boletines, folletos, calendarios, comunicados de prensa, videos, historias web y plataformas de medios sociales. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades y logros escolares. Incluyen los siguientes:

- Folleto del distrito
- Página web del distrito
- Comunicador clave – noticias del distrito
- MITV17 – canal de televisión de acceso de cable
- Canales de McAllen ISD uStream
- Página Facebook de McAllen ISD
- Mensajero Estudiantil Telefónico
- McAllen ISD App
- Cuenta Twitter de McAllen ISD
- Cuenta Instagram de McAllen ISD
- Web TV
- Canal YouTube de McAllen ISD

7.3 Trabajar con los Medios de Comunicación

Política GBBA

El Departamento de información de la comunidad es el contacto del distrito para los medios noticiosos. Cualquier información solicitada por los medios de comunicación debe dirigirse al Superintendente o al

especialista de información de la comunidad, Mark May a 618-6023. Esto incluye declaraciones sobre temas actuales y solicitudes de información escolar, incluyendo reportes de inscripción y cifras de fondos escolares. Los empleados que deseen que se les dé una noticia a los medios deben remitir la información al Departamento de información de la comunidad. A continuación, se distribuye a los medios de comunicación apropiados que pueden incluir: varios periódicos locales, seis operaciones de noticias de la televisión local, dos medios de radio locales de noticias, y varios de los periódicos de la ciudad con los reporteros de área.

8. Quejas y Reclamaciones

Política DGBA

En un esfuerzo de escuchar y resolver las preocupaciones o reclamaciones de los empleados de forma puntual y con el menor nivel posible de intervención administrativa, la mesa directiva ha adoptado un proceso organizado para realizar reclamaciones. Se anima a los empleados a discutir sus preocupaciones o reclamaciones con sus supervisores o con un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal proporciona a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de directivos si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez agotados todos los trámites administrativos, los empleados pueden presentar inquietudes o quejas a la Mesa Directiva. Para facilitar la referencia, la política del distrito relativa al proceso de traer inquietudes y quejas se reimprime de la siguiente manera:

[Política DGBA \(LOCAL\)](#)

[Formularios de Quejas para los Empleado](#)

9. Conducta y Bienestar del Empleado

9.1 Normas de Conducta

Política DH

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados, y miembros de la comunidad.
- Mantener confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Ir a trabajar de acuerdo con el horario asignado.
- Notificar a su supervisor directo con antelación o tan pronto como sea posible, en el caso de que vayan a estar ausentes o a llegar tarde. Ausencias no autorizadas, absentismo crónico, tardanza y fracaso a seguir los procedimientos para notificar de una ausencia puede ser la causa de acciones disciplinarias.
- Saber y seguir las políticas y procedimientos del departamento y el distrito.
- Manifiestar las preocupaciones, quejas, criticismos a través de los canales apropiados.
- Seguir todas las reglas y regulaciones de seguridad y notificar de lesiones o condiciones inseguras a un supervisor de forma inmediata.
- Usar el tiempo, fondos y propiedad del distrito para negocios y actividades autorizadas del distrito solo.

Todos los empleados del distrito deberían llevar a cabo sus deberes de acuerdo con leyes estatal es y federales, políticas y procedimientos del distrito y estándares éticos. El incumplimiento de las políticas, regulaciones o directrices puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo el despido. Los presuntos incidentes de ciertos comportamientos por parte de los educadores, incluyendo tener un previo registro criminal, deben ser notificados a SBEC antes del séptimo día después de que el Superintendente sea notificado del incidente.

El Código de Ética de Educadores adoptado por el Consejo Estatal de Certificación de Educadores, que todos los empleados del distrito deben seguir, está impreso a continuación:

El Código de Ética de Educadores de Texas

Declaración de Propósitos

El educador de Texas deberá seguir con las costumbres estándares y la conducta ética respecto a estudiantes, profesionales, compañeros de trabajo, oficiales escolares, padres, y miembros de la comunidad, y deberá salvaguardar la libertad académica. El educador de Texas, manteniendo o la dignidad de la profesión, deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ejemplificar honestidad y buen carácter moral. El educador de Texas, en ejemplificar relaciones éticas con compañeros de trabajo, deberá extender un tratamiento justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, aceptando una posición de

confianza pública, deberá medir el éxito por el progreso de cada estudiante hacia el entendimiento de cuál es su potencial como un ciudadano efectivo. El educador de Texas, completando responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con padres y otros para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. (19 TAC 247.1(b))

Estándares Profesionales

1. Conducta, Costumbres y Cumplimiento Ético Profesional

Estándar 1.1 El educador no deberá intencionadamente, a sabiendas o descuidadamente involucrarse en actividades engañosas respecto a las políticas oficiales de la institución educativa del distrito escolar, 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 1.2 El educador no deberá intencionadamente, malversar, desviar o utilizar fondos, personal, propiedad o equipo bajo su cargo para su propio beneficio o ventaja,

Estándar 1.3 El educador no deberá entregar solicitudes fraudulentas de reembolsos, gastos o salario.

Estándar 1.4 El educador no deberá usar privilegios institucionales o profesionales para su ventaja personal o partidaria.

Estándar 1.5 El educador no deberá aceptar ni ofrecer propinas, regalos ni favores que nublen el juicio profesional o para obtener ventajas especiales. Esta norma no restringe la aceptación de regalos o muestras de aprecio ofrecidos y aceptados abiertamente de estudiantes, padres de estudiantes, u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento del servicio prestado.

Estándar 1.6 El educador no deberá falsificar registros o dirigir u obligar a otros a hacerlo.

Estándar 1.7 El educador deberá seguir las reglas estatales, políticas locales escritas de la junta escolar, y otras leyes federales y estatales aplicables.

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

Estándar 1.9 El educador no deberá realizar amenazas violentas contra los empleados del distrito escolar, miembros de la junta escolar, estudiantes o padres de estudiantes.

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

Estándar 1.11 El educador no deberá intencionalmente o a sabiendas, tergiversar su historial de empleo, registro criminal y / o registro disciplinario cuando solicite un trabajo subsecuente.

Estándar 1.12 El educado deberá abstenerse del uso o distribución ilegal de sustancias controladas y/o el abuso de drogas de prescripción e inhalants tóxicos.

Estándar 1.13 El educador no deberá consumir bebidas alcohólicas en la propiedad de la escuela o durante actividades escolares donde los estudiantes están presentes.

Estándar 1.14 El educador no deberá ayudar a otro educador, empleado de la escuela, contratista o agente en la obtención de un nuevo trabajo como educador o en una escuela, aparte de la rutina de transmisión de administrativas y de personal, archivos, si el educador sabe o tiene causa probable para creer que dicha persona involucrada en abusos sexuales sobre un menor o estudiante en violación de la ley.

2. Conducta Ética con Colegas Profesionales

Estándar 2.1 El educador no deberá revelar información confidencial personal o de salud de compañeros de trabajo a no ser que la revelación sirva objetivos legales o sea requerida por ley.

Estándar 2.2 El educador no deberá herir a otros haciendo comentarios falsos intencionadamente sobre un compañero de trabajo o el sistema escolar.

Estándar 2.3 El educador deberá seguir las políticas locales escritas de la junta escolar y las leyes estatales y federales respecto a la contratación, evaluación o despido de personal.

Estándar 2.4 El educador no deberá interferir con un compañero de trabajo que se encuentra ejerciendo sus derechos y responsabilidades políticas, profesionales o ciudadanas.

Estándar 2.5 El educador no deberá discriminar contra un compañero u coaccionar a un compañero en base a su raza, color, religión, edad, género, discapacidad, estado de su familia u orientación sexual.

Estándar 2.6 El educador no deberá obligar a otros o hacer promesas de trato especial con el fin de influir en decisiones profesionales o en compañeros de trabajo.

Estándar 2.7 El educador no deberá tomar represalias contra ningún individuo que haya realizado una queja con el SBEC o que proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario que se encuentre en esta sección.

3. Conducta Ética dirigida a los Estudiantes

Estándar 3.1 El educador no deberá revelar información confidencial sobre estudiantes a no ser que la revelación sirva objetivos legales o sea requerido por la ley.

Estándar 3.2 El educador no deberá intencionadamente, a sabiendas o descuidadamente tratar a un estudiante o menor de una forma que afecte o ponga en peligro su aprendizaje, su salud física, su salud mental, o la seguridad del estudiante o menor.

Estándar 3.3 El educador no deberá intencionadamente, a sabiendas o descuidadamente tergiversar hechos de un estudiante.

Estándar 3.4 El educador no deberá excluir a un estudiante de participar en un programa, negar beneficios a un estudiante, u otorgar una ventaja a un estudiante basándose en su raza, color, religión, edad, género, discapacidad, estado civil u orientación sexual.

Estándar 3.5 El educador no deberá intencionadamente, a sabiendas o descuidadamente involucrarse en una conducta de maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor.

Estándar 3.6 El educador no deberá solicitar o involucrarse en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor.

Estándar 3.7 El educador no deberá suministrar alcohol o drogas ilegales/no-autorizadas a ninguna persona menor 21 años de edad a menos de que el educador sea el padre o guardian de ese niño, o intencionalmente permitir que alguna persona menor de 21 años de edad consuma alcohol o drogas ilegales / no autorizadas en la presencia del educador a menos que el educador sea el padre o guardián de ese niño.

Estándar 3.8 El educador deberá mantener una relación apropiada de educador-estudiante y con límites basados en estándares razonables y prudente del educador.

Estándar 3.9 El educador deberá abstenerse de llevar a cabo una comunicación inapropiada con un estudiante o menor, incluyendo, pero sin limitarse a, comunicación electrónica como teléfonos móviles, mensajes de texto, e-mail, mensajes instantáneos, blogging, u otras formas de comunicaciones por las redes sociales. Otros factores que pueden ser considerados en evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

- (i) la naturaleza, objetivo, tiempo y cantidad de comunicación;
- (ii) el tema de la comunicación.;
- (iii) si la comunicación se hizo abiertamente o el educador trató de ocultar la comunicación;
- (iv) si la comunicación podría ser razonablemente interpretada como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- (vi) si la comunicación involucra discusión(es) del atractivo físico o sexual, de la historia, actividades, preferencias o fantasías sexuales del educador o el estudiante.

9.2 Discriminación, Hostigamiento y Represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no deberán involucrarse en un acoso prohibido, incluyendo acoso sexual, de otros empleados, internos no asalariados, estudiantes-profesores, o estudiantes. Mientras estén actuando en el curso su empleo, los empleados no deberán involucrarse en acoso prohibido de otras personas, incluyendo miembros de la junta directiva, contratistas, voluntarios o padres. Una acusación sustanciada de acoso resultará en acción disciplinaria.

Los individuos que crean que han sido discriminados o que se han tomado represalias contra ellos, o han sido acosados, son alentados a notificar rápidamente esos incidentes al director de la escuela, supervisor o al oficial apropiado del Distrito. Si el director de la escuela, el supervisor o el oficial del distrito es el sujeto de una queja, el empleado debería notificar de la queja directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente debería hacerse directamente a la junta directiva.

La política del distrito DIA incluye definiciones y procedimientos para reportes e investigaciones de discriminación, acoso y represalias está reimprimida abajo:

[Política DIA \(LOCAL\)](#)

9.3 Hostigamiento de estudiantes

Políticas DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y de otros tipos contra estudiantes por parte de los empleados son formas de discriminación y están prohibidos por la ley. Las relaciones sociales o románticas inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas. Los empleados que sospechen de que un estudiante haya sufrido un acoso prohibido están obligados a notificar sus preocupaciones al director del campus o a otro oficial apropiado del distrito. Todas las acusaciones de acoso prohibido de un estudiante por un empleado o adulto serán notificados a los padres del estudiante y rápidamente investigadas. Un empleado que sepa de o sospeche del abuso de un niño debe notificar su conocimiento o sospecha a las autoridades apropiadas, como es requerido por ley..

The district's policy that includes definitions and procedures for reporting and investigating harassment of students is reprinted below: La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para reportes e investigaciones de discriminación, acoso de estudiantes está reimprimida abajo:

[Política DHB\(LEGAL\)](#)

[Política FFH\(LOCAL\)](#)

9.4 Reportar Sospechas de Abuso Infantil

Políticas DG, DH, FFG, GRA

Todos los empleados están requeridos por ley estatal de notificar cualquier tipo de sospecha de abuso a menores o negligencia, como definido por el Código de la Familia de Texas §26.001, a una agencia de orden público, Servicios de Protección a Menores, o una agencia estatal apropiada (por ejemplo, una agencia estatal dirigiendo, concediendo, certificando o registrando una instalación) dentro de las 48 horas del suceso que llevó a la sospecha.

Se requiere que los empleados hagan un reporte si creen que un adulto fue víctima de abuso o negligencia infantil, si ellos determinan de buena fe que el revelar la información es un hecho necesario para proteger la salud y seguridad de otro niño o persona incapacitada.

Los reportes a Servicios de Protección Infantil se pueden hacer en la oficina local o a la Línea Directa de Abuso en Texas (800-252-5400). La sospecha de abuso de niños que ocurra en la propiedad del distrito escolar también será reportado al Departamento de policía de McAllen ISD a 632-8768.. La ley estatal

especifica que un empleado no puede delegar o contar con que otra persona o el administrador realizarán el informe.

Acorde a la ley estatal, cualquier persona que reporta o ayuda en la investigación de abuso o negligencia infantil es inmune de cualquier responsabilidad, a menos que el informe se haya hecho de mala fe o con malas intenciones. Además, el Distrito tiene prohibido tomar represalias contra un empleado que, de buena fe, haya reportado un caso de abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación sobre una denuncia de abuso o negligencia.

La omisión de reportar sospechas de abuso infantil por parte de un empleado puede resultar en la persecución de un delito menor de clase A. Además, el hecho de que un empleado certificado omita reportar sospechas de abuso infantil puede dar lugar a procedimientos disciplinarios por SBEC por una violación al Código de Ética de los Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o puede ser víctima de abuso o negligencia también deben reportar sus motivos de preocupación al director del campus. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no son menores. Los empleados no están obligados a reportar primero su preocupación al director antes de hacer un informe a la agencia apropiada.

El reportar un motivo de preocupación al director no exime al empleado de la obligación de informar a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deberán cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Queda prohibida la interferencia con una investigación de abuso infantil al negar una entrevista con el estudiante cuando esta ha sido solicitada por un entrevistador o al solicitar la presencia de un padre o administrador de la escuela en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

9.5 Abuso Sexual y Maltrato de Niños

El distrito ha establecido un plan para enfrentar al abuso sexual y otros maltratos a niños. Suspected el abuso sexual y otros malos tratos serán reportados al Departamento de policía de McAllen ISD a 632-8768. Como empleado, es importante que usted este consciente de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño pudo haber sido o está siendo víctima de abuso sexual o es maltratado de otra manera. El abuso sexual en el Código Familiar de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico del niño, así como el fallo de hacer un esfuerzo razonable para prevenir conductas sexuales con un niño. Maltrato se define como el abuso o negligencia. Cualquier persona que sospecha que un niño ha sido o puede ser víctima de abuso o descuido tiene una responsabilidad legal bajo la ley estatal de reportar la sospecha de abuso o negligencia a la policía o a los Servicios de Protección al Menor (CPS – Child Protective Services).

Los empleados están obligados a seguir los procedimientos descritos anteriormente en la sección Notificación de Sospecha de Abuso a Menores.

9.6 Reportando un Crimen

Política DG

La Ley de Denunciantes de Texas (Texas Whistleblower Act) protege a los empleados del distrito que de buena fe hacen reportes de violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad policial apropiada. El distrito tiene prohibido suspender, terminar las relaciones laborales, o tomar otra acción personal adversa en contra de un empleado que hace un informe de acuerdo a la ley. La ley estatal también proporciona a los empleados el derecho a denunciar un delito presenciado en la escuela a cualquier agente del orden público con autoridad para investigar el crimen.

9.7 Recursos Tecnológicos

Política CQ

Los recursos tecnológicos del distrito, incluyendo sus redes, sistemas informáticos, cuentas de correo electrónico, los dispositivos conectados a sus redes, y todos los dispositivos de propiedad del distrito utilizados dentro o fuera de la escuela, son principalmente para fines administrativos y de instrucción. Se permite el uso personal limitado del sistema si el uso:

- No incurre en un costo tangible para el distrito.
- No crea una carga indebida a los recursos tecnológicos del distrito
- No tiene ningún efecto adverso en el rendimiento de trabajo o en el desempeño académico de un estudiante.

Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden ser monitoreados en cualquier momento para asegurar el uso apropiado.

Los empleados están obligados a cumplir con las disposiciones del convenio de uso y los procedimientos administrativos. El no hacerlo puede resultar en la suspensión del acceso o terminación de los privilegios y puede dar lugar a una acción disciplinaria y legal. Los empleados con preguntas sobre el uso de la computadora y la gestión de datos pueden ponerse en contacto con el Departamento de tecnología en 632-3238.

9.8 Uso Personal de Medios Electrónicos

Política DH

Los medios electrónicos incluyen todas las formas de medios de comunicación social, tales como mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (e-mail), Web blogs (blogs), wikis, foros electrónicos (chats), sitios web de intercambio de vídeos (ej. YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet y sitios de redes sociales (ej. Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). Los medios electrónicos también incluyen todas las formas de telecomunicaciones tales como teléfonos fijos, teléfonos celulares, y las aplicaciones basadas en la Web.

Como modelos de conducta para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública, incluso cuando no están actuando como empleados del distrito. Los empleados actuarán conforme a los mismos estándares profesionales al hacer uso público de los medios electrónicos como lo hacen para cualquier otra conducta pública. Si el uso de los medios electrónicos por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para realizar eficientemente sus funciones de trabajo, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir hasta el término del contrato de

empleo. Si un empleado desea usar un sitio de red social o medio similar para fines personales, el empleado es responsable por el contenido de su página, incluyendo el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado, o los miembros del público que pueden acceder a la página del empleado, y por los enlaces en la página Web del empleado. El empleado también es responsable del mantenimiento de la configuración de privacidad correspondiente al contenido.

Un empleado que utiliza medios electrónicos para fines personales deberá cumplir con lo siguiente:

El empleado no puede configurar o actualizar su página personal en la red social utilizando computadoras, redes o equipos del distrito.

- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos de comunicación electrónicos personales para hacer o recibir llamadas, enviar o recibir mensajes de texto, imágenes y videos, a sus momentos de descanso, tiempos de comida, y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso haya sido autorizado por un supervisor para realizar negocios del distrito.
- El empleado no podrá utilizar el logotipo del distrito u otro material con derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso y por escrito.
- Un empleado no puede compartir o enviar, en cualquier formato, información, vídeo o imágenes obtenidas mientras está en servicio o en actividades del distrito, a menos que el empleado obtenga primero la aprobación escrita de su supervisor inmediato. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar cuestiones de privacidad.
- El empleado sigue sujeto a seguir las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, los reglamentos administrativos, y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso cuando se comunica con respecto a asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está usando equipos privados o públicos, o esta dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - La confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Política FL]
 - La confidencialidad de la información de salud o información personal en relación con los colegas, a menos que la revelación sirva para propósitos profesionales legales o es requerida por la ley. [Ver Política DH (ANEXO)]
 - La confidencialidad de los registros del Distrito, incluyendo evaluaciones a los educadores y direcciones privadas de correo electrónico privados. [Ver Política GBA]
 - El derecho de autor [Ver Política CY]
 - La prohibición de hacer daño a otros, haciendo a sabiendas declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar. [Ver Política DH (ANEXO)]

Vea uso de medios electrónicos con los estudiantes, abajo, para las regulaciones sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos.

9.9 Uso de Medios Electrónicos con los Estudiantes

Política DH

Un empleado certificado o autorizado, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o director del campus, pueden comunicarse a través de los medios electrónicos con los estudiantes que están inscritos actualmente en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones descritas a continuación. Todos los demás empleados tienen prohibido comunicarse a través de medios electrónicos con los estudiantes que están inscritos en el distrito. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes con su número de teléfono o dirección de correo electrónico.

Un empleado no está sujeto a estas disposiciones en el caso de que el empleado tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante que es el hijo de un amigo adulto, un estudiante que es amigo del hijo del empleado o un miembro o participante en la misma organización cívica, social, recreativa o religiosa. Un empleado que solicite una excepción basada en una relación social deberá proporcionar el consentimiento por escrito de los padres del estudiante. La autorización por 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 tiene una relación social fuera de la escuela;
- El padre entiende que las comunicaciones de los empleados con el estudiante serán una excepción a la regulación del distrito; y
- El padre es el único responsable de vigilar las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

Las siguientes definiciones se aplican para el uso de los medios electrónicos con los estudiantes:

- *Las comunicaciones electrónicas significan cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluso un teléfono, teléfono celular, computadora, red informática, asistente de datos personales o buscadoras.* Los medios electrónicos también incluyen todas las formas de telecomunicaciones tales como teléfonos fijos, teléfonos celulares, y las Aplicaciones basadas en la Web.
- *Comunicar significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no está dirigida a los estudiantes (ej. una publicación en la red en la página social personal del empleado o de un blog) no es una comunicación: sin embargo, el empleado está sujeto a seguir las normas de distrito en materia de comunicaciones electrónicas personales. Vea en la parte de arriba la sección Uso Personal de Medios Electrónicos. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una comunicación.*
- *Un empleado certificado o autorizado significa una persona empleada en una posición la cual requiere la certificación de SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones de trabajo pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye*

maestros, consejeros, directores, bibliotecarios, auxiliares docentes, enfermeras, especialistas en diagnósticos educativos, terapeutas con licencia, y entrenadores de atletismo.

Un empleado que utiliza medios electrónicos para comunicarse con los estudiantes deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se prohíbe al empleado comunicarse con los estudiantes a través de cualquier forma de comunicaciones electrónicas, incluyendo aplicaciones móviles y Web, que no sean proporcionadas o accesibles por el distrito a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Sólo un maestro, entrenador u otro empleado que tenga un deber extracurricular podrá utilizar la mensajería de texto y, solamente para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular de la que el empleado es responsable. Un empleado que se comunica con un estudiante a través de mensajes de texto, deberá cumplir con el siguiente protocolo:
- El empleado deberá limitar las comunicaciones a los asuntos dentro del ámbito de las responsabilidades profesionales del empleado (ej. para los profesores, los asuntos relacionados con el trabajo en clase, tareas y exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, los asuntos relacionados con la actividad extracurricular.
- El empleado tiene prohibido comunicarse con los estudiantes a través de una página de red social personal; el empleado deberá crear una página de red social Independiente ("página profesional") con el propósito de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe habilitar a la administración y a los padres para poder acceder a la página profesional del empleado.
- El empleado no podrá comunicarse directamente con cualquier estudiante entre las 7:00 p.m. y las 7:00 a.m. Si debe haber comunicación con un estudiante entre estas horas, una copia de la comunicación será enviada al Director.
- El empleado no tiene derecho de privacidad con respecto a la comunicación con los estudiantes y padres.
- El empleado sigue siendo sujeto a la aplicación de las leyes estatales y federales, las políticas locales, los reglamentos administrativos, y el Código de Ética y Prácticas Estandarizadas para los Educadores de Texas, incluyendo:
 - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad (FERPA), incluyendo la retención y la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Vea las políticas del CPC y FL]
 - Las prohibiciones contra solicitar o participar en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Veer Política DHB]
- A petición de la administración, un empleado proporcionará el o los números telefónicos, sitio(s) de red social y otra información relacionada con el o los métodos de los medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más de los estudiantes inscritos actualmente.

- Mediante una petición por escrito de los padres o el estudiante, el empleado deberá suspender la comunicación con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea, o cualquier otra forma de comunicación de uno a uno.
- Un empleado puede solicitar una excepción de una o más de las limitaciones anteriormente mencionadas mediante la presentación de una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Un empleado deberá notificar a su supervisor por escrito en el plazo de un día laborable, si un estudiante se involucra en una inapropiada comunicación electrónica con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

9.10 Verificación de Antecedentes Penales

Política DBAA

Los empleados estarán sujetos a una revisión de la información de su historia criminal o antecedentes penales en cualquier momento durante el tiempo que permanezcan empleados. Las verificaciones nacionales de antecedentes penales se realizarán en base a las huellas dactilares del individuo, fotografía y otro tipo de identificación se llevará a cabo para ciertos empleados y sus datos serán introducidos a la base de datos del Centro de Información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y a SBEC el acceso a la historia criminal nacional actual de un empleado y actualizaciones en la historia criminal subsecuente del empleado.

9.11 Arrestos y Convicciones de Empleados

Política DH

Un empleado deberá notificar a su director o supervisor inmediato dentro de los tres días calendario siguientes sobre cualquier arresto, acusación, condena, sin impugnación o declaración de culpabilidad, u otra adjudicación del empleado por cualquier delito mayor, ofensa que implique atentado contra la moral, y cualquiera de los otros delitos como se indican a continuación:

- Delitos que involucren la propiedad o fondos de la escuela;
- Delitos que involucren intentos por medios fraudulentos o no autorizados para obtener o modificar cualquier certificado o permiso que daría derecho a cualquier persona para mantener u obtener una posición como educador;
- Delitos que se producen en todo o en parte, en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela; o
- Delitos que involucren atentados contra la moral

Delitos que involucren atentados contra la moral, que incluyen:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación

- La violencia deliberada;
- Vulgaridad, infamia, o actos depravados que tienen la intención de excitar o satisfacer el deseo sexual del participante;
- Delito grave de posesión o conspiración para poseer, o cualquier delito menor o delito mayor de transferencia, venta, distribución, o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada;
- Delito grave por conducir en estado de ebriedad (DWI, Drive While Intoxicated); o
- Actos que constituyen abuso o negligencia bajo las reglas del SBEC.

Si un educador es arrestado o acusado penalmente, también se requiere que el superintendente reporte los antecedentes penales del educador a la División de Investigaciones de la TEA.

9.12 Prevención del Abuso de Alcohol y el Consumo de Drogas

Políticas DH, DI

McAllen ISD está comprometido a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en las actividades relacionadas con la escuela o actividades aprobadas dentro y fuera de la propiedad escolar. Los empleados que usen o estén bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales según la definición de la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo serán despedidos. La política del Distrito sobre el abuso de drogas de los empleados y las escuelas libres de drogas es el siguiente:

[Política DH \(LOCAL\) y Política DI \(LOCAL\)](#)

9.13 Productos de Tabaco y Uso del Cigarrillo Electrónico

Políticas DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar, usar productos que contengan tabaco o cigarrillos electrónicos (ecigarettes en cualquier propiedad del distrito o en actividades relacionadas o autorizadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad de la escuela. Esto incluye todos los edificios, áreas de juego, estacionamientos e instalaciones usadas para actividades deportivas u otras. Los choferes de vehículos propiedad del distrito tienen prohibido fumar, usar productos que contengan tabaco o cigarrillos electrónicos mientras estén dentro del vehículo. Los avisos que establecen que fumar está prohibido por la ley y es un acto castigable se publicaran en lugares notorios en los edificios de las escuelas.

9.14 Fraude y Deshonestidad Financiera

Política CAA

Todos los empleados deberán de actuar con integridad y diligencia en las labores que involucran los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la deshonestidad financiera, como se define abajo. Fraude y deshonestidad financiera incluye lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito.

- Falsificación o alteración no autorizada de cheques, giros bancarios, o cualquier otro documento financiero.
- Malversación de fondos, valores o títulos, suministros u otros activos del distrito, incluyendo el tiempo empleado.
- Deshonestidad en el manejo de dinero o en el reporte de las transacciones financieras del distrito.
- Ganancias excesivas como resultado del conocimiento de información privilegiada o actividades del distrito.
- Divulgación no autorizada de información confidencial o privada a personas o grupos externos.
- Divulgación no autorizada de las actividades de inversión en las que participa o tiene contempladas el distrito.
- Aceptar o buscar algo de valor material de los contratistas, proveedores, u otras personas que presten servicios o provean materiales al distrito, excepto en los casos permitidos por la ley o las políticas del distrito.
- Destruir inapropiadamente, extraer o utilizar indebidamente registros, mobiliario, instalaciones o equipos.
- No proporcionar registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales.
- No revelar conflictos de intereses como lo requiere la ley o la política del distrito.
- Cualquier otro acto deshonesto en relación con las finanzas del distrito.
- El incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia de adjudicación, o una entidad utilizada como vehículo para las adjudicaciones estatales y federales.

9.15 Conflicto de Intereses

Políticas CB, DBD

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

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

Para información adicional los empleados deberán contactar a su supervisor.

9.16 Regalos y Favores

Política DBD

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que puedan influir o ser considerados como influencia en el desempeño de las tareas asignadas al empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por un administrador o maestro que pudiera tender razonablemente a influir en la selección de los libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipo tecnológico, podría resultar en la persecución de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo profesional del personal, entrenamientos a maestros o materiales didácticos, tales como mapas o las hojas de trabajo que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

9.17 Materiales Protegidos por los Derechos de Autor

Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor en relación con el uso no autorizado, reproducción, distribución, ejecución o exhibición de materiales con derechos de autor (es decir, materiales impresos, vídeos, programas y datos computacionales, etc.). Los medios electrónicos, incluyendo películas cinematográficas y otros trabajos audiovisuales, se van a utilizar en el salón de clases sólo con fines educativos. La reproducción o copia de seguridad de los programas computacionales y datos deben hacerse dentro de lo dispuesto en el acuerdo de compra.

9.18 Asociaciones y Actividades Políticas

Política DGA

El Distrito no desalentará directa o indirectamente a los empleados de participar en los asuntos políticos o le requerirá a algún empleado unirse a un grupo, club, comité, organización o asociación. Los empleados pueden unirse o negarse a unirse a cualquier asociación u organización profesional.

El empleo de un individuo no se verá afectado por la pertenencia o la decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista con el propósito de hacer frente a los empleadores en relación con las quejas, disputas laborales, salarios, tasas de remuneración, horas de trabajo o las condiciones de trabajo.

El uso de los recursos del Distrito, incluyendo el tiempo de trabajo para las actividades políticas, está prohibido.

9.19 Contribuciones Caritativas

Política DG

El Consejo o cualquier empleado no podrán exigir directa o indirectamente o coaccionar a un empleado para hacer una contribución a una organización de caridad, o a hacer una contribución en respuesta a un evento para recaudar fondos. Los empleados no pueden ser obligados a asistir a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones caritativas. Además, el Consejo Directivo o cualquier empleado no podrán exigir directa o indirectamente o coaccionar a un empleado a abstenerse de hacer una contribución a una organización de caridad o abstenerse de hacer una contribución en respuesta a una recaudación de fondos o a abstenerse de asistir a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones caritativas.

9.20 Seguridad

Política CK series

El Distrito ha desarrollado y promueve un completo programa para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad incluye normas y procedimientos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de los accidentes y lesiones.

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

- Acatar todas las normas de seguridad
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento
- Reportar inmediatamente todos los accidentes a su supervisor
- Operar solamente los equipos o máquinas de las cuales se tiene entrenamiento y autorización para utilizar.

Mientras conduciendo un vehículo del distrito durante horas de trabajo, los choferes están obligados a cumplir con todas las leyes estatales y locales de tráfico. Los empleados que conducen vehículos en el distrito están prohibidos de enviar mensajes de texto y utilizar otros dispositivos electrónicos que requieren atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercitarán el cuidado y el juicio sano en si utilizar tecnología "manos libres" mientras que el vehículo está en el movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o preocupaciones relacionadas con los programas de seguridad y cuestiones pueden comunicarse con el Departamento de policía de McAllen ISD a 632-8768.

9.21 Lesiones Relacionadas con el Trabajo

Los empleados que experimenten una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo deben reportar el incidente a su supervisor o director inmediatamente. Un formulario de reporte de incidentes de empleado debe ser completado en el plantel/Departamento y archivado con la Oficina de Beneficios de Empleados a 618-6007. Los formularios de reporte de incidentes de empleados están disponibles en la Página Web de campus y beneficios de empleados bajo [Formularios de Compensación para el Trabajador](#).

9.22 Posesión de Armas de Fuego y Armas Blancas

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluyendo personas que tienen una licencia para portar un arma corta, tienen prohibido llevar armas de fuego, cuchillos, palos o garrotes y otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (por ejemplo, al edificio o a una parte de un edificio) o a cualquier terreno o edificio donde una actividad patrocinada por la escuela se esté llevando a cabo. Una persona, incluyendo un empleado, que tiene una licencia para llevar un arma de fuego puede transportar o guardar una pistola u otro arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado en un estacionamiento, garaje, u otra zona de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola o arma de fuego o municiones sea correctamente almacenados, descargados y no a simple vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen que se está llevando a cabo una violación de la política de armas del distrito deberán reportarlo a su supervisor o llamar al Departamento de Policía de (632-8768) o llamar al 911 inmediatamente.

9.23 Visitantes en el Lugar de Trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes que entren a cualquier instalación del distrito a través de la entrada principal, se registren o se presenten en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen a un individuo no autorizado en las instalaciones del distrito deberán guiarlo inmediatamente a la oficina del edificio o contactar al administrador a cargo.

9.24 Tarjeta de Identificación de los Empleados

Cada empleado de tiempo completo deberá ser provisto de una tarjeta de identificación que indique su nombre, título, y el campus/departamento después del proceso de empleo. La tarjeta de identificación debe usarse en todo momento mientras esté en las instalaciones de McAllen ISD. Se prohíbe el uso de la tarjeta de identificación por cualquier otra persona. Las tarjetas de identificación deben ser entregadas al supervisor inmediato después de la terminación del empleo.

9.25 Uniformes y Equipo de Seguridad del Distrito

Cierto personal se le proporcionará uniformes del distrito. Se requerirá que estos empleados usen el uniforme mientras están en su lugar de trabajo. Los uniformes incluirán camisas de trabajo, pantalones, zapatos, anteojos, y/o cualquier otro artículo/prenda protectora de ropa o ropa registrada al distrito.

9.26 Plan de Manejo de Asbestos

Política CKA

El distrito está comprometido a proveer un ambiente seguro para los empleados. Una persona acreditada en el ramo ha desarrollado un plan de manejo de asbestos para cada una de las propiedades del distrito. En la Oficina de Operaciones del Distrito se encuentra una copia del plan de manejo de asbestos del distrito y está disponible para su inspección durante el horario normal.

9.27 Tratamientos Para el Control de Plaga

Políticas CLB, DI

Los empleados tienen prohibido aplicar cualquier pesticida o herbicida sin el entrenamientos adecuado y sin previa aprobación del coordinador del manejo integrado de plagas (Integrated Pest Management, IPM). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe hacerse en la forma prescrita por la ley y el programa de manejo integrado de plagas del distrito.

Los avisos de que se llevará a cabo un tratamiento de control de plagas se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de comenzar el tratamiento. Los avisos generalmente se encontrarán localizados en cada escuela en la puerta de la entrada principal. Además, los empleados pueden solicitar que se le notifique por escrito de las aplicaciones de pesticidas. Un empleado que solicita notificación individualizada

será notificado por teléfono, medios electrónicos o por escrito. Las hojas de información de control de plagas están disponibles para los directores de escuela o los administradores de instalaciones que lo soliciten.

10. Procedimientos Generales

10.1 Cierre de la Escuela por el Mal Tiempo

El distrito puede cerrar las escuelas debido a mal tiempo o condiciones de emergencia. Cuando existen tales condiciones, el superintendente tomará la decisión oficial concerniente al cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, liberar a los estudiantes temprano, o para cancelar la escuela, los funcionarios del distrito publicará un aviso en el distrito del sitio web y notificar las siguientes estaciones de radio y televisión:

KURV 710 AM
KGBT 1530 AM
KBFM 104.1 FM
KGBT-TV Canal 4
KRGV-TV Canal 5
KVEO-TV Canal 23
KTLM-TV Canal 40 (Telemundo)
KNVO-TV Canal 48 (Univision)
www.themonitor.com

10.2 Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencia médica y con los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo. Fuego, tornado, y otros simulacros de emergencia se llevarán a cabo para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de evacuación. Cada campus cuenta con un desfibrilador externo automático. Los extintores están localizados a lo largo de todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos y procedimientos para su uso.

10.3 Procedimientos de Compra

Política CH

Todas las solicitudes de compra deberán presentarse al departamento de Compras a través del sistema de compras electrónicas del distrito. No se podrán realizar compras, cargos o compromisos para comprar bienes o servicios para el distrito sin el número de una orden de compra autorizada. El distrito no reembolsará a los empleados o asumirá responsabilidad de las compras realizadas sin autorización. Los empleados no están autorizados a comprar suministros o equipos para su uso personal a través de la

oficina de negocios del distrito. Póngase en contacto con el Departamento de Compras para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

Sólo el Superintendente de las escuelas o su designado puede firmar contratos o negociar subvenciones.

10.4 Cambios del Nombre y Dirección

Es importante que los expedientes de los empleados se mantengan actualizados. Los empleados deben notificar al Departamento de Recursos Humanos y la Oficina de Beneficios si hay cambios o correcciones a su nombre, domicilio, teléfono de contacto o el estado civil. Los empleados deben registrarse en el [TalentEd](#) para cambios en su domicilio, contacto de emergencia y/o el número de teléfono de contacto. .

Aviso: El beneficiario en el expediente con el distrito pertenece solamente a asuntos del distrito. Para tener el mismo beneficiario en el archivo con TRS, complete el formulario de beneficiario TRS [en el sitio web de TRS](#) y siga las instrucciones TRS. Las formas para procesar un cambio en la información personal pueden obtenerse en el Departamento de Recursos Humanos.

10.5 Archivos del Personal

Política DBA, GBA

La mayoría de los registros del Distrito, incluyendo los registros del personal, son información pública y pueden ser dados a conocer bajo petición. En la mayoría de los casos, el correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puede ser liberado sin el permiso del empleado.

.Los empleados pueden optar por mantener oculta la siguiente información personal:

- Dirección
- Número de teléfono, incluyendo número personal de teléfono celular
- Información que revela si tienen miembros de familia
- Dirección personal de correo electrónico

La decisión de no permitir el acceso público a esta información se puede realizar en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Empleados nuevos o que terminan su contrato tienen 14 días después de su contratación o terminación para presentar la solicitud. De lo contrario, la información personal se dará a conocer al público en respuesta a una solicitud apropiada.

10.6 Uso del Edificio

Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. El Departamento de Instalaciones y Mantenimiento es responsable de

programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Llame al Departamento de Instalaciones y Mantenimiento para solicitar el uso de instalaciones escolares y para obtener información sobre las cuotas cobradas.

<http://www.mcallensd.org/facilities-maintenance-operations/facility-use/>

11. Terminación de Empleo

11.1 Renuncias

Política DFE

Empleados por Contrato. Los empleados por contrato pueden renunciar a su posición sin penalización al final de cualquier año escolar si el aviso por escrito se recibe 45 días antes del primer día de clases del año escolar siguiente. Los empleados deberán completar el [Formulario de Separación de Empleados en TalentEd](#). Los empleados por contrato pueden renunciar en cualquier otro momento sólo con la aprobación del superintendente y la Mesa Directiva. La renuncia sin consentimiento puede resultar en una acción disciplinaria por la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC –State Board for Educator Certification).

El director está obligado a notificar al Superintendente de la renuncia de un educador después de un presunto incidente de mala conducta para cualquiera de los actos enumerados en los informes a la *Agencia de Educación de Texas*. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncia y existe evidencias razonable para indicar que el empleado ha participado en alguno de los actos que figuran en los *Reportes* a la Agencia de Educación de Texas.

Empleados sin Contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a sus cargos en cualquier momento. Los empleados deberán completar el [Formulario de Separación de Empleados](#) en [TalentEd](#).

11.2 Despido o No Renovaciones de Empleados Con Contrato

Políticas DF Series

Los empleados en contratos con periodo de prueba, plazo y continuos pueden ser despedidos durante el año escolar o sus contratos pueden no ser renovados al final del año de acuerdo a los procedimientos establecidos por las políticas del distrito. Los contratos con periodo de prueba o plazo de los empleados pueden no ser renovados al final de la vigencia del contrato. Los empleados por contrato que sean despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo, o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir la notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra, y una oportunidad para una audiencia. Los tiempos y procedimientos a seguir cuando ocurre una suspensión, terminación o no renovación de contrato, se le proporcionarán al empleado cuando se le dé una notificación por escrito. El requerimiento de notificación anticipada no aplica cuando un empleados contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación apropiada o cuando la certificación del empleado es revocada por mala conducta. La información sobre los tiempos y procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que se proporcionan a los empleados en el sitio web del Distrito.

11.3 Despido de Empleados Sin Contrato

Política DCD

Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, sin una descripción de las razones para el despido, o sin una audiencia. Es ilegal que el distrito despidiera a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra condición protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales. Los empleados sin contrato que son despedidos tienen derecho a presentar una reclamación por la terminación. Al presentar una reclamación el empleado despedido debe seguir el proceso del distrito que se indica en este manual.

11.4 Informes a la Agencia de Educación de Texas

Política DF, DHB

El despido de un empleado certificado debe ser reportado a la División de Investigaciones de la Agencia de Educación de Texas, TEA (por sus siglas en inglés) cuando el cese se base en que el empleado estuvo involucrado en cualquiera de los siguientes:

- ACualquier forma de abuso físico o sexual de un menor o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor de edad
- Solicitar o participar en actos de carácter sexual o una relación romántica con un estudiante o menor.
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada.
- La transferencia ilegal, apropiación o gasto de bienes o fondos del distrito o de la escuela.
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados para obtener o modificar cualquier certificado o permiso con el propósito de obtener un ascenso o compensación adicional.
- Cometer un delito o cualquier parte de un delito en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

Los requisitos de presentación de informes presentados arriba son adicionales, al poder continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado tiene un historial delictivo reportado. "Historial Delictivo Reportado" se refiere a cualquier cargo formal en el sistema de justicia criminal y disposiciones incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que sean obtenidos por medios distintos a la cámara de compensación basada en huellas dactilares del solicitante en Texas (FACT- Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas).

11.5 Informes Relativos a la Retención Ordenada por la Corte

El distrito está obligado a reportar a la corte y a el individuo que recibe manutención el término de la relación laboral con los empleados que están bajo orden judicial o mandato de retención para la manutención de menores o manutención del cónyuge. El aviso de lo siguiente debe ser enviado al recipiente de apoyo y el tribunal o, en caso de la manutención de menores, al Fiscal General de Texas División de Manutención de Menores:

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

12. Asuntos Relacionados con los Estudiantiles

12.1 Igualdad de Oportunidades Educativas

Políticas FB, FFH

McAllen ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, género o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluyendo programas vocacionales, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según su forma enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su forma enmendada.

Preguntas o dudas acerca de la discriminación contra los estudiantes por motivos de sexo, incluido el acoso sexual deben ser dirigidas al director del Título IX del Distrito, el Sr. John Wilde. Preguntas o dudas acerca de la discriminación por motivos de discapacidad deben ser dirigidas a la Dra. Rosalba De Hoyos, Coordinadora del distrito de ADA/Section 504. Otras preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación basada en otros motivos deben ser dirigidas al superintendente.

12.2 Expedientes del Estudiante

Política FL

Los expedientes de los estudiantes son confidenciales y están protegidos de inspección o uso no autorizado. 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 los derechos de los padres hayan sido terminados legalmente y se haya entregado a la escuela una copia de la orden judicial terminando los derechos paternales
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está inscrito en una institución de educación post-secundaria. Un distrito no tiene prohibido conceder el acceso de los estudiantes a los registros del estudiante antes de este tiempo.
- Los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante provee a los padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes del estudiante. Los padres o estudiantes que quieren revisar los expedientes de los estudiantes deben dirigirse al director de la escuela para obtener ayuda.

12.3 Quejas de Padres y Estudiantes

Política FNG

En un esfuerzo para conocer y resolver las quejas de padres y estudiantes de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la junta directiva ha adoptado un proceso ordenado para el manejo de quejas sobre diferentes asuntos. Cualquier oficina de la escuela o la oficina del superintendente pueden proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se exhorta a los padres en todo momento a discutir los problemas o quejas con los maestros o el personal administrativo autorizado. Los padres y los estudiantes con quejas que no sean resueltas a su satisfacción, deben ser dirigidas al director de la escuela. El proceso formal de quejas provee a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchado hasta el más alto nivel de administración en caso de no estar satisfechos con la respuesta del director.

12.4 Administrar Medicamentos a los Estudiantes

Política FFAC

Sólo los empleados designados pueden administrar a los estudiantes medicamentos de prescripción o medicamentos sin prescripción. Las excepciones aplican a la autoadministración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (ej. EpiPen®), y medicamentos para el tratamiento de la diabetes, si el medicamento es autoadministrado de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de su padre o madre y la medicina en su envase original, debidamente etiquetada. Póngase en contacto con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que se deben seguir al administrar medicamentos a los estudiantes.

12.5 Suplementos Dietéticos

Políticas DH, FFAC

Los empleados del distrito tienen prohibido por la ley del estado el vender, comercializar o distribuir suplementos alimenticios que contengan compuestos que mejoren el rendimiento de un estudiante con el que el empleado tenga contacto como parte de sus deberes en el distrito escolar. Además, los empleados no pueden promocionar o sugerir la ingestión, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento alimenticio para mejorar el rendimiento de cualquier estudiante.

12.6 Drogas Psicotrópicas

Política FFAC

Una droga psicotrópica es una sustancia usada en el diagnóstico, tratamiento, o prevención de una enfermedad o como un componente de un medicamento. Su intención es 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 la conducta.

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

- Recomendar que un estudiante use una droga psicotrópica
- Sugerir un diagnóstico particular
- Excluir de la clase o de las actividades relacionadas con la escuela a un estudiante cuyo padre se niega a dar su consentimiento para recibir una evaluación psiquiátrica o para autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante

12.7 Conducta y Disciplina Estudiantil

Políticas en las series FN y FO s

Los estudiantes deben seguir las reglas de la clase, de la escuela, y las reglas que se encuentran en el Manual del Estudiante y en el Código de Conducta del Estudiante. Los maestros y administradores son responsables de tomar acciones disciplinarias en base a una serie de estrategias de manejo de la disciplina que se han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el maestro o director de la escuela.

12.8 Asistencia del Estudiante

Política FEB

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito para la contabilidad de la asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes tengan consentimiento de los padres antes de que se les permita salir de la escuela. Si se ausenta de la escuela, el estudiante a su regreso a la misma, deberá traer una nota firmada por el padre describiendo la razón de la ausencia. Estos requisitos se abordan en el entrenamiento del campus y en el manual del estudiante. Póngase en contacto con el director de la escuela para obtener información adicional.

12.9 Intimidación

Política FFI

La intimidación es definida por §TEC 37.0832. Se requiere que todos los empleados reporten las quejas de los estudiantes sobre bullying (intimidación, acoso o abuso) al Departamento de Servicios de Apoyo Estudiantil al 618-6031. La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar el bullying (intimidación, abuso, acoso) a los estudiantes puede ser visto en [la Política de McAllen ISD en línea](#).

Los informes de la intimidación deben ser hechos cuanto antes posible después del acto presunto o del conocimiento del acto presunto. Un incumplimiento de hacer un informe puntualmente puede perjudicar la capacidad del distrito de investigar y dirigirse a la conducta prohibida.

12.10 Novatadas

Política FNCC

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o la persona designada para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club u organización escolar. Aunque la mayoría de los ritos de iniciación son permisibles, participar en ellos o permitir "novatadas" es un delito penal. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe que un estudiante participó en algún tipo de novatada, que tiene razones para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en una novatada, o se ha involucrado en una novatada debe reportar el hecho o sospecha al administrador de la escuela designada.