

Manual del empleado

READ

**15^a Edición
2007-2008**

**2000 North 23rd Street
McAllen, Texas 78501**

Bienvenido al Distrito Escolar Independiente de McAllen:

Como empleado nuevo o que retorna, usted es un miembro valioso del equipo de MISD. El Distrito Escolar Independiente de McAllen sirve a una comunidad de más de cien mil personas y es una de las más grandes empresas empleadoras del área. Servimos a más de veintitrés mil estudiantes con más de cuatro mil empleados. Nuestra labor es facilitar y proveer apoyo para el proceso de educar y preparar a nuestros alumnos a ser exitosos en sus propósitos.

Con gran placer y respeto le doy la bienvenida a la familia de MISD.

Atentamente,

Yolanda Chapa
Superintendente

●Prefacio●

El propósito de este manual es brindar información que ayude a contestar sus preguntas y a preparar el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del Distrito; sin embargo, las que se incluyen han sido abreviadas. Se tomarán en cuenta sugerencias para agregarlas o para mejorar este manual, las cuales podrán ser enviadas a la oficina de personal.

Este manual no es un contrato ni un sustituto para manual oficial de políticas del Distrito. Tampoco tiene la intención de alterar el estatus de disposición de los empleados asalariados. Más bien es una guía y una breve explicación de las políticas del mismo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento. Para mayor información, los empleados pueden referirse a los códigos de política asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina apropiada del Distrito. Para tener acceso a las políticas administrativas del Distrito Escolar Independiente de McAllen puede visitar:

<http://www.tasb.org/policy/pol/private/108906/LPM/toc.html>.

Este documento contiene información legal para facilitar un entendimiento general de la ley. Nada de lo aquí expresado debe servir de base legal general ni de referencia para alguna situación factual específica. Los lectores deben consultar sus propios abogados para obtener análisis y asesoría legal en el caso de aplicar estos principios legales a cualquier situación factual.

El Distrito Escolar Independiente de McAllen es una empresa que brinda igualdad en las oportunidades de trabajo y no discrimina contra ninguna persona por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad o discapacidad.

Revisado por enmienda en enero de 2008 en su 15ª edición

Traducido al español por:
María Hilda Rojas
Traductora Oficial de MISD

| TABLA DE CONTENIDO..... | Página |
|---|--------|
| Consejo escolar..... | 9 |
| Administración..... | 10 |
| Metas del distrito..... | 11 |
| Visión, misión, y factores del éxito | 12 |
| Calendario escolar..... | 13 |
| Mapa del distrito..... | 14 |
| Directorio de las oficinas centrales..... | 15 |
| Contactos útiles..... | 16 |
| Directorio escolar..... | 17 |
| Empleo..... | 18 |
| Igualdad de oportunidad en el empleo..... | 19 |
| Solicitudes de empleo..... | 19 |
| Verificación de antecedentes..... | 19 |
| Anuncios de vacantes | 19 |
| Empleo por hora y por contrato..... | 19 |
| Credenciales..... | 20 |
| Términos del empleo..... | 20 |
| Programa de voluntarios..... | 21 |
| Nepotismo..... | 21 |
| Orientación para nuevos empleados..... | 21 |
| Transferencias..... | 21 |
| Renombramientos..... | 22 |
| Evaluación de desempeño..... | 22 |
| Obligaciones y horarios de trabajo..... | 22 |
| Gafetes de identificación para los empleados..... | 23 |
| Compensación y beneficios..... | 23 |
| Cheques de nómina..... | 23 |
| Depósito directo..... | 24 |
| Deducciones de nómina..... | 24 |
| Compensación por horas extras..... | 24 |
| Viáticos (reembolso por gastos de viaje)..... | 24 |
| Seguro médico, dental y de vida..... | 24 |
| Programas de seguro voluntario..... | 24 |
| IRC 125 Beneficios del Plan Cafetería..... | 25 |
| Pago por días de enfermedad no utilizados..... | 25 |

| Tabla de contenido (continuación) | Página |
|---|--------|
| Seguro de compensación del empleado..... | 25 |
| Seguro de compensación por desempleo..... | 25 |
| Sistema de retiro de los maestros..... | 25 |
| Procedimientos de retiro/ recontractación..... | 26 |
| Cheques de nómina..... | 26 |
| Empleo después del retiro..... | 26 |
| Permisos y ausencias..... | 28 |
| Sistema <i>Smart Find Express</i> | 28 |
| Hoja de acceso rápido..... | 29 |
| Permiso local por enfermedad..... | 33 |
| Acta de permiso médico y familiar..... | 33 |
| Extensión de días por enfermedad..... | 34 |
| Donativos de días por enfermedad..... | 34 |
| Beneficios de compensación del empleado..... | 34 |
| Permiso personal estatal..... | 34 |
| Procedimientos para reportar y registrar ausencias..... | 35 |
| Incapacidad temporal..... | 35 |
| Permiso por agresión..... | 35 |
| Permiso militar..... | 36 |
| Servicio en la corte..... | 36 |
| Observancias religiosas..... | 36 |
| Relaciones del empleado..... | 37 |
| Evaluación de desempeño..... | 37 |
| Participación del empleado..... | 37 |
| Capacitación del personal..... | 38 |
| Medios de comunicación del distrito..... | 38 |
| Trabajando con los medios de comunicación..... | 39 |
| Archivos de información..... | 40 |
| Reconocimiento al empleado..... | 40 |
| Quejas y demandas..... | 41 |
| Anexo EXHIBIT A..... | 49 |
| Anexo EXHIBIT B..... | 51 |
| Anexo EXHIBIT C..... | 52 |

| Tabla de contenido (continuación)..... | Página |
|--|--------|
| Conducta y bienestar del empleado..... | 53 |
| Normas de conducta..... | 53 |
| Pautas generales de conducta del empleado..... | 53 |
| Teléfono de emergencia para casos de fraude..... | 54 |
| Vestuario y arreglo personal..... | 54 |
| Infracciones al código de ética..... | 54 |
| Código de ética y prácticas estándar..... | 55 |
| Lugar de trabajo libre de tabaco..... | 57 |
| Posesión de armas de fuego..... | 57 |
| Prueba de alcohol y drogas..... | 57 |
| Prevención en el abuso de las drogas..... | 58 |
| Notificación a las agencias federales..... | 59 |
| Arrestos y condenas..... | 59 |
| Indecencia moral..... | 59 |
| Suplementos dietéticos..... | 59 |
| Reporte de sospecha de abuso a menores..... | 59 |
| Acoso sexual..... | 60 |
| Testimonios de abuso, acoso e indecencia..... | 63 |
| Acoso sexual (de empleado a estudiante)..... | 63 |
| Acoso sexual de estudiantes..... | 64 |
| Actividades o ventas para recaudar fondos..... | 65 |
| Asociaciones y actividades políticas..... | 65 |
| Plan de control de asbestos..... | 65 |
| Control de plagas..... | 65 |
| Lesiones relacionadas con el trabajo..... | 66 |
| Visitantes en el área de trabajo..... | 66 |
| Materiales bajo derecho de autor..... | 66 |
| Uso del edificio..... | 66 |
| Examen de tuberculosis (TB)..... | 66 |
| Conducta y bienestar del estudiante..... | 67 |
| Expedientes del estudiante..... | 67 |
| Administración de medicamento al estudiante..... | 67 |
| Disciplina del estudiante..... | 67 |
| Procedimientos generales..... | 68 |
| Cancelación por mal tiempo..... | 68 |

Tabla de contenido (continuación).....Página

Emergencias.....68

Procedimientos de compra.....68

Cambio de nombre y domicilio.....68

Expedientes del personal.....68

Cesación del empleo.....69

Despido.....69

Contrato no-renovable.....69

Renuncias.....71

Reducción de empleados.....71

Entrevista de salida.....72

Suspensión.....72

Audiencias.....72

Recibo del Manual del empleado.....73

Códigos de las políticas del consejo escolar

Policy Code A Fundamentos básicos del distrito.....

Policy Code B Gobernación local.....

Policy Code C Servicios de negocios y de apoyo.....

Policy Code D Personal.....

Policy Code E Instrucción.....

Policy Code F Estudiantes.....

Policy Code G Relaciones comunitarias y gubernamentales.....

Políticas selectas de interés.....

CQ (LEGAL) Comunicación electrónica y administración de datos.....

CQ (LOCAL) Comunicación electrónica y administración de datos.....

DAA (LEGAL) Objetivos del empleo: Igualdad de oportunidad en el empleo.....

DAA (LOCAL) Objetivos del empleo: Igualdad de oportunidad en el empleo.....

DBA (LEGAL) Requisitos y restricciones de empleo: Credenciales y archivos.....

DBB (LEGAL) Requisitos y restricciones de empleo: Credenciales y archivos.....

Exámenes médicos y enfermedades contagiosas.....

DC (LEGAL) Prácticas de empleo.....

DC (LOCAL) Prácticas de empleo.....

DCA (LEGAL) Prácticas de empleo: Contratos probatorios.....

DCD (LEGAL) Prácticas de empleo: Contratos probatorios.....

Políticas selectas de interés (continuación).....Página

| | |
|--|--|
| DCD (LOCAL) Prácticas de empleo: Contratos probatorios..... | |
| DEA (LEGAL) Compensación y beneficios: Sueldos y salarios..... | |
| DEA (LOCAL) Compensación y beneficios: Sueldos y salarios..... | |
| DEC (LEGAL) Compensación y beneficios: Permisos y ausencias..... | |
| DEC (LOCAL) Compensación y beneficios: Permisos y ausencias..... | |
| DFAA (LEGAL) Contratos probatorios: Suspensión/ Terminación durante el contrato..... | |
| DFAA (LOCAL) Contratos probatorios: Suspensión/ Terminación durante el contrato..... | |
| DFAB (LEGAL) Contratos probatorios: Terminación al final del año..... | |
| DFBB (LOCAL) Contratos a término: No-renovación..... | |
| DFE (LOCAL) Terminación del contrato -Renuncia..... | |
| DG (LEGAL) Derechos y privilegios del empleado..... | |
| DGBA (LEGAL) Relaciones del personal- administración: Quejas y demandas..... | |
| DGBA (LOCAL) Relaciones del personal- administración: Quejas y demandas..... | |
| DGBA (EXHIBIT) Relaciones del personal- administración: Quejas y demandas | |
| DH (LEGAL) Estándares de conducta del empleado..... | |
| DH (LOCAL) Estándares de conducta del empleado..... | |
| DI (LEGAL) Bienestar del empleado..... | |
| DI (LOCAL) Bienestar del empleado..... | |
| DI (EXHIBIT) Bienestar del empleado..... | |
| DIA (LEGAL) Bienestar del empleado - Libre de hostigamiento..... | |
| DIA (LOCAL) Bienestar del empleado - Libre de hostigamiento..... | |
| FFAC (LEGAL) Servicios de bienestar y salud - Tratamiento médico..... | |
| FFAC (LOCAL) Servicios de bienestar y salud - Tratamiento médico..... | |
| FFH (LOCAL) Bienestar del estudiante– Libre de hostigamiento..... | |

CONSEJO ESCOLAR

Referencia de las políticas: BA, BAA, BBA, BB, BE, BEC, BED

El Consejo es elegido por ciudadanos del Distrito Escolar Independiente de McAllen (MISD) para ser legalmente responsables de la educación de sus estudiantes. Los miembros del consejo escolar son elegidos por mayoría de votos por regiones y por puestos.

La ley de Texas concede al Consejo el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. El Consejo es el cuerpo legislativo dentro del distrito y tiene responsabilidad total por el currículo, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del superintendente y de otros profesionales, de las estructuras y servicios, así como de las expansiones. El Consejo tiene control completo y final sobre los asuntos de la escuela dentro de los límites establecidos por la ley y los reglamentos de la Secretaría de Educación Estatal.

Los miembros del Consejo se reúnen el segundo y cuarto lunes de cada mes a las 5:30 p.m. Las juntas del Consejo se llevan a cabo en el salón de sesiones del edificio administrativo, en la Calle 23 No. 2000 Norte. Las notificaciones por escrito de las juntas regulares y especiales se dan a conocer siempre al público en el edificio administrativo. La notificación indica la fecha, hora, lugar y temas de cada junta.

Todas las juntas son abiertas al público. La ley de Texas permite al Consejo convocar sesiones a puerta cerrada para acuerdos sobre adquisiciones de propiedad, asuntos relacionados con el personal, asuntos de seguridad o consulta con abogados. Las juntas del Consejo son transmitidas en MITV Canal17, o en uno de los otros canales de acceso público en el sistema de cable que sirve al área de McAllen.

El Consejo exhorta la participación del público y los comentarios de los constituyentes. Para ser incluidos en esta parte de la junta, los ciudadanos deben registrarse con la secretaria del superintendente antes de las 5:00 p.m. el día de la junta. A las personas que se registren se les pedirá que indiquen el tema sobre el que desean hablar.

Los votantes eligen a los miembros del Consejo el primer sábado de mayo. Los siete miembros prestan sus servicios en períodos alternos de tres años sin goce de sueldo. Para correr para un puesto en el Consejo, un candidato debe ser votante calificado, residente del estado por 12 meses y residente del distrito por un mínimo de seis meses.

CONSEJO ESCOLAR 2007 - 2008

Sr. Richard Moore - Presidente

Sr. Mark A. Kent - Vicepresidente

Srta. Myrna G. Garcia - Secretaria

Sr. Conrado Alvarado – Secretario asistente

Sr. Javier Farias - Miembro

Dr. Ricardo R. Chapa - Miembro

Sr. Daniel D. Vela - Miembro

ADMINISTRACIÓN

Superintendente

Yolanda Chapa

Asuntos y operaciones de negocios

Oficial en Jefe de Asuntos Financieros

Linda H. Romeros

Director Ejecutivo de Sistemas Tecnológicos de Información e Instrucción

Jorge Herrera

Servicios de Instrucción

Superintendente Asistente

Diana Montes

Directora Ejecutiva de Programas Estatales y Federales de Instrucción Primaria

Melba Fuentes

Director Ejecutivo de Programas Estatales y Federales de Instrucción Secundaria

Dr. Mike Barrera

Recursos Humanos

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Steve Ellis

Director de Recursos Humanos

John J. Cavazos

Directora de Recursos Humanos

Aurora Martinez

Director de Recursos Humanos

Ramiro Vela

METAS DEL DISTRITO

- Meta 1: Los estudiantes de McAllen ISD demuestran el éxito académico a través de un relevante y bien balanceado currículo que incluye la tecnología y está apoyado por la misma.
- Meta 2: Los estudiantes del McAllen ISD demuestran actitudes que respaldan la superación académica en un ambiente seguro, fomentador y tenaz.
- Meta 3: Los estudiantes de McAllen ISD demuestran conocimiento, destrezas y actitudes, en cada uno de sus niveles de grado, que predicen el éxito en su educación post-secundaria y en el lugar de empleo dentro de una sociedad global siempre cambiante.
- Meta 4: McAllen ISD, como organización educativa de padres, miembros de la comunidad y personal del Distrito, incluye y modela estrategias que promueven el aprendizaje continuo y el éxito de todo su estudiantado.

Visión

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE McALLEN

El Distrito Escolar Independiente de McAllen es una comunidad diversa que promueve y estimula la excelencia educativa en un ambiente fomentador; que impulsa a las personas exitosas, independientes y orientadas a una meta que se esfuerzan por un aprendizaje permanente.

Misión

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE McALLEN

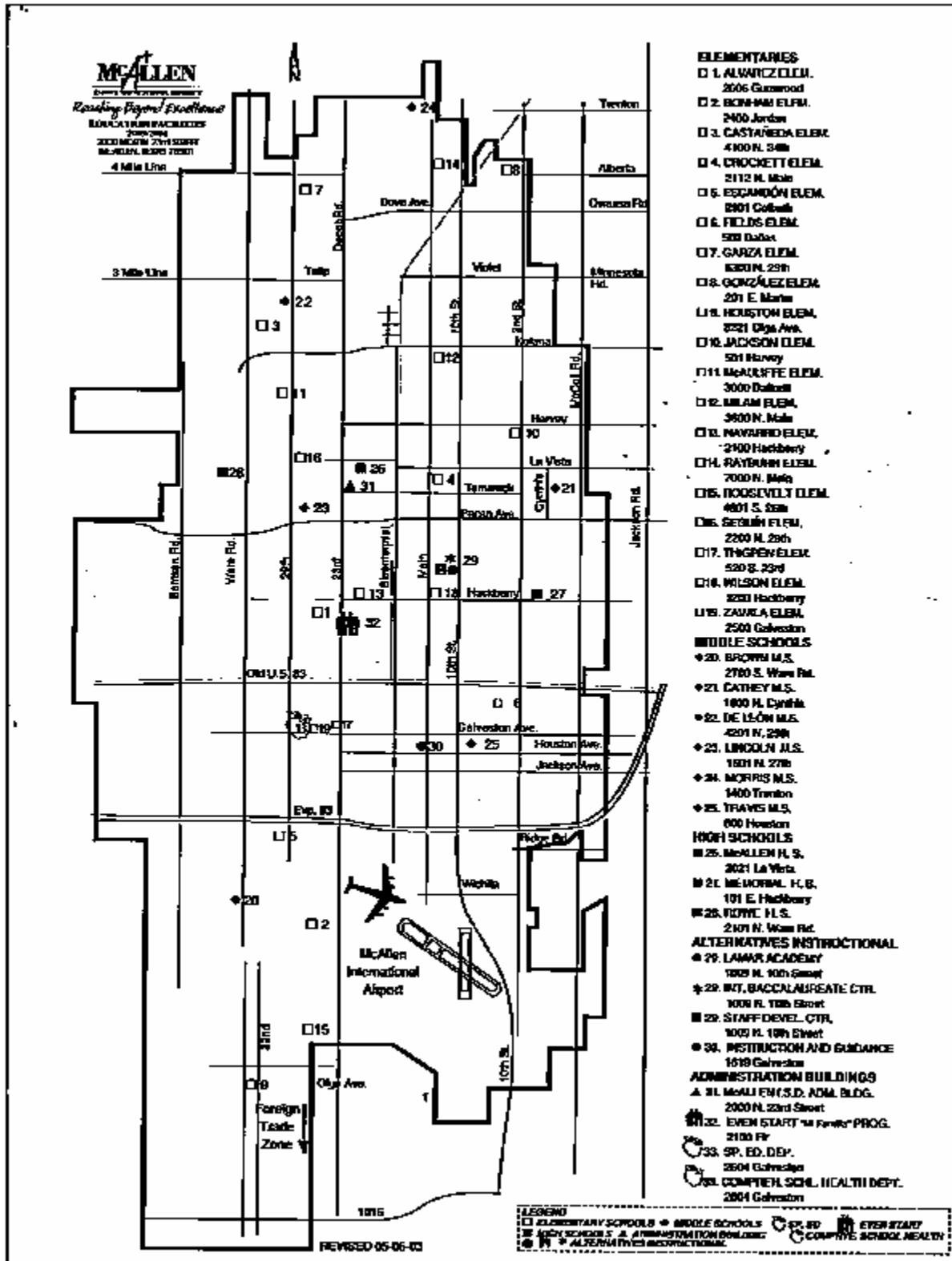
- Desarrollar, implementar, coordinar y supervisar un currículo dinámico y apropiadamente planificado;
- Crear una atmósfera positiva y motivadora con altas normas y metas evaluables para todos los estudiantes y el personal;
- Proporcionar capacitación profesional de calidad; y
- Garantizar el desarrollo académico, social, físico y emocional.

Factores cruciales del éxito

1. Liderazgo efectivo
2. Personal altamente calificado
3. Altas normas y metas académicas
4. Currículo basado en la investigación integral
5. Participación de los padres y la comunidad
6. Utilización eficaz de los recursos
7. Comunicación eficiente
8. Tecnología innovadora
9. Instalaciones vanguardistas
10. Atmósfera escolar positiva
11. Capacitación profesional

Calendario Escolar 2007-2008

MAPA DEL DISTRITO



DIRECTORIO DE LAS OFICINAS CENTRALES

| | |
|---|----------|
| Contabilidad - Cynthia Richards | 618-6032 |
| Solicitudes – John Cavazos/ Aurora Martínez/ Ramiro Vela | 618-6005 |
| Atletismo - Poppy Rodríguez | 618-6089 |
| Asistencia –John Wilde | 618-6031 |
| Audiovisual y libros de texto – Nora Tijerina | 618-6083 |
| Educación bilingüe / ESL/ NCA – Ángel Torres | 618-7338 |
| Políticas del consejo – Yolanda Chapa | 618-6004 |
| Negocios y presupuesto - Linda Herrera-Romeros | 618-6018 |
| Servicios de computación e información – Jorge Herrera | 632-3633 |
| Currículo e instrucción – Diana Montes | 618-6048 |
| Educación sobre las drogas – Adalia del Bosque | 632-3275 |
| Programas federales – Anjanette González..... | 632-3232 |
| Servicios alimentarios – Carmen Ocañas | 632-3226 |
| Estudios académicos avanzados – Ann Williams | 618-6059 |
| Quejas y demandas – John Cavazos | 618-6005 |
| Servicios de salud – Adalia del Bosque | 632-3275 |
| Beneficios de seguro del empleado – Andrés Silva | 618-6042 |
| Auditor interno – David García | 632-8442 |
| Permisos y ausencias – John Cavazos/ Jo Ann Pérez/ Alicia Peña | 618-6005 |
| Servicios bibliotecarios – Brenda Huston | 618-6067 |
| Servicios migratorios – | 632-3232 |
| Música /bellas artes – Karen Herrera | 618-6085 |
| Nómina – Deborah Prukop | 632-8849 |

| | |
|--|----------|
| Servicios de personal – Steve Ellis/ John Cavazos/ Aurora Martínez/ Ramiro Vela | 618-6005 |
| Departamento de policía – Cris Esquivel | 632-3671 |
| Servicios postales – Uriel González | 632-3216 |
| Capacitación docente – Christi Balli..... | 618-8414 |
| Información a la comunidad – Norma Zamora-Guerra | 618-6023 |
| Servicios de compra – Lorena Pequeño | 632-3241 |
| Acoso sexual – Steve Ellis | 618-6095 |
| Toma de decisiones compartidas en el sitio – Rachel Arcaute..... | 618-6048 |
| Educación especial – Sherry Mayes (Interina) | 632-3285 |
| Manejo de la disciplina estudiantil – John Wilde..... | 618-6031 |
| Transferencia estudiantil – Student Intake Center | 618-6031 |
| Matriculación y asistencia – John Wilde | 618-6031 |
| Sistema telefónico para suplentes – Noelia Navarro | 632-8490 |
| Certificación de maestros – Esther Alaniz/ Josie Tamez | 618-6005 |
| Evaluación – Ann Kelly | 632-3240 |
| Transportación – Ray Garza (Interino) | 632-3211 |
| Compensación por desempleo – John Cavazos | 618-6005 |
| Carrera y tecnología – Dr. Mike Barrera | 632-5181 |

CONTACTOS ÚTILES

| | |
|---|----------------|
| Recepcionista de la administración – Peggy Flores | 618-6000 |
| Beneficios del empleado – Andrés Silva | 618-6042 |
| Especialista en seguridad – Joseph Vorbach..... | 632-3203 |
| Servicios de apoyo estudiantil y asistencia – John Wilde | 618-6031 |
| Compensación del empleado - Elvira Solis | 632-8430 |
| Recepcionista de personal de oficina – | 618-6005 |
| Línea de emergencia en caso de fraude en MISD (inglés) | 1-800-398-1496 |
| Línea de emergencia en caso de fraude en MISD (español) | 1-800-216-1288 |

DIRECTORIO ESCOLAR

ESCUELAS PREPARATORIAS

McAllen High School
2021 La Vista
Christine Beck, Directora
632-3100

Memorial High School
101 E. Hackberry
Rosie Larson, Directora
632-5201

Rowe High School
2101 N. Ware Rd.
Esther Tijerina, Directora
632-5100

ESCUELAS SECUNDARIAS

Brown Middle School
2700 S. Ware Rd.
Yvette Cavazos, Directora
632-8700

De Leon Middle School
4201 N. 29th St.
Joanetta Ellis, Directora
632-8800

Travis Middle School
600 Houston
Trecia Munal, Directora
971-4242

Cathey Middle School
1800 N. Cynthia
José A. González, Director
971-4300

Lincoln Middle School
1601 N. 27th St.
Rosalinda Martínez, Directora
971-4200

Morris Middle School
1400 Trenton
Dr. Matt Weber, Director
618-7300

ESCUELAS PRIMARIAS

Alvarez Elementary
2606 Gumwood
Cynthia Rodriguez, Directora
971-4471

Bonham Elementary
2400 Jordan
Lorena Sáenz, Directora
971-4440

Castañeda Elementary
4100 N. 34th St.
Eulalia Tijerina, Directora
632-8882

Crockett Elementary
2112 N. Main
Sandra Salinas, Directora
971-4414

Escandon Elementary
2901 Colbath
Gloria Corpus, Directora
971-4511

Fields Elementary
500 Dallas
Cindy Hatzold, Directora
971-4344

Garza Elementary
6300 N. 29th St.
Katie Shults, Directora
971-4554

González Elementary
201 E. Martin
Christina Hernández, Directora
971-4577

Houston Elementary
3201 Olga St.
Sonia Casas, Directora
971-4484

Jackson Elementary
500 Highland
José A. Garza, Director
971-4277

McAuliffe Elementary
3000 Daffodil
Sandra Pitchford, Directora
971-4400

Milam Elementary
3800 N. Main
Linda McGurk, Directora
971-4333

Navarro Elementary
2100 Hackberry
Leticia Infante, Directora
971-4455

Rayburn Elementary
7000 N. Main
Nancy Dillard, Directora
971-4363

Roosevelt Elementary
4801 S. 26th St.
Yolanda Ramírez, Directora
971-4424

Seguin Elementary
2200 N. 29th St.
Diana Cortez, Directora
971-4565

Thigpen/Zavala Elementary
520 S. 23rd St.
Elva De León, Directora
971-4353

Wilson Elementary
1200 Hackberry
Mariella Gorena, Directora
971-4525

Perez Elementary
7801 N. Main
Karen Nitsch, Directora

Sanchez Elementary
2901 Incarnate Ave
Hector Guerra, Director

ESCUELAS ALTERNAS

Instruction & Guidance Center (I&G) Lamar Academy
 1619 Galveston 1009 N. 10th
 Luis Longoria, Director Cindy Peña, Directora
 971-4393 632-3222

| Directores asistentes / Decanos de secundaria | | Subdirectores de primaria Estrategas líderes (LTS) | |
|--|--|---|-------------------------------------|
| Brown Middle School | Rudy Acosta Maria A. Chapa | Alvarez Elementary | Asignación pendiente |
| De Leon Middle School | Juan C. Hernandez Margaret Ramirez | Bonham Elementary | Alma N. Barrera |
| Cathey Middle School | Brian McClenny Asignación pendiente | Castaneda Elementary | José L. Esquivel |
| Lincoln Middle School | Rosey Guerra-Solis Asignación pendiente | Crockett Elementary | Mariselda Morales |
| Morris Middle School | Debra Loya Thomas Linda Westfield | Escandon Elementary | Sandra Sáenz |
| Travis Middle School | Guadalupe Villarreal Thomas O'Cana | Fields Elementary | Carolina Canchola-LTS |
| McAllen High School | Renee Pugh - Dean Louann Sarachene Pat Escamilla Socorro Espinoza Rodrigo Pena | Garza Elementary | Kristine Garza Priscilla Salinas |
| Memorial High School | Albert Canales - Dean Lilia Sandoval Melvin Benford Rita Caceres Kyle Pugh | Jackson Elementary | Dora Villalobos |
| Rowe High School | Lazaro Ramirez - Dean Philip Grossweiler Gloria Cantu Maria L. Aleman Doyle Todd | McAuliffe Elementary | Jacqueline Escobedo |
| Options High School | Ken McClellan | Milam Elementary | Sylvia Ramos |
| I & G Center | Alicia Acuña | Navarro Elementary | Rosa Olivarez |
| | | Perez Elementary | Elida Jazinski |
| | | Rayburn Elementary | Norma Barreda |
| | | Roosevelt Elementary | Maru Falletich |
| | | Seguin Elementary | Gerardo González |
| | | Thigpen/Zavala Elementary | Cynthia Noel |
| | | Wilson Elementary | Oralia Cantu |

EMPLEO

Política de referencia: DAA, DBA, DBE, DC, DCA, DCB, DCC, DCD, DCE, DD, DDA, DEA, DH, DHC, DK

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO

El Distrito Escolar Independiente de McAllen (MISD) no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por su raza, religión, sexo, estado civil, edad, nacionalidad, discapacidad, estatus militar o cualquier otra razón prohibida por la ley. Las decisiones para empleo serán basadas en cada una de las capacitaciones de trabajo del solicitante, su experiencia y sus aptitudes.

Como excepción a la política establecida anteriormente, el Consejo Escolar puede emplear a una persona basado en su religión, sexo, nacionalidad o edad en ciertas instancias en que la religión, el sexo, la nacionalidad o la edad, sea, de buena fe, una cualidad ocupacional razonablemente necesaria para la operación normal del distrito.

Los empleados que tengan preguntas o dudas relacionadas a alguna discriminación basada en lo mencionado, pueden comunicarse con Steve Ellis, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, a esta dirección: 2000 N. 23rd St., McAllen, 78501 (956) 618-6095.

SOLICITUDES DE EMPLEO

Cualquier persona que solicite empleo con el distrito, debe comunicarse a la Oficina de Personal para obtener la solicitud e instrucciones. Las solicitudes permanecen activas por un año, desde septiembre hasta agosto, y podrán ser reactivadas al actualizarse después de ese tiempo. Si una persona desea actualizar su solicitud, debe pedirlo por correo. Puede incluir al mismo tiempo información de apoyo, por ejemplo: nuevas recomendaciones, kárdex actualizado, información referente a certificados y cualquier experiencia adicional. Todos los maestros solicitantes podrán tener una entrevista preliminar en la Oficina de Personal o su representante designado. Los solicitantes calificados que sean seleccionados para entrevistas finales serán contactados por el director de la escuela donde exista la vacante.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

El Distrito obtendrá información de archivos de antecedentes penales relacionados a la persona que tiene intención de emplear. Esta información sobre antecedentes penales no será dada a conocer o revelada a ninguna otra persona que no sea el individuo a quien pertenece la información y/ o la Agencia de Educación de Texas.

ANUNCIOS DE VACANTES

Los anuncios de vacantes que no sean maestros, por puesto y ubicación, se anuncian en el mural de anuncios del edificio de Recursos Humanos. Los empleados actuales deben entregar una carta de interés o *addendum* al momento de la vacante explicando el puesto y lugar de su trabajo actual, número social, dirección y teléfonos de su casa y trabajo. Los empleados actuales serán considerados junto con todos los demás solicitantes calificados.

EMPLEO POR HORA Y POR CONTRATO

La ley estatal requiere que el Distrito emplee todo el personal de tiempo completo en puestos que requieran un certificado de educador de la Secretaría de Educación Estatal (SBEC) y enfermeras bajo contrato a prueba, a plazo, o bajo contratos continuos. Los empleados en todos los demás puestos se emplean a voluntad o bajo contrato no sujeto a procedimientos de renovación o cesación bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos que siguen proveen una descripción general de los convenios dispuestos por el Distrito.

CREDENCIALES

Empleados profesionales. Para ser considerado elegible para empleo en un puesto profesional, el solicitante debe tener por lo menos una licenciatura (BA), un certificado válido para el puesto, o ser elegible para un permiso. Los administradores y supervisores de instrucción deben tener por lo menos una maestría con especialidad en la materia apropiada. El personal de instrucción tiene la

responsabilidad de obtener y archivar una prueba de certificación válida en su expediente de la Oficina de Servicios de Personal. Los contratos no son efectivos hasta que todas las credenciales estén en archivo. La Agencia de Educación de Texas requiere que todos los expedientes del personal profesional contengan expedientes de servicio con experiencia certificada, certificado actual, kárdex universitario completo, copia del contrato del empleo actual y certificados de cualquier examen médico necesario.

Los empleados profesionales que obtienen certificados, endosos o grados y títulos de alto rango deben entregar el kárdex oficial de la universidad y el certificado válido o endoso a la Oficina de Servicios de Personal antes del comienzo del siguiente año escolar.

Los empleados no exentos bajo el decreto de normas de trabajo justo (Fair Labor Standards Act) deben recibir por lo menos el salario mínimo y compensación o tiempo libre por las horas extras trabajadas bajo las condiciones descritas en el decreto.

TÉRMINOS DEL EMPLEO

Los empleados profesionales y administrativos que tienen a su cargo puestos que requieren un certificado o licencia, serán empleados con contrato probatorio o contrato a plazo con el Consejo Escolar. Ningún otro puesto será ocupado bajo contrato.

Contratos probatorios. Todos los nuevos empleados por contrato recibirán un contrato probatorio durante su primer año de empleo. Los que han sido empleados en escuelas públicas por lo menos cinco de los ocho años anteriores al nuevo puesto con el distrito, tendrán un contrato probatorio por un año solamente. Para personas con menos experiencia, los contratos probatorios podrán ser renovados por un periodo de hasta tres años, con un cuarto año opcional si el distrito tiene dudas en cuanto a su continuación del empleo. Todos los empleados con menos de cinco años de experiencia servirán por lo menos un período probatorio de un año. Al final del período probatorio, el empleado recibirá el ofrecimiento de un contrato a cierto plazo o un aviso de que su contrato no será renovado. Se le dará el aviso por escrito de su contrato no renovado por lo menos 45 días antes del último día de clases.

Contratos a plazo definido. Los maestros y otros profesionales certificados serán empleados con contratos de un año. Los directores escolares y administradores de la oficina central generalmente reciben contratos cada año. Los empleados recibirán aviso de su renovación o no-renovación de contrato por lo menos 45 días antes de cumplirse el plazo del contrato.

Cada contrato a plazo definido está sujeto a aprobación por el Consejo Escolar. No hay interés de propiedad de un contrato después de vencido (Código de Educación, 21.204e). Para mayor información vea DCB (LEGAL).

Tareas suplementarias. Asignaciones extracurriculares tales como entrenar, auspiciar o patrocinar equipos o clubes no son parte del contrato de empleo con el distrito. El empleado puede renunciar o de otro modo el distrito puede descontinuar o reasignar estos trabajos en cualquier momento.

Empleados no-profesionales y auxiliares. Todos los empleados no profesionales y auxiliares, sin importar su certificación, son empleados a voluntad. El empleo no es por un lapso específico y puede darse por terminado en cualquier momento por el empleado o por el distrito con o sin ninguna buena razón.

Empleados profesionales y administrativos no-certificados. Los empleados con cargos profesionales administrativos que no requieren certificación tales como contadores, directores de operaciones, analistas de sistemas, etc., son empleados a voluntad. El empleo no es por un lapso específico y puede darse por terminado en cualquier momento por el empleado o por el Distrito con o sin ninguna buena razón.

PROGRAMA DE VOLUNTARIOS ESCOLARES

De acuerdo a la política GKG, los voluntarios podrán ser utilizados en las escuelas para liberar a los maestros de la carga rutinaria y los asuntos de oficina, de modo que sean más eficaces en su instrucción. Los voluntarios escolares deberán trabajar bajo la supervisión del director de la escuela a la que están asignados, de acuerdo a procedimientos aprobados. El distrito podrá obtener información del historial criminal de la persona que tiene intenciones de servir como voluntario.

NEPOTISMO

El distrito no puede emplear a nadie que tenga relación consanguínea o matrimonial con un miembro del Consejo, excepto para el puesto de maestro suplente. Un supervisor no puede recomendar la

contratación de ningún pariente al que él o ella estaría supervisando. Para garantizar que se cumpla con la política del Consejo con relación al nepotismo, cada nuevo empleado en el Distrito firma una protesta de parentesco.

Si el pariente de un empleado es elegido como directivo del Consejo, el puesto del empleado no se verá afectado mientras haya sido empleado por seis meses continuos inmediatamente anteriores a la elección del directivo del Consejo. Si un pariente del empleado es nombrado para ocupar un puesto en el Consejo, el empleado debe haber sido empleado por lo menos 30 días antes del nombramiento. Los miembros del Consejo que tienen parientes trabajando para el Distrito, no deben participar en ninguna decisión de empleo que implique directamente a su pariente como individuo. (DC LOCAL).

ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

Maestros. Cada escuela tiene un sistema de apoyo para nuevos maestros. Está basado en la idea de que el nuevo maestro necesita apoyo suplementario para garantizar una experiencia de trabajo positiva y exitosa con el Distrito. Los nuevos maestros se conciertan con otro maestro o mentor con experiencia, que esté familiarizado con los procedimientos del Distrito y de la comunidad. Cada maestro que se ofrece de voluntario para ser mentor de un nuevo maestro, le brinda información y orientación del *MISD Instructional Delivery System* (sistema de impartición de servicios de instrucción del distrito), planes de lección, pautas, políticas y sistema de evaluación de desempeño.

Para mayor información sobre el sistema de apoyo al nuevo maestro, comuníquese con la oficina de Información a la Comunidad al 618-6023 o a la Oficina de Personal al 618-6005.

Empleados no-profesionales y auxiliares. El programa de orientación para personal no-profesional y auxiliar es conducido por el supervisor más cercano al empleado. Durante el año, los supervisores proporcionan actividades de capacitación profesional. El programa de orientación maneja las responsabilidades de trabajo, beneficios del empleado y disposiciones locales, estatales y federales según atañan a los trabajos asignados. Deberán mantenerse hojas para firmas en los diversos sitios que indican que un nuevo empleado ha asistido a una sesión de orientación con su supervisor.

TRANSFERENCIAS

Empleados profesionales. Los maestros que tienen pensado transferirse a otra escuela deben comunicarse a la Oficina del Personal para llenar y presentar una solicitud oficial de transferencia. La Oficina del Personal dará a los directores escolares una lista de los maestros que están solicitando transferencias para el siguiente año escolar. Antes de aprobar una solicitud, el director puede programar una entrevista opcional con el maestro. Cuando un solicitante es aceptado en más de una escuela, los administradores de la Oficina del Personal determinarán los traslados más adecuados para el mejor interés de todas las escuelas.

RENOMBRAMIENTOS

Todos los empleados están supeditados a nombramiento o renombramiento de puestos por el superintendente o designado. Los directores deberán trabajar en colaboración con el personal de la administración central para garantizar la operación eficiente del distrito. Cuando hay renombramientos por cambios en el número de matriculados o en los programas, no obstante, el superintendente tiene la última palabra sobre el nombramiento. Cuando lo requieran algunas condiciones de emergencia, un maestro puede recibir renombramiento de acuerdo a las normas de los permisos de emergencia, permisos de nombramientos especiales y permisos de puestos temporales. El distrito puede discontinuar o reasignar nombramientos extracurriculares o suplementarios en cualquier momento. Los empleados que objetan un renombramiento deben adherirse al proceso para quejas de los empleados según lo expresa este manual y en la política DGBA del distrito. Para mayor información sobre nombramientos y horarios vea DK (LOCAL).

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El distrito deberá evaluar a sus maestros utilizando el proceso estatal de evaluación y los criterios de desempeño formulados por el Comisionado de Educación. Los resultados de evaluación de los maestros deberán utilizarse para capacitación profesional y como un componente para considerar renovaciones de contratos. El proceso de evaluación del maestro requiere por lo menos un evaluador. El distrito debe proporcionarle al maestro una orientación sobre el sistema de evaluación docente antes de la primera observación que reciba el maestro en su salón de clases. La Secretaría de Educación debe proporcionar materiales para el entrenamiento adicional, el cual podrá ser utilizado como parte del programa de capacitación docente del distrito. El distrito deberá establecer un

calendario de evaluación durante los días de instrucción estudiantil que se requieren en un ciclo escolar.

Los maestros en su primer año, nuevos en su profesión, deberán tener dos evaluaciones. Una evaluación puede consistir en un mínimo de 45 minutos de observación por el evaluador y/ o varias visitas de quince minutos o más. Una evaluación deberá basarse, siempre que sea posible, en el desempeño del maestro en la enseñanza de las materias y asignaturas para las que está certificado. Las observaciones deberán ser programadas por fecha y hora. El distrito deberá adoptar procedimientos para implementar estas disposiciones. Antes de la primera observación a un maestro, la duración podrá exceptuarse por acuerdo mutuo a petición del maestro o del evaluador. Para mayor información vea DNA (LEGAL) y DNA (LOCAL).

Los maestros con contrato y con experiencia aprobada de un mínimo de diez años, podrán ser elegibles para evaluaciones menos frecuentes. Vea la Política DNA (LOCAL).

OBLIGACIONES Y HORARIOS DE TRABAJO

Los empleados profesionales y administrativos son exentos de pago por horas extras, y son contratados por diez, once o doce meses, de acuerdo a los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario que designa el esquema de trabajo de los maestros y marca todos los días festivos y de asueto para los maestros. Cada año escolar se distribuyen calendarios de trabajo incluyendo días de servicio requeridos y días festivos programados.

Los maestros de planta tendrán períodos de planeación para preparar sus lecciones y llevar a cabo sus conferencias. El horario para períodos de planeación es programado en cada escuela, pero debe proporcionar por lo menos 450 minutos cada dos semanas en lapsos de 45 minutos o más. Maestros y bibliotecarios tienen derecho a un período de 30 minutos como mínimo para su comida sin interrupciones ni guardias. El distrito podrá requerir que los maestros supervisen a los estudiantes cuando no hay otros miembros del personal disponibles.

GAFETES DE LOS EMPLEADOS

Cada empleado de tiempo completo deberá recibir un gafete de identificación que indique su nombre, título y escuela o departamento, después del proceso de empleo. El gafete debe usarse en todo momento mientras se encuentre en propiedad de MISD. Está prohibido usar el gafete de otra persona. Los gafetes deben ser retornados al supervisor inmediato al terminar el empleo.

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

Políticas de referencia: DEA, DEB DEE, DEG, CRD, CFEA, CRG, CR, CRB, CRE, CRF

CHEQUES DE NÓMINA

Los empleados no-profesionales, profesionales y administrativos reciben su sueldo mensual en 12 pagos iguales cerca del día 25 de cada mes. Los empleados auxiliares reciben su salario quincenal en 26 pagos iguales. Durante el año escolar, los cheques se entregan a cada escuela. Los cheques de nómina no se entregan a ninguna otra persona que no sea el empleado, sin su autorización por escrito. Durante las vacaciones de verano, los cheques de nómina se envían por correo al empleado a su dirección actual o se depositan electrónicamente al banco del empleado por depósito directo.

Las fechas de pago mensual para el año escolar 2007-2008 son:

Agosto 24
Septiembre 25
Octubre 25
Noviembre 19
Diciembre 20
Enero 25
Febrero 25
Marzo 25
Abril 25
Mayo 23
Junio 25
Julio 24

Las fechas de pago quincenal para el año escolar 2007-2008 son:

| | |
|---------------|-----------|
| Septiembre 7 | Marzo 7 |
| Septiembre 21 | Marzo 21 |
| Octubre 5 | Abril 4 |
| Octubre 19 | Abril 18 |
| Noviembre 2 | Mayo 2 |
| Noviembre 16 | Mayo 16 |
| Noviembre 30 | Mayo 30 |
| Diciembre 14 | Junio 13 |
| Diciembre 28 | Junio 27 |
| Enero 11 | Julio 11 |
| Enero 25 | Julio 25 |
| Febrero 8 | Agosto 8 |
| Febrero 22 | Agosto 22 |

DEPÓSITO DIRECTO

Todos los empleados del Distrito deberían participar en el depósito automático de cheques de nómina. McAllen ISD puede hacer depósitos electrónicos directos de los cheques de nómina a la cuenta de sus empleados en cualquier institución bancaria de la Reserva Federal. Los interesados deben llenar el formulario: *Authorization Agreement*, en la oficina de nóminas con un cheque personal nulo. Con servicio de depósito automático, el dinero de un empleado está inmediatamente disponible el día de pago. Los formularios llamados *Authorization Agreements* se mantienen en vigor a menos que el empleado llene un formulario de cancelación de depósito directo: *Cancellation of Authorization Agreement for Direct Deposit*. Los empleados que utilizan depósito directo electrónicamente recibirán en su lugar de empleo o por correo, y a la dirección que aparece en el cheque, durante los meses de verano, un cheque invalidado y su talón, detallando las deducciones de pago bruto a pago neto.

DEDUCCIONES DE NÓMINA

Para todos los empleados de tiempo completo se requieren deducciones de nómina automáticas para el Sistema de Retiro de los Maestros (TRS) y para impuestos federales. Para todos los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986, se requieren deducciones de nómina para impuestos de Medicare. Los empleados que no son miembros de TRS deben tener deducciones de contribución al Seguro Social.

Otras deducciones de nómina pueden incluir: la participación de primas por seguro médico, seguro dental o ahorros y pagos de préstamos mediante *South Texas Federal Credit Union*. Los empleados pueden también solicitar una deducción de su nómina para cuota de membresía a organizaciones profesionales como *United Way*.

Las deducciones por uso inautorizado o excesivo de permiso personal o por enfermedad se hacen automáticamente.

COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAS

El distrito dispone compensación por trabajo en horas extras de acuerdo con la ley federal de salarios y horarios. Todos los empleados son clasificados como exentos o no-exentos con el propósito de compensación por tiempo de trabajo extra. Los empleados profesionales y administrativos reciben sueldo, no salario por horas de trabajo, por lo tanto, quedan exentos e inelegibles para recibir compensación por trabajar horas extras. Solamente los empleados no-exentos (trabajadores por hora o algunos no-profesionales) tienen derecho a compensación por horas extras. Los empleados no-exentos no tienen autorización de trabajar después del horario normal sin previa aprobación de su supervisor.

Tiempo extra se define legalmente como todas las horas trabajadas semanalmente que exceden de 40. El tiempo extra no se mide por el día o por el horario regular del empleado. El empleado debe haber trabajado más de un total de 40 horas a la semana para recibir pago por horas extras. Los empleados deberán recibir compensación con pago directo de hora y media según su salario por hora. En una hoja se mantendrá un registro sobre todos los empleados asalariados con el fin de administrar nóminas y salarios.

VIÁTICOS (REEMBOLSO POR GASTOS DE VIAJE)

El supervisor del empleado debe dar previa aprobación antes de que el empleado incurra en gastos de viajes. Para viajes aprobados, los empleados recibirán reembolso por millaje y otros gastos de viaje, de acuerdo al actual plan de tarifas autorizado por el Consejo Escolar y el Servicio de Rentas Internas (IRS). Se recomienda a los empleados presentar facturas para recibir reembolsos anticipados. Por favor refiérase al manual de procedimientos contables (*Accounting Procedures Manual*) según disposiciones del departamento de negocios.

SEGURO MÉDICO, DENTAL Y DE VIDA

El distrito, mediante un plan de seguro con fondos propios, proporciona seguro médico, dental y de vida a todos sus empleados regulares de tiempo completo. Los empleados que trabajan menos de 20 horas o temporalmente como suplentes, no son elegibles para estos beneficios. Este manual brinda sólo una descripción general de las opciones de beneficios y cobertura disponibles. Descripciones detalladas de

cobertura de seguro, primas y requisitos de elegibilidad pueden obtenerse en la Oficina de Beneficios del Empleado.

El año del plan de seguros es del 1º de octubre al 30 de septiembre. Los nuevos empleados deben llenar los formularios de inscripción dentro de los primeros 30 días de empleo. Los empleados continuos pueden hacer cambios en su cobertura con un acontecimiento que los haga elegibles o cada tres años durante el período de inscripción. Habrá cada mes en un área designada del distrito, un representante de seguros para ayudar a los empleados con sus reclamos. Entregue todas sus facturas de proveedores médicos al administrador intermediario, de acuerdo a los requisitos de fechas límite. Si tiene alguna pregunta, llame a la oficina de beneficios del empleado al 618-6042.

IRC 125 BENEFICIOS DEL PLAN DE CAFETERÍA

Un empleado podrá invertir una cantidad específica por mes de su salario bruto para la compra de beneficios colaterales, como parte del Plan Cafetería, autorizado por la Sección 125 del Código de Rentas Internas. Los empleados aprovechan dos ventajas importantes bajo el Plan Cafetería de MISD:

- (1) Conversión de primas, conocida como *Premium Conversion* – Los empleados tienen la oportunidad de pagar su contribución de primas de seguro antes de ser deducidos los impuestos. Esto significa que los empleados no pagan impuestos federales por estas primas de seguro.
- (2) Cuentas de gasto flexible, conocidas como *Flexible Spending Accounts* – Los empleados también tienen la oportunidad de pagar por muchos típicos gastos de atención médica y cuidado por sus dependientes con dinero libre de impuestos. La máxima cantidad permitida por cuidado a los dependientes es de \$400 por mes.

REEMBOLSO POR DÍAS DE ENFERMEDAD NO UTILIZADOS

Los empleados que se retiran de McAllen ISD al final del año escolar 2002-2003, con un mínimo de 10 años de servicio con el distrito, bajo los requisitos establecidos por el Sistema de Retiro de Texas TRS, serán elegibles para reembolso de hasta 30 días de permiso local por enfermedad no utilizados.

SEGURO DE COMPENSACIÓN DEL EMPLEADO

Un empleado que recibe beneficios de seguro de compensación del empleado deberá ser asignado, si es aplicable, a un permiso familiar y médico.

El empleado deberá informar al administrador apropiado si decide utilizar los días de permiso remunerables que le quedan. Cualquier saldo de días utilizados deberá atribuirse a los beneficios de compensación del empleado. La combinación de beneficios no debe exceder el salario semanal que tenía antes de su lesión.

SEGURO DE COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO

El Distrito extiende beneficios de compensación bajo *Texas Unemployment Compensation Act* para los empleados que han sido suspendidos temporal o permanentemente sin haber tenido falta de su parte. El empleado no es elegible para cobrar beneficios de desempleo durante vacaciones escolares y meses de verano, si tiene un contrato o la certeza razonable de regresar a su trabajo.

SISTEMA DE RETIRO DE LOS MAESTROS

Todo el personal de tiempo completo regular es miembro de *Teacher Retirement System of Texas* (TRS). Suplentes titulados o certificados que trabajan por lo menos 90 días al año son miembros opcionales.

TRS envía a sus miembros un estado de cuenta anual indicando todos los depósitos y el saldo total para el año que termina el 31 de agosto, así como una estimación de sus beneficios elegibles para su retiro.

PROCEDIMIENTOS DE RETIRO Y RECONTRATACIÓN

Los empleados de McAllen ISD que se retiran bajo los estatutos de TRS podrán optar por seguir el proceso de recontratación en puestos de tiempo parcial o tiempo completo. Para ello se deben seguir las normas de TRS.

CHEQUES DE NÓMINA

Empezando el año escolar 1997-98, se recomienda a los empleados utilizar depósito directo para eficiencia y prontitud. Si necesita asistencia en suscribirse para depósito directo, comuníquese a la Oficina de Personal. Cualquier pregunta con respecto a cheques y/ o períodos de pago, debe dirigirse al Departamento de nóminas (Payroll).

EMPLEO DESPUÉS DEL RETIRO

Las personas que reciben beneficios de su retiro con TRS, podrán ser empleados en ciertos puestos o por tiempo parcial sin que sus beneficios se vean afectados, de acuerdo a los estatutos de TRS y la ley estatal. Los que se retiran de su servicio antes del 31 de mayo pueden regresar a trabajar en una escuela pública de Texas sin reducción de sus beneficios un año completo del calendario después de la fecha del retiro con la condición de que se cumpla con ciertas condiciones estrictas. Los retirados pueden trabajar en los siguientes cargos sin que sus beneficios se vean afectados:

- Como director o subdirector por tiempo completo, si tiene certificación como director y después de haber estado 12 meses fuera de servicio. Quedan excluidos los retirados a temprana edad o con discapacidad.
- Como chofer de autobús de tiempo completo (excluidos los retirados a temprana edad y los discapacitados).
- Como suplente con un pago diario de no más de lo establecido para suplentes (las personas que reciben beneficios de retiro por discapacidad no pueden trabajar por más de 90 días del año escolar).
- Como empleados de medio tiempo o menos durante cualquier mes, con la condición de que no sean también empleados como suplentes ese mismo mes. El empleo de medio tiempo no puede exceder el mínimo de 50 por ciento de la obligación de tiempo completo ó 92 horas en un mes.
- En trabajo de tiempo completo por un período de seis meses durante un año escolar, con la condición de que éste sea su único empleo en una escuela pública de Texas. Las personas que se retiran en agosto pueden empezar a trabajar en octubre del año escolar subsiguiente a su retiro.

Bajo esta última disposición, los retirados deben entregar un aviso anual a TRS el último día del primer mes de empleo completo para evitar interrupción de beneficios. El trabajar cualquier parte del mes cuenta como un mes completo.

Cuando una persona se ha retirado por discapacidad se aplican otras restricciones. Las personas que se retiran por discapacidad deben comunicarse con TRS para detalles en cuanto a restricciones de trabajo.

Áreas de escasez. Ciertos retirados podrán regresar a trabajar por tiempo completo como directores o subdirectores o como maestros en un área de escasez severa sin reducción de sus anualidades. El Consejo determina las áreas de escasez severa de maestros basado en las disposiciones del Comisionado de Educación. Cuando se van a llenar vacantes en áreas de escasez severa, el distrito debe dar preferencia de contrato a los solicitantes certificados que no se han retirado. Para ser elegible a beneficios completos de TRS, un retirado debe llenar los siguientes requisitos:

- No haber estado sujeto a reducción de beneficios por retiro a edad temprana o por discapacidad.
- Haber tenido un receso de 12 meses continuos de servicio en una escuela pública desde su retiro.
- Estar apropiadamente certificado para el puesto del año escolar aplicable.

Los empleados pueden comunicarse a TRS llamando al 1-800-223-8778 ó 512-542-6400. La información de TRS también se encuentra en Internet (www.trs.state.tx.us).

PERMISOS Y AUSENCIAS

Política de referencia: DEC

El Distrito ofrece permisos con y sin goce de sueldo a los empleados que son elegibles para beneficios con el fin de brindar ingreso financiero y protección de trabajo en tiempos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones en períodos de ausencia. Los empleados que tienen necesidades personales y que requieren de largos períodos de ausencia, deben llamar a la Oficina de Beneficios del Empleado para asesoría sobre las opciones de permiso disponibles, continuación de beneficios y requisitos de comunicación con el distrito. Los empleados que toman un permiso con goce de sueldo podrán continuar con sus beneficios de seguro por su propia cuenta hasta por 24 meses. El distrito no paga ninguna contribución de beneficios a empleados elegibles que no están en estatus activo de nómina.

SISTEMA SMARTFIND EXPRESS

Los empleados deben documentar sus ausencias reportándolas al sistema de automatización de llamadas *SmartFind Express System*. Cada departamento establece los procedimientos para reportar las ausencias de sus empleados. Comuníquese con su supervisor con respecto a este procedimiento.

Hoja de acceso rápido

Teléfono del sistema: **632-8480**
632-8490

Teléfono para ayuda:

Clave de acceso (Access ID): **Nº de seguro social**

Identificación personal (PIN): __

Razones de ausencia

| Número | Descripción | Número | Descripción |
|--------|-------------------------------|--------|------------------------------------|
| 1. | Enfermedad personal | 8. | Comparecencia obligatoria en corte |
| 2. | Enfermo en la familia cercana | 9. | Vacante de maestro |
| 3. | Muerte en la familia cercana | 10. | Permiso militar |
| 4. | Emergencia familiar | 11. | Vacaciones |
| 5. | Permiso para asunto personal | 12. | Permiso por recuperación |
| 6. | Asunto escolar autorizado | 13. | Compensación del empleado |
| 7. | Servicio en la corte | | |

Registración del empleado

Ingresas tu clave de acceso, seguida por el asterisco (*). Ingresas tu PIN seguida por el asterisco (*).
Si no tienes un PIN, ingresas tu Access ID seguida por el asterisco (*).

El nombre no existe

Registra tu nombre, oprime el asterisco cuando termines.
1. Aceptar
2. Reingresar
9. Salir y colgar

Revisa tu lugar de trabajo y descripción de empleo.

El PIN no es válido

Ingresas un PIN de por lo menos XX dígitos seguido del asterisco (*).

Escucha tu PIN
1. Correcto
8. Reingresar
9. Salir y colgar

Menú de opciones

Ingresas tu clave de acceso (ID), seguida del asterisco.
Ingresas el PIN seguido del asterisco, escuchas los anuncios.

Opciones del menú

1. Crea ausencias
2. Repasa, cancela o modifica empleos
3. Revisa lugares de trabajo y descripciones de trabajo
4. Cambia el PIN/ Reingresa el nombre
9. Salir y cuelga

Para opciones 1 y 2, ve a la página siguiente.

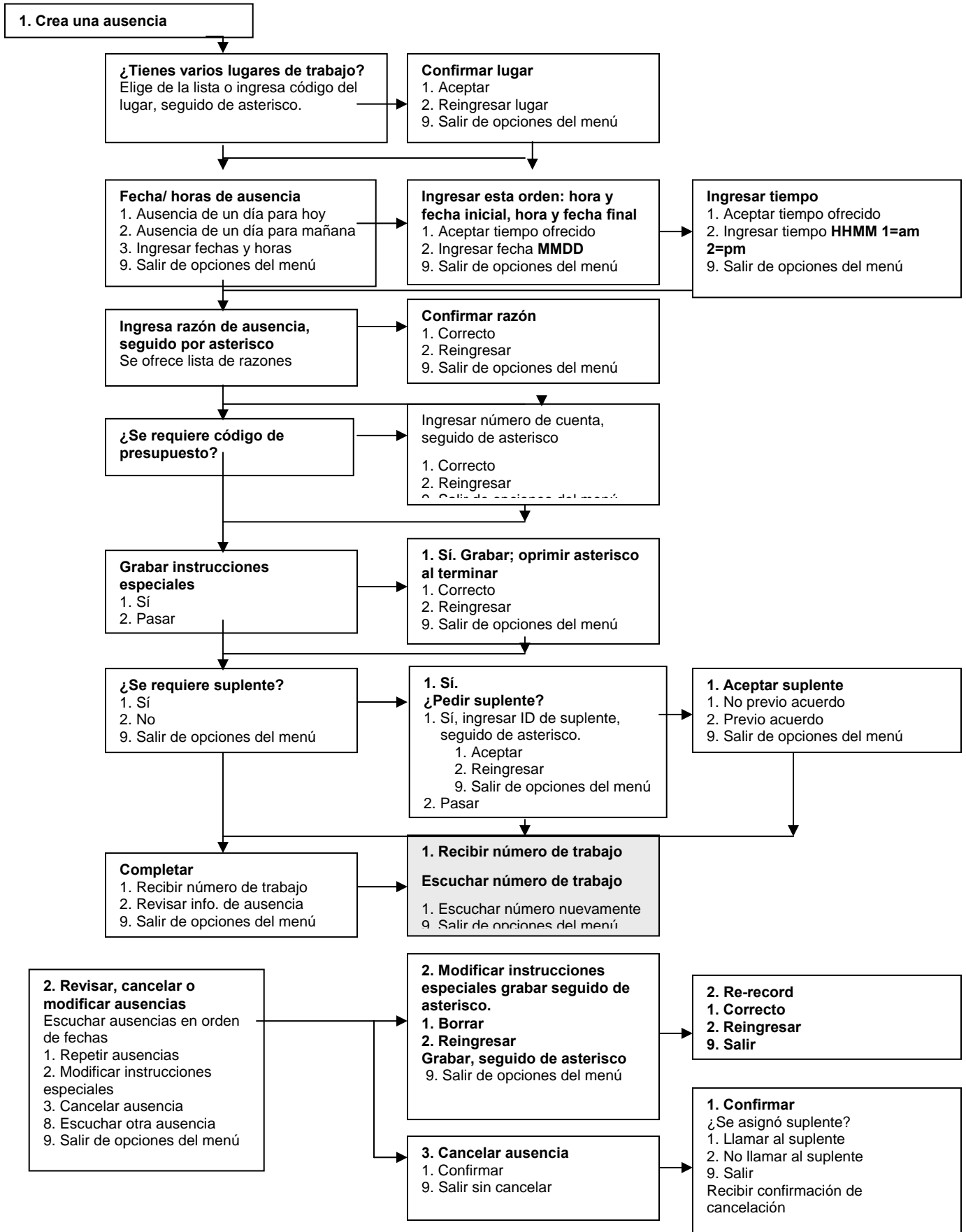
3. Revisa tus lugares de trabajo y descripciones de trabajo

4. Cambia el PIN / Reingresa el nombre
1. Cambiar el PIN
2. Cambiar grabación del nombre
9. Salir de opciones del menú

1. Cambia el PIN
Ingresas un nuevo PIN seguido del asterisco.
1. Correcto
2. Reingresar
9. Salir de opciones del menú

2. Cambia la grabación del nombre; graba tu nombre; oprime el asterisco (*) cuando termines.
1. Aceptar
2. Reingresar
9. Salir de opciones del menú

Menú de opciones del empleado



Instrucciones de acceso en el sitio de Internet

Web Browser URL: <https://sfe.mcallenisd.net> Número de teléfono para ayuda: **632-8490**

Sign in- Inscríbete

Abre tu buscador en Internet y busca SmartFind *Express* donde aparecerá la página *Sign in*. Lee las instrucciones que aparecen arriba de *Sign In*. Teclea tu *Access ID* y tu *PIN*. Revisa los demás anuncios en *Home page* si los hay.

Create Absence- Crear una ausencia

Nota importante: La letra en negrita significa que esta información es necesaria para completar una ausencia y recibir un **Job Number**.

- **Selecciona *Location***
- **Selecciona *Classification***
 - Hay más opciones hacia abajo
- **Selecciona *Reason for this absence* en las opciones hacia abajo**
- En *Budget Code* teclea el número de cuenta, si te aplica.
- **Indica si se requiere un suplente para esta ausencia.**
 - **Haz clic en *Yes* ó *No***
- **Selecciona *Start and End Dates* para esta ausencia.**
 - Teclea las fechas entre líneas inclinadas (MM/DD/YYYY) o usa el símbolo del calendario.
- **Selecciona *Start and End Dates* para tu ausencia. Aparecen la fecha y horas actuales.**
 - Para cambiarlas, teclea tu propia opción HH:MM am o pm
 - Cerciórate de haber tecleado las horas correctas. Si las horas del suplente son diferentes, pon las horas correctas.
- Para ausencias repetidas (*Multiple Day Absence*) selecciona el botón *Modify Schedule*.
 - Verás tu horario actual. Para quitar los días de trabajo (*Work Days*) que no apliquen a esta ausencia, haz clic en las palomitas (✓).
 - Modifica el horario diario para ausencia y suplente.
 - Haz clic en *Continue*.
- Solicita un suplente en particular.
 - Teclea su número de acceso o usa *Search* para encontrar al suplente por nombre.
- Indica si el suplente que pediste ha aceptado este trabajo.
 - **Yes** = El suplente fue ocupado por alguien más y no se le hablará para este trabajo.
 - **No** = La llamada es anunciada y el suplente recibe el ofrecimiento.
- Teclea tus instrucciones especiales para que las vea el suplente.
- **Oprime *Continue*.**
- **Haz clic en *Create Absence* y recibe un **Job Number**. Por favor anota y guarda este número para referencia.**

Revisar/ cancelar ausencias

Para revisar ausencias pasadas, presentes y futuras o para cancelar

Sigue estos pasos:

- Selecciona un formato para ver las ausencias: *List* o *Calendar*
- Busca *Jobs*: Pon las fechas específicas (MM/DD/YYYY) o escógelas del calendario, o teclea el número de trabajo o déjalo en blanco para regresar a todas tus ausencias.
- Haz clic en *Search*
- Selecciona el enlace *Job Number* para ver detalles de trabajos futuros.

De *Job Details*

- Las instrucciones especiales pueden actualizarse para trabajos futuros. Modifica las instrucciones especiales y haz clic en *Save*.
- Para cancelar tu trabajo, haz clic en *Cancel Job*.
- Si un suplente es asignado a tu ausencia y deseas que el sistema les avise de la cancelación de trabajo (llamándoles), pon una palomita (✓) en el recuadro antes de la pregunta "Notify the Substitute of Cancellation?"
- Haz clic en *Return to List* para regresar a la lista de trabajos.

PERMISO LOCAL POR ENFERMEDAD

El propósito del permiso por enfermedad es brindar a los empleados seguridad de ingreso monetario durante una enfermedad corta. Todos los empleados reciben al año un máximo de cinco días de permiso por enfermedad. Por cada 18 días de empleo se gana ½ día por enfermedad (local). Este permiso local no se transfiere entre distritos.

El permiso por enfermedad puede ser utilizado solamente por medios días y días completos, excepto si se coordinan con permiso médico y familiar y beneficios de compensación del empleado. Si los empleados usan más días de enfermedad que los que han ganado, el coste de estos días será deducido de su cheque.

El permiso por enfermedad debe usarse únicamente por:

- Enfermedad personal del empleado;
- Enfermedad en la familia cercana del empleado (cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos, o cualquier persona que viva en la casa del empleado);
- Emergencia familiar (desastres naturales o situaciones de vida o muerte);
- Muerte en la familia cercana.

Además, el permiso por enfermedad puede ser utilizado durante el primer año después del nacimiento de un bebé, por adopción, o por custodia tutelar de un menor.

Los empleados que están ausentes por más de cinco días laborales consecutivos deben entregar una constancia médica a su supervisor.

ACTA DE PERMISO MÉDICO Y FAMILIAR

La ley federal *Family and Medical Leave Act* (FMLA), otorga a todos los empleados de tiempo completo 12 semanas-calendario (o 60 días laborales) de permiso médico y familiar, sin goce de sueldo, en cualquier período de 12 meses. El año FMLA en McAllen ISD comienza el primer día de trabajo del año escolar. Los empleados elegibles para FMLA deben haber estado empleados por lo menos 12 meses del año escolar anterior y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante ese tiempo.

Los cónyuges que son ambos empleados por el distrito tendrán una combinación total de 12 semanas por el nacimiento, adopción o tutela de un menor. El permiso FMLA puede tomarlo el empleado intermitentemente por el nacimiento de un hijo o por recibir a un infante en adopción o en custodia tutelar.

Al obtener elegibilidad para permiso médico y familiar por una condición grave de salud del empleado o de su cónyuge, su padre o su hijo, y a intervalos de 30 días posteriormente, el empleado deberá proporcionar constancia médica de la enfermedad o discapacidad. Para ser el empleado restituido a su puesto de trabajo, su petición deberá estar acompañada de una constancia médica sobre su habilidad para desempeñar sus funciones esenciales.

Durante el permiso de FMLA, el Distrito continuará pagando la contribución que le atañe para el seguro del empleado. Si al vencerse el permiso FMLA, el empleado puede regresar a su trabajo pero decide no hacerlo, el distrito deberá solicitar el reembolso de la contribución que hizo a los beneficios de empleado durante el período en el que se tomó dicho permiso sin goce de sueldo.

EXTENSIÓN DE PERMISO POR ENFERMEDAD

Para ayudar a los empleados que sufren de enfermedades o lesiones graves y que han agotado todos sus días de enfermedad, el distrito ofrece extensiones de este permiso a tarifas bajas. Los empleados podrán extender su permiso por enfermedad a bajo costo hasta el número de días locales acumulados antes de su enfermedad o lesión. Los empleados que necesitan extensiones de permiso por enfermedad deben comunicarse a la oficina de Servicios de Personal para obtener detalles en cuanto a elegibilidad, limitaciones y reducciones en el pago. El número de días utilizados para permiso extendido es incluido en el número total de días disponibles bajo FMLA.

PRÉSTAMOS DE DÍAS POR ENFERMEDAD

Un empleado con una enfermedad incurable podrá pedir la apertura de una cuenta de préstamo de días por enfermedad. Esta cuenta puede crearse con contribuciones voluntarias por personal del distrito.

El préstamo podrá ser solicitado cuando un empleado ha cumplido con ambos de los siguientes prerequisites: (1) Ha agotado todos sus días locales por enfermedad, los días estatales por enfermedad no discrecional, días personales/ estatales discrecionales, permiso local extendido por enfermedad y; (2) Se le han deducido cinco días completos de su salario. Cualquier día o días donados deberán ser aplicados únicamente a las inasistencias después de los cinco días completos de deducción de salario.

Para mayor información, comuníquese a la Oficina de Recursos Humanos al 618-6005.

BENEFICIOS DE COMPENSACIÓN AL EMPLEADO

El distrito cuenta con una cobertura de compensación al empleado para protegerlo en caso de enfermedad o lesión. Workers' Compensation de Texas es una forma de protección bajo la que el distrito escolar, mediante un programa con fondos propios, provee por la falta de ingreso, gastos médicos y otros gastos relacionados al empleado que se ha lastimado en su trabajo. Workers' Compensation cubre cualquier lesión o muerte que ocurra a causa de, o en el transcurso de su trabajo.

Workers' Compensation cubre enfermedades ocupacionales incluyendo las que se relacionan con el trabajo. Una "enfermedad ocupacional" significa un padecimiento que surge de, y en el transcurso del trabajo, que causa daño o perjuicio a la estructura física del cuerpo. El término incluye otras enfermedades o infecciones que resultan naturalmente de la enfermedad relacionada con el trabajo. El término no incluye una enfermedad ordinaria de la vida a la que la mayoría de las personas están expuestas fuera del trabajo, a menos que la enfermedad sea un incidente de una lesión remunerable o una enfermedad ocupacional. El término incluye lesiones traumáticas repetitivas.

PERMISO ESTATAL PERSONAL

Empezando el año escolar 1995-96 todos los empleados reciben hasta cinco días pagados de permiso personal. Por cada 18 días de trabajo el empleado obtiene medio día de permiso personal. No hay límite en la acumulación de días de permiso personal estatal no utilizado y estos días pueden transferirse a otros distritos escolares de Texas. Hay dos tipos de permiso personal: no-discrecionales y discrecionales.

No-discrecional. Los días tomados por enfermedad personal o familiar, por emergencia o muerte en la familia, se consideran no-discrecionales. Este tipo de permiso permite muy poco o nada de planeación anticipada y puede ser concedido de la misma manera que el permiso por enfermedad local.

Discrecional. Este es permiso a discreción del empleado y preferentemente se puede planear por anticipado. El permiso personal discrecional estará sujeto a las siguientes limitaciones:

- Los permisos discrecionales por más de cinco días consecutivos necesitan pedirse por escrito por lo menos con tres días escolares de antelación.
- Con permiso discrecional personal basado en las necesidades del distrito podrán ausentarse a la vez sólo un máximo del veinte por ciento de los empleados de una escuela en cada categoría de trabajo.
- El permiso discrecional de cinco días o menos será utilizado y reportado de la misma manera que se reporta el que se pide por enfermedad.
- El permiso discrecional no será concedido en días programados para exámenes de fin de semestre o de fin de cursos (a empleados responsables de administrar o supervisar exámenes), en días programados para exámenes TAKS (a empleados responsables de administrarlos), o en días de capacitación profesional.

PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR Y REGISTRAR AUSENCIAS

Todos los empleados deberán reportar o registrar sus días de ausencia con *SmartFind Express System* (SFE) antes de faltar al trabajo y deberán aplicarse para ser descontados. Los empleados que no requieren suplente cuando faltan al trabajo deberán reportar todas sus ausencias a su supervisor inmediato.

INCAPACIDAD TEMPORAL

El propósito del permiso por discapacidad temporal es proporcionar protección a los empleados que no pueden trabajar por un largo período por incapacidad mental o física de naturaleza temporal. Cualquier empleado de tiempo completo es elegible para permiso de incapacidad temporal. El embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo se trata de la misma manera que cualquier otra incapacidad temporal. Un empleado de tiempo completo podrá pedir voluntariamente que se le asigne un permiso de incapacidad temporal o que se le asigne un permiso involuntariamente.

Los empleados deben pedir aprobación por permiso de incapacidad temporal. La petición debe estar acompañada de una constancia médica que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y calcule una posible fecha de retorno al trabajo. Si el permiso por incapacidad es aprobado, no debe ser de más de 180 días de duración. Si el permiso por incapacidad no es aprobado, el empleado debe regresar al trabajo, o de otro modo, queda sujeto a procedimientos de despido.

Si un empleado es asignado a un permiso por incapacidad temporal involuntariamente, tiene derecho a solicitar una audiencia ante el Consejo. El empleado puede objetar la acción y presentar evidencia adicional de su aptitud para desempeñar el trabajo.

Cuando un empleado está listo para regresar a su trabajo, debe notificarlo al director de personal por lo menos con 30 días de anticipación. El aviso de retorno al trabajo debe estar acompañado por una constancia médica que confirme que el empleado puede desempeñar sus labores. Los empleados profesionales que regresan de un permiso serán reinstaurados a la escuela a la que habían estado asignados antes del permiso, tan pronto como su puesto esté disponible. Si el puesto no está disponible antes de finalizar el ciclo escolar, los empleados profesionales serán reinstaurados al comienzo del siguiente ciclo escolar.

PERMISO POR AGRESIÓN

Además de los días estatales y locales otorgados, un empleado que es agredido físicamente durante el desempeño de sus labores regulares tiene derecho a un número de días necesarios para recuperarse de las lesiones resultantes de la agresión física. Los días otorgados bajo las disposiciones de permiso por agresión física no serán restados de su cuenta de días personales familiares y médicos a la que el empleado tiene derecho. Sin embargo, si se requiere una mayor investigación, el distrito podrá cambiar el

estatus de permiso por agresión y cargarlo a la cuenta de días por enfermedad o descontarlo del salario del empleado si no tiene suficientes días acumulados.

El propósito del permiso por agresión es proporcionar salvaguarda prolongada a cualquier empleado que reciba lesiones resultantes de una agresión física durante el desempeño de sus labores. Los beneficios por agresión deberán ser coordinados con los beneficios temporales de compensación del empleado que iguale a su ingreso semanal.

PERMISO MILITAR

Permiso por servicio militar con goce de sueldo. Cualquier empleado que sea miembro de Texas National Guard, Texas State Guard o de la reserva militar de las fuerzas armadas se le otorgará un permiso por ausencia, con goce de sueldo, sin perder sus días acumulados, por el cumplimiento de un entrenamiento autorizado o de órdenes militares. El permiso militar con goce de sueldo no excederá de 15 días por año.

Permiso militar estatal – corto período. A todos los empleados del distrito que son miembros de las fuerzas militares estatales o de la reserva de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, debe concedérseles un permiso sin perder tiempo, grado de eficiencia, vacaciones y sueldo, en todos los días durante el tiempo en entrenamiento obligatorio o servicio ordenado o autorizado por las autoridades apropiadas, que no exceda de 15 días de un año fiscal federal.

Dichos empleados que tienen orden de servicio por las autoridades apropiadas, deberán ser reinstaurados, cuando son dados de alta de su servicio, al puesto que tenían antes de ser llamados.

Permiso militar federal – largo período. Cualquier empleado que no sea temporal, que deja su puesto con el distrito para ingresar al servicio militar activo, tiene derecho de ser reemplado por el distrito y tomar el mismo puesto que tenía antes de ser reclutado al servicio militar estatal, o asignársele un puesto similar de acuerdo a su antigüedad, su categoría y su salario. Para tener derecho a reemplazo, el empleado debe haber sido dado de baja, separado, relevado o exonerado del servicio activo militar estatal bajo condiciones honorables antes del quinto aniversario de la fecha que fue inducido, reclutado o llamado al servicio activo militar, y debe estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones de su cargo. Un empleado que no puede desempeñar las funciones de su cargo por motivos de discapacidad sustentada en el servicio militar, puede ser restituido en el distrito en un puesto que el empleado pueda ejercer y que tenga la antigüedad y el estatus y que el sueldo sea el que tenía en su puesto anterior o la más cercana antigüedad, estatus y sueldo.

Para poder ser reemplado, un veterano militar debe llenar una solicitud de empleo antes del 90º día después de la fecha que el veterano es dado de baja del servicio activo militar estatal. La solicitud debe hacerse por escrito al superintendente y debe incluir evidencia de su estatus de baja del servicio militar estatal bajo condiciones honorables.

Una persona reemplada después de su servicio activo militar estatal no deberá ser dada de baja sin ninguna causa antes del primer aniversario de la fecha del reemplazo.

"Servicio militar" significa servicio como miembro de Texas National Guard o Texas State Guard.

SERVICIO EN LA CORTE

El Distrito no puede despedir, castigar, ni reducir el salario o sueldo de un empleado, ni penalizar o discriminar contra ningún empleado por comparecer como miembro de un jurado. Por cada día de trabajo regular en el que un empleado asalariado es llamado para cualquier fase de servicio en una corte, el distrito deberá pagarle el salario normal de cada día de trabajo. Los días personales acumulados del empleado no deben descontarse por comparecer al servicio de una corte.

OBSERVANCIAS RELIGIOSAS

El distrito deberá respetar razonablemente la petición de un empleado de ausentarse de su trabajo para participar en observancias o prácticas religiosas, siempre y cuando esta ausencia no cause obstrucción a

la conducción de asuntos del distrito. Esta ausencia deberá proceder sin goce de sueldo a menos que se disponga de un permiso local pagado que sea pertinente.

RELACIONES ENTRE EL PERSONAL

Políticas de referencia: BED, DGB, DMA, DN, DNA, DNB, EA

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño de un empleado es un proceso continuo conducente al mejoramiento. La evaluación del desempeño se basa en las labores asignadas al empleado y otras obligaciones relacionadas con su trabajo. Todos los empleados obtendrán una evaluación por el supervisor asignado por lo menos una vez al año. Las evaluaciones escritas se harán en formularios aprobados por el Distrito. También se podrán utilizar reportes, correspondencia y avisos para registrar su desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación, una entrevista con su supervisor sobre su desempeño y la oportunidad para responder a la evaluación.

Empleados profesionales. Todos los empleados profesionales son evaluados anualmente. Cada empleado tendrá por lo menos una entrevista de evaluación anual y puede tener tantas evaluaciones como el supervisor considere necesario. Los supervisores llenarán una evaluación por escrito que identifica el grado de desempeño del empleado y el área o áreas en las que necesita mejorar.

Todos los maestros certificados serán evaluados en las diversas maneras que los directores de cada escuela consideren necesario. Un componente requerido para la evaluación anual es el Sistema de Evaluación de Capacitación Profesional (PDAS). Esta evaluación, junto con reportes, registros de entrevistas, correspondencia y avisos, que han sido compartidos con el empleado para documentar su desempeño, también será utilizada para tomar decisiones sobre nuevos contratos y el desarrollo de un plan de intervención para el maestro que necesita ayuda.

Empleados no-profesionales y auxiliares. Todo el personal de apoyo será evaluado anualmente o con la frecuencia que el supervisor estime necesario. Las evaluaciones pueden servir de base para tomar decisiones en ascensos, transferencias o despidos. Los supervisores llenarán una evaluación escrita que identifique el grado de desempeño del empleado y el área o áreas en las que necesita mejorar.

PARTICIPACIÓN DEL EMPLEADO

Tanto a un nivel escolar como distrital, MISD ofrece diversas oportunidades para participar en asuntos que conciernen o afectan a los empleados. Como parte de la iniciativa del comité que toma decisiones en cada escuela, se le puede pedir a los empleados de cada plantel, que formen parte o sean nominados para participar en los diferentes comités de consejo o mejoramiento.

La Asamblea Educativa Intra-distrital (IDEA) tiene como finalidad incluir al personal profesional en asuntos relacionados con las metas educativas, objetivos e iniciativas importantes de instrucción del distrito. Además, el JPCC (Joint Professional Consultation Committee) ofrece a los empleados profesionales una vía para encauzar los asuntos relacionados al trabajo de una manera sistemática a nivel del distrito.

El JPCC es una organización compuesta por representantes de TCTA, ATPE, TSTA Y MASDA. El propósito de JPCC es mejorar los canales de comunicación entre el personal docente y administrativo, el superintendente y el consejo escolar. Cualquier maestro puede presentar un asunto de su interés ya sea a través de su organización o como persona individual, utilizando el formulario *Agenda Item Form*. El director, un representante de JPCC o un representante de una organización de maestros puede solicitar este formulario. El JPCC se reúne mensualmente. Las fechas y horas de las juntas puede obtenerlas llamando al 618-6025. A cada escuela se envía un resumen de las notas de cada junta.

Los empleados por hora tienen una oportunidad similar por medio del HEC (*Hourly Employees Council*). La información sobre HEC puede obtenerse a través del supervisor inmediato en el lugar de trabajo.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Las actividades de capacitación del personal están diseñadas para cumplir con las necesidades de los empleados y del distrito. La capacitación del personal se hace primordialmente en cada escuela, con el fin de alcanzar los objetivos de desempeño de la misma, y es desarrollada y aprobada por el comité escolar. Las prioridades para capacitación se determinan evaluando las necesidades de cada escuela, así como la información recopilada del sistema de evaluación de los empleados. El personal profesional y auxiliar que trabaja con los alumnos en el ámbito educativo, debe participar cada año en el programa de entrenamiento para capacitación de personal del distrito. Para mayor información sobre capacitación del personal comuníquese con la coordinadora de Capacitación Docente al 632-8414 o puede ver la información en *The Professional Staff Developer* visitando <http://mws.mcallen.isd.tenet.edu/profdev/>. Las oficinas de capacitación docente se localizan en Lamar Academy.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO

Durante el año escolar, la Oficina de Información a la Comunidad publica boletines, folletos, volantes, calendarios, ediciones de noticias y otros artículos. Estas publicaciones están diseñadas para ofrecer información concerniente a las actividades y logros escolares a los empleados y a la comunidad. Aquí se mencionan algunas de las publicaciones:

Academic Excellence Indicator System (AEIS) Report es una publicación por disposición de la Agencia de Educación de Texas producida por la Oficina de Información a la Comunidad y la División del Plan de Estudios e Instrucción. El reporte publica resultados de exámenes, análisis comparativos y reconocimiento a estudiantes, personal, escuelas y distritos. Copias de este reporte se pueden encontrar en las escuelas y en las subsiguientes audiencias públicas.

Superintendent's Memo es una publicación semanal coordinada y recopilada por la Oficina de Información a la Comunidad, para mantener al consejo escolar informado sobre las actividades de los departamentos.

Honor Roll es el boletín de noticias del Distrito, publicado varias veces durante el año escolar. Incluye una edición especial titulada "Back to School" (De regreso a la escuela) que proporciona información sobre matrícula, requisitos de vacunación, rutas de autobuses, etc. La edición de agosto también se incluye en paquetes promocionales que los departamentos de información a la comunidad y la oficina de servicios al personal del distrito distribuyen a los corredores de bienes raíces y al McAllen Economic Development Council. Una edición de fin de año escolar en el mes de junio presenta una lista de estudiantes que han recibido becas. Los boletines se entregan a la comunidad por paquetería de correo y se distribuyen en las escuelas.

Honor Roll es también el nombre de un video informativo; es un programa de noticias de treinta minutos que presenta asuntos trascendentales que originan noticias impactantes de las escuelas de McAllen. El noticiario es producido varias veces al año y difundido por el canal de televisión por cable del distrito. El programa es además presentado en el canal PBS local a través de la iniciativa de comunicación del Valle dirigida por MISD. El programa incluye reportes presentados por personal profesional y estudiantes de producción de televisión.

Basic Facts es un folleto que ofrece una visión general demográfica del Distrito e incluye información sobre la estructura docente y administrativa, el total de matrícula, etc.

Communications Magazine es una publicación que ofrece un breve pasaje demográfico del distrito. Incluye información sobre la conformación de los empleados, cifras de inscripción, etc.

Excellence Update es la publicación de los miembros del personal; es una publicación mensual para todos los empleados del distrito. El contenido incluye temas relacionados con el lugar de trabajo tales como cambios en el seguro y protección del empleado. Este boletín también destaca a los miembros del

personal que han obtenido preseas y honores. También son parte de la publicación los recordatorios de eventos futuros y fechas importantes junto con un mensaje mensual del superintendente.

Texas Public Schools Week Packet incluye planes de lección, ideas para eventos especiales, invitaciones y otros artículos para uso del personal durante esta semana especial celebrada en marzo. Además de entregar estos paquetes, la oficina de información a la comunidad coordina la compra de artículos especiales como calcomanías, lápices, globos, etc., que se utilizan en la celebración. La oficina de información a la comunidad también produce una extensa lista de eventos programados en varias escuelas. Esta información es enviada a los padres y a los medios de comunicación.

TV 17 es un canal de televisión por cable que está a disposición del distrito sin cargo alguno de la compañía de cable local. El personal de información a la comunidad supervisa al canal para producir y transmitir una variedad de programación incluyendo:

Producciones estudiantiles de MITV – "Pláticas Escolares" es un show de charlas transmitido en español, que trata una variedad de temas de interés para los padres. "Tuned In" es un show de diálogos en inglés que explora una variedad de temas relacionados con la educación.

Producciones estudiantiles de KMAC – El programa "KMAC Profiles" ofrece lo más sobresaliente sobre personalidades escolares. "KMAC News Casts" es un programa que mantiene informados a estudiantes y padres con lo más reciente de lo que está sucediendo en el Distrito. "All About Sports" incluye entrevistas y lo más sobresaliente en deportes.

Además, los miembros del personal exploran la programación disponible por satélite y otros medios.

El personal de información a la comunidad le proporciona al periódico local los horarios de televisión para publicarlos en la guía semanal de TV en el periódico The Monitor, para su difusión en todas las escuelas.

Los volantes publicitarios son producidos con el fin de notificar al personal y a los miembros de la comunidad sobre eventos venideros tales como juntas de PTA, audiencias públicas y otros acontecimientos.

Los paquetes informativos son recopilados por la Oficina de Información a la Comunidad para su distribución a nuevos propietarios de casas, nuevos negocios y corredores de bienes raíces. También se ofrecen tours.

PTA Communications son producidos por la Oficina de Información a la Comunidad. Este apoyo incluye la creación de volantes, folletos y videos promocionales para televisión.

TRABAJANDO CON LOS MEDIOS

La Oficina de Información a la Comunidad es el contacto que tiene el distrito con los medios de comunicación. Las ideas para presentación de fotografías e historias se reciben y comparten con los medios de información a través de un telefax semanal de informes detallados. Las ideas son también utilizadas en el horario de programación de radio y televisión con representantes de los medios locales, en la planeación de bocetos para escritores y editores, en la planeación de eventos especiales televisados por el propio canal del distrito (Canal 17) y en la preparación de sus noticias. Para cualquier sugerencia, se exhorta a los miembros del personal a comunicarse con su director o representante de relaciones públicas de la escuela, quienes sirven de enlace con la OIC. Las ideas deben escribirse en los formularios que proporciona la OIC y que están disponibles en oficina del director de la escuela. Los formularios completos deben enviarse a la OIC para que se puedan programar sesiones de fotografía e historias. Los formularios para noticias deben enviarse a la OIC por lo menos tres días antes del evento.

ARCHIVOS DE INFORMACIÓN

La Oficina de Información a la Comunidad lee diariamente y con detenimiento los periódicos locales para identificar artículos publicados que hacen alusión al distrito. Los recortes son compilados para formar un archivo, el cual está disponible a los miembros del personal que tengan interés en leerlos.

Exhibidores del Distrito son periódicos murales o vitrales coordinados por la Oficina de Información a la Comunidad en los que el distrito hace gala de sus logros. Las escuelas y departamentos se turnan para exhibir fotografías y otros materiales con el fin de dar a conocer los grandes acontecimientos que ocurren en el distrito. Los dos exhibidores se localizan en el pasillo central de las oficinas administrativas.

RECONOCIMIENTO AL EMPLEADO

Durante el año se hacen esfuerzos continuos para dar reconocimiento a estudiantes y miembros del personal que han sobresalido en sus campos de estudio y trabajo. En la primavera, se efectúan eventos patrocinados por el consejo escolar. Los empleados también reciben reconocimiento a través del boletín de noticias del distrito, reportes alusivos a sus logros por los medios de comunicación local, y el incentivo de la campaña "Maestro del año" por la Agencia de Educación de Texas. Las campañas de reconocimiento también incluyen actos de agradecimiento y aprecio al personal docente durante la Semana de las Escuelas Públicas de Texas.

Maestro del año es una competencia anual dirigida por la Oficina de Información a la Comunidad. Los maestros pueden solicitar su participación o ser nominados por un colega. Los Maestros del Año son homenajeados en mayo con una comida especial. Un comité de maestros y administradores revisan las solicitudes y redacciones para seleccionar a los dos "Maestros del Año" del Distrito. La Oficina de Información a la Comunidad ayuda al designado del Distrito a recopilar las participaciones del concurso, las cuales son enviadas a las oficinas estatales y regionales. El éxito de esta misión es evidente por el hecho de que los maestros de McAllen han ganado constantemente la competencia Regional de Maestro del Año. Uno fue seleccionado como maestro del año estatal y otro como finalista estatal. De hecho, en 1996 ambos representantes de McAllen obtuvieron los títulos regionales de primaria y secundaria.

- 1991-92 Maestra Regional del Año – Mary Ellen Cavazos
- 1992-93 Maestro Regional del Año – Leo Ramirez
Maestro Estatal del Año – Leo Ramirez
- 1993-94 Maestro Regional del Año – Eduardo Reyna
Finalista Estatal - Maestro del Año – Eduardo Reyna
- 1995-96 Maestra Regional del Año – Debra Taylor
- 1996-97 Maestra Regional del Año Primaria - Barbara Johnson
Maestra Regional del Año Secundaria – Leanna Morse
- 1997-98 Maestra Regional del Año Secundaria - Carolyn Jeanette LaFevers
Finalista Regional, Maestro del Año Primaria – Mario Reyna
- 1998-99 Maestra Regional del Año Secundaria – Betty Bloomfield
- 1999-00 Maestra Regional del Año Primaria – Nancy Birkenmayer
Maestra Regional del Año Secundaria – Cynthia Mills
- 2000-01 Maestro del Año Primaria – Lorenz Villa
Maestro del Año Secundaria – Katherine Henry

- 2001-02 Maestro del Año Primaria – Nelda C. Estringel
Maestro del Año Secundaria – Emory A. Tanner
- 2002-03 Maestra del Año Primaria – Peggy Baldwin
Maestra del Año Secundaria – Peggy Mott
- 2003-04 Maestra del Año Primaria – Gaby Hill
Maestra del Año Secundaria – Armando Madrigal
- 2004-05 Maestro del Año Primaria – Jose Rafael Cantu
Maestra del Año Secundaria – Patty Luna
- 2005-06 Maestra del Año Primaria – Lorraine Mosher – Elementary
Maestra del Año Secundaria – Laura Nikstad
- 2006-07 Maestra del Año Primaria – Evelyn Cano – Elementary
Maestra del Año Secundaria – William Hetrick

McAllen Education Foundation es una organización no lucrativa que proporciona becas innovadoras de enseñanza a maestros de MISD. Los fondos son recavados por un consejo directivo formado por líderes de la comunidad junto con la superintendente y un miembro del consejo escolar. El personal del distrito ayuda a esta selección con "llamados para propuestas", recaudación de fondos, selección de subsidios, entrega de subsidios y otros proyectos promocionales e informativos. La Oficina de Información a la Comunidad también coordina el club de la fundación "Cornerstone Club".

QUEJAS Y DEMANDAS

Política de referencia: DGBA

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de los empleados de manera oportuna y al menor nivel administrativo posible, el consejo escolar ha adoptado un proceso en orden de secuencia que todos los empleados deben seguir cuando presenten quejas y demandas formales. Los empleados pueden, siempre que lo deseen, discutir los problemas o disputas con su supervisor u otro administrador apropiado. El proceso de quejas formales brinda a todos los empleados la oportunidad de recurrir a la ley si no están satisfechos con la respuesta administrativa, y la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel administrativo. Para facilitar las referencias, la política del distrito concerniente al proceso de quejas y demandas es de la siguiente manera:

RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL: QUEJAS DE LOS EMPLEADOS (DGBA)

| | |
|-----------------------------|--|
| Propósito | El propósito de esta política es brindar a los empleados un proceso oportuno y ordenado para la resolución de sus quejas. El consejo procura, siempre que sea factible, que las quejas se resuelvan en el más bajo nivel administrativo posible. |
| Proceso informal | <p>El consejo exhorta a los empleados a discutir sus quejas e inquietudes mediante conferencias informales con su supervisor, director u otro administrador apropiado.</p> <p>Aun antes de iniciar el proceso de queja formal, se exhorta a los empleados a buscar una resolución informal a sus quejas. Un empleado cuyas quejas son resueltas puede retirar su queja formal en cualquier momento.</p> |
| Aviso a los empleados | El director de cada escuela y otros supervisores deberán cerciorarse de que todos los empleados que están bajo su supervisión reciban información sobre este proceso. Se les facilitará una copia de estos procedimientos a la hora de su contratación y cada vez que esta política sea revisada. |
| Definición | Una queja bajo esta política deberá incluir demandas concernientes al sueldo o salario del empleado, horas o condiciones de trabajo y alegatos específicos sobre discriminación ilegal en el empleo por motivos de sexo (incluyendo alegatos de acoso sexual), raza, religión, origen nacional, edad o desventaja física, o por ejercer los derechos constitucionales del empleado [vea también DHC]. Una queja debe especificar el perjuicio individual motivo de la queja. |
| Consolidación | Cuando el superintendente o designado determina que dos o más quejas individuales son suficientemente similares en naturaleza y remedio, que permiten su resolución mediante un solo proceso legal, el superintendente o designado puede consolidarlas. |
| Quejas específicas | <p>Para más información en cuanto a seguimiento de quejas relacionadas con:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Una presunta discriminación, incluyendo violaciones al Título IX o Sección 504 (ver DAA)2. Materiales didácticos (ver EFA)3. Un oficial de paz comisionado que es empleado del distrito, ver CKE |
| Otros procesos de revisión. | <p>Quejas de presuntas formas de hostigamiento o acoso deberán seguirse de acuerdo con DIA.</p> <p>Quejas originadas de cualquiera de los siguientes puntos deben atenderse por medio de los procesos locales y estatutarios que se indican enseguida:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La propuesta no-renovación de un contrato a término, adjudicada bajo <i>Chapter</i> |

21, *Texas Education Code*, de acuerdo con DFBB.

2. La propuesta suspensión o destitución sin goce de sueldo de un empleado bajo prueba, término o contrato continuo, adjudicada bajo *Chapter 21, Texas Education Code*, durante el término del contrato, de acuerdo con DFAA, DFBA o DFCA, respectivamente.

Esta política deberá aplicar a cualquier otra queja de empleados.

| | |
|-------------------------|--|
| Representación | El empleado que presenta una demanda, o cualquier empleado al que se le hace una demanda, podrá ser representado a cuenta propia, por un compañero, abogado, persona u organización que no reclame el derecho a huelga. El distrito puede recibir asistencia en procesar demandas, si lo considera apropiado. Si el empleado designa a un representante y le avisa al distrito en menos de tres días antes de una entrevista o audiencia programada, puede reprogramarla para una fecha futura, si lo desea, para que el distrito reciba asesoría. |
| Libre de represalias | Ni el Consejo ni la Administración tomarán represalias en contra de ningún empleado por haber presentado una queja bajo esta política. |
| Quejas de denunciantes | Los empleados que se quejan de una acción adversa en el empleo en represalia por haber denunciado a las autoridades apropiadas una violación a la ley, deberán iniciar una demanda bajo esta política dentro del tiempo especificado por la ley [Ver DG(LEGAL)]. La demanda deberá presentarse de acuerdo al NIVEL DOS, abajo. Los periodos programados en esta política para los empleados y el distrito pueden ser acortados, para permitir que la decisión final del consejo se haga dentro de 60 días a partir del inicio de la demanda. |
| Disposiciones generales | Las disposiciones generales para procesar quejas serán las siguientes: <ol style="list-style-type: none">1. Las quejas deberán ser escuchadas en juntas administrativas o en audiencias.2. Se cumplirá estrictamente con todos los límites de tiempo, excepto si hay una extensión por mutuo acuerdo. El tiempo es esencial.3. En caso de que haya días festivos (o vacaciones) excedidos después de la queja, que impidan al demandante o a cualquiera de las partes estar en una junta o audiencia, ya sea conduciendo o asistiendo, dentro del tiempo límite establecido en esta política, se le puede permitir al demandante o participante pedir y obtener un aplazamiento de dicha junta o audiencia requerida. En este caso, el periodo establecido en esta política para conducir la junta o audiencia será ampliado a un período igual al número de días-calendario festivos (o vacaciones) que impidieron que se llevara a cabo la junta o audiencia requerida.4. Los costos de cualquier queja serán cubiertos por las partes que incurrieron en ella.5. Todas las reclamaciones que surjan de un acontecimiento o serie de acontecimientos deben ser presentadas en una sola queja. No se le permite al empleado traer reclamaciones por separado o una serie de ellas surgidas de un acontecimiento o serie de acontecimientos que se hayan reclamado anteriormente.6. Podrá presentarse una queja por escrito solo después de que se haya utilizado |

el proceso informal según se explica en esta política.

7. Anunciar una decisión en presencia del empleado constituye un comunicado de la decisión.

"*Día*" deberá definirse como un día hábil del distrito de acuerdo con el calendario adoptado por los empleados de tiempo completo. Al calcular los lapsos y períodos bajo esta política, el día en que se asienta un documento es "día cero" y todas las fechas límite deberán determinarse contando el siguiente día como "día uno".

"*Empleado*" deberá definirse como un empleado del distrito que desempeña un trabajo bajo las condiciones regulares de trabajo continuo.

"*Respuesta*" deberá definirse como una comunicación escrita al empleado por el administrador apropiado. Las respuestas pueden ser entregadas de mano o enviadas por correo a la dirección postal del empleado. Las respuestas enviadas deberán considerarse a tiempo si tienen el sello de correos en la fecha límite.

Ficha de registro Si una conferencia informal concerniente a una queja no llega a la resolución pedida por el empleado, él o ella podrá iniciar el proceso formal que se describe enseguida, llenando y entregando a tiempo una solicitud de demanda. Las solicitudes de demandas y apelaciones pueden ser entregadas en persona, por fax o por correo postal. Las entregadas en persona deben ficharse a tiempo si se reciben en la fecha límite por el apropiado director o supervisor inmediato en el departamento de Recursos Humanos a más tardar a las 5:00 p.m. Las quejas presentadas por fax deben ficharse si se reciben en la fecha límite a más tardar a las 5:00 p.m., según lo indicado en la fecha y hora de la copia por fax.

Nivel Uno Las demandas por escrito en el Nivel Uno serán procesadas de acuerdo a los siguientes pasos:

1. El empleado que inicia una demanda deberá llenar el formulario EXHIBIT A y ficharlo como queja con el director o supervisor inmediato y con el Departamento de Recursos Humanos, dentro de diez (10) días posteriores a la fecha en que el demandante se enteró por primera vez o se hubiese enterado del acontecimiento, o el primero de una serie de acontecimientos que fueron causa de la queja, decisión o acción que ocasionaron la demanda.

El formulario para demandas (EXHIBIT A) comprenderá toda la siguiente información que será aceptada en el Nivel Uno:

- a. La fecha de la decisión, acontecimiento o serie de acontecimientos que ocasionaron la demanda.
 - b. Una declaración de la naturaleza de la demanda, incluyendo el presunto perjuicio individual.
 - c. Una declaración de los hechos que puedan apoyar la demanda. Se recomienda anexar cualquier documentación que se considere relevante a la demanda.
 - d. La declaración de una solución específica buscada por el demandante.
 - e. Si es pertinente, el nombre, dirección y teléfono de la persona que representa al demandante.
 - f. La fecha en que se presentó por escrito la queja formal y la firma del demandante o de su representante.
2. Dentro de cinco días a partir de recibir la demanda por escrito, el director o supervisor inmediato notificará al demandante por escrito sobre la fecha, hora y lugar de la junta para la demanda en el Nivel Uno.

3. El director o supervisor inmediato programará la junta para la demanda con el demandante, en los diez (10) días a partir de recibida la demanda por escrito.

La demanda por escrito (Exhibit A) previamente fichada por el demandante, cualquier información adicional por escrito e información presentada oralmente en la junta deberá conformar las bases de la conferencia de demanda del Nivel Uno.

Si el demandante o representante no se presenta a la conferencia de demanda del Nivel Uno, deberá dar por aceptada la decisión tomada por el director a supervisor inmediato a un nivel informal.

4. El director o supervisor inmediato deberá presentar al demandante una decisión por escrito dentro de cinco (5) días después de la reclamación en el Nivel Uno. La decisión debe ser una de las siguientes:
 - a. Mantener la queja
 - b. Negar la queja por razones de mérito
 - c. Presentar la “no decisión” si la autoridad para remedio o resolución radica en un nivel más alto.
5. La decisión formal dada por el director o supervisor inmediato en el Nivel Uno deberá considerarse aceptada por el demandante a menos que éste solicite una conferencia con el superintendente o designado de acuerdo a los requerimientos del Nivel Dos.

Nivel Dos

Las demandas por escrito en el Nivel Dos, deberán procesarse de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Si el demandante no está satisfecho con la decisión presentada por el director o supervisor inmediato en el Nivel Uno, o si ha vencido el plazo para dar una respuesta o si el director o supervisor inmediato presenta el fallo de “no-decisión”, el demandante puede apelar esa decisión al Nivel Dos. Este aviso de apelación deberá ser presentado por el demandante por escrito en el Departamento de Recursos Humanos en diez (10) días a partir de haber recibido la decisión del Nivel Uno. El aviso de apelación debe ser entregado en un formulario proporcionado por el Distrito (Ver EXHIBIT B).
2. Al recibir la demanda del Nivel Dos el designado del superintendente deberá programar una audiencia con el demandante dentro de los diez (10) días a partir de recibir la apelación por escrito del Nivel Uno. El demandante deberá ser notificado por escrito sobre la fecha, hora y lugar de la junta o audiencia.
3. El designado del superintendente programará la junta o audiencia con el demandante, dentro de los diez (10) días a partir de la fecha en que se recibió el aviso para apelación del Nivel Uno. El demandante deberá tener derecho a tener un representante presente y a participar en la junta o audiencia.
4. Las bases para la decisión tomada por el designado del superintendente son: la demanda por escrito, la información por escrito presentada o considerada en el Nivel Uno, la correspondencia relacionada con la apelación y la información presentada en la junta del Nivel Dos. La información por escrito que no se presentó en el Nivel Uno podrá ser presentada en el Nivel Dos. La conferencia o audiencia deberá grabarse para que pueda prepararse una transcripción de los procedimientos legales en caso de una apelación en el Nivel Tres.

5. Si el demandante o representante no asiste en persona a la conferencia o audiencia de demanda del Nivel Dos, el demandante deberá aceptar la decisión escrita presentada por el director o supervisor inmediato en el Nivel Uno.
6. El designado del superintendente deberá presentar al demandante una decisión por escrito dentro de los diez (10) días a partir de la conferencia o audiencia conducida en el Nivel Dos.
7. La decisión presentada en el Nivel Dos deberá considerarse aceptada por el demandante, a menos que éste solicite una audiencia ante el Consejo de acuerdo a los requerimientos del Nivel Tres.

Nivel Tres

Las demandas por escrito en el Nivel Tres, deberán ser procesadas según los siguientes pasos:

1. Si el demandante no está satisfecho con la decisión por escrito presentada en el Nivel Dos, o si ha vencido el plazo para dar una respuesta, podrá apelar la decisión ante el Consejo. El demandante deberá presentar por escrito con el superintendente el aviso de dicha apelación dentro de diez días a partir de la decisión la decisión del Nivel Dos. El aviso de apelación deberá ser presentado en un formulario proporcionado por el Distrito. (Ver Exhibit C.)
2. Si el demandante no pide una oportunidad para apelar oralmente ante el Consejo dentro de los diez (10) días a partir de la decisión por escrito en el Nivel Dos, deberá constituir una dispensa e invalidación de su derecho para apelar oralmente ante el Consejo en cuanto a su queja o cualquier asunto relacionado a ella. En caso de que el demandante solicite una audiencia ante el Consejo, la audiencia deberá ser conducida de acuerdo con las disposiciones y procedimientos expresados en el Nivel Tres de esta política.
3. La persona designada para escuchar la apelación del Nivel Dos deberá dar al demandante y al demandado una copia de la grabación de la Junta del Nivel Dos, después de recibir el aviso de apelación en el Nivel Tres. Basados en la grabación se deberá producir, de manera oportuna, una transcripción de la conferencia o audiencia del Nivel Dos, después de recibir un aviso de apelación del Nivel Tres.
4. En el lapso de diez (10) días después de recibir la transcripción por escrito de la conferencia o audiencia del Nivel Dos, el Departamento de Recursos Humanos deberá notificar por escrito al demandante de la fecha, hora y lugar de la audiencia del Nivel Tres ante el Consejo.

Se deberá proporcionar al demandante y al demandado, una copia en casete y una copia de la transcripción con este aviso.

El superintendente o designado deberá poner este asunto en la agenda de juntas del Consejo para permitir al demandante presentarse con el Consejo de la manera en que aquí se expresa.

5. Al recibir el demandante y la persona demandada la transcripción, estas personas deberán tener cinco (5) días para revisarla y sugerir cualquier corrección que se requiera para garantizar un registro fiel del documento ante al Consejo. Las decisiones finales concernientes a la exactitud de la transcripción, deberán ser hechas por la persona que escucha la demanda del Nivel Dos, y cualquier diferencia de opinión se presentará ante la atención del Consejo por el oficial de audiencia del Nivel Dos.
6. El superintendente deberá poner el asunto en la agenda para la reunión del Consejo, misma que ocurrirá en los treinta (30) días a partir de haber recibido la transcripción. Se le permitirá al demandante dirigirse al Consejo de la manera indicada en estos reglamentos.

8. La audiencia ante el Consejo deberá estar basada en la información (transcripción, demanda por escrito, documentos y decisión) que resulte de la conferencia o audiencia del Nivel Dos; no se presentarán nuevas evidencias. El demandante y el Distrito deberán tener el derecho de presentar sus alegaciones orales ininterrumpidamente basadas en el expediente, dentro de las restricciones de tiempo establecidas por el Consejo.
8. Además de cualquier otro expediente que requiera el Consejo por ley, el Consejo deberá preparar un expediente por separado de la presentación del Nivel Tres. La presentación del Nivel Tres, incluyendo la presentación por el empleado o su representante, cualquier presentación de la administración y preguntas del Consejo con respuestas, deberán ser grabadas por una grabadora de audio o video, o por un reportero de la corte.
9. El Consejo deberá tomar su decisión basado únicamente en la grabación hecha ante el designado del superintendente y los argumentos orales, de haber alguno, del agraviado y del distrito.
10. La intención del Consejo deberá ser el formular y anunciar su decisión al concluir la audiencia de la demanda, siempre que sea posible. En cualquier caso, el Consejo deberá presentar al demandante una decisión por escrito, sin exceder tres (3) días después de la siguiente reunión del Consejo, seguido de la audiencia de demanda del Nivel Tres

Sesión a puerta cerrada El Distrito deberá determinar si la queja será presentada en sesión a puerta abierta o a puerta cerrada de acuerdo con la ley *Texas Open Meetings Act* y otra ley aplicable. [Ver BE.]

Apego a los requerimientos Los niveles, fechas límite y requerimientos del proceso de esta política se establecen con el propósito de asegurar que las demandas sean procesadas de manera oportuna y ordenada. No se deberán permitir divergencias de estos requerimientos, a menos que se prolonguen las fechas límite por acuerdo mutuo.

Si el demandante no provee la información requerida, las fechas o la firma, o no presenta la demanda, el aviso de apelación y toda la información de apoyo por escrito, resultará en que la demanda se considere resuelta. Para ser aceptada, la demanda o aviso de apelación debe ser presentada nuevamente de acuerdo con los requerimientos del proceso y fechas límite.

Normalmente, las quejas no pueden originarse en los niveles Dos o Tres, pero deben presentarse al director o al supervisor inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. Sin embargo, en el caso de que el director, o supervisor inmediato o el designado del superintendente no tome acción dentro de las fechas límite especificadas en los Niveles Uno o Dos, el demandante deberá tener derecho a presentar la demanda en el siguiente nivel. Además, las demandas que son presentadas como resultado de “denunciantes” deberán originarse en el Nivel Dos. [Ver QUEJAS DE DENUNCIANTES] De otro modo, las quejas presentadas o apeladas fuera de la requerida secuencia de niveles no deberán ser aceptadas y al re-registrarse en el nivel apropiado deben cumplir con los requerimientos de ese nivel.

EXHIBIT A

Formulario de demanda por el empleado/ Nivel Uno

Cualquier empleado que desee presentar una demanda en el Nivel Uno, deberá llenar completamente este formulario y entregarlo a su director o supervisor inmediato. DGBA (LOCAL) requiere que el formulario de demanda sea presentado dentro de los quince días en que el demandante supo, o debiera haber sabido, del acontecimiento, o del primero de una serie de acontecimientos causantes de la demanda, decisión o acción que ocasiona la demanda. Todas las demandas serán procesadas de acuerdo con DGBA y DGBA (LOCAL). Este formulario no se archivará en el expediente de personal del demandante, a menos que lo solicite el empleado.

1. Nombre _____

2. Dirección _____ Teléfono (____) _____

3. Asignación /escuela _____

4. Proporcione la siguiente información:

a. Fecha y descripción del acontecimiento o serie de acontecimientos causantes de la demanda.

b. Naturaleza de la demanda incluyendo el supuesto daño individual.

c. Hechos específicos para apoyar su demanda. Le recomendamos anexar cualquier documentación que usted considere relevante para su demanda:

d. Solución específica presentada por el demandante:

e. Nombre, dirección, y teléfono del representante si es aplicable:

Firma del demandante o representante

Fecha en que se entregó

Recibido por

Fecha en que se recibió

Demandante, por favor tome nota:

Un formulario para demanda que está incompleto de cualquier material podrá ser invalidado, pero podrá volver a entregarlo con toda la información requerida si lo hace dentro del tiempo designado para presentar una demanda.

Anexe a este formulario cualquier documentación que usted crea que sirve de apoyo a su queja; si no se dispone de ello cuando entregue este formulario, entonces podrá presentar dicha documentación de apoyo a más tardar en la conferencia del Nivel Uno. Por favor mantenga una copia del formulario completo y cualquier documentación de apoyo para sus archivos.

EXHIBIT B

Notificación al Superintendente de una apelación/ Nivel Dos

De acuerdo con las Políticas del Distrito DGBA y DGBA (LOCAL), este formulario deberá ser llenado apropiadamente y entregado al superintendente por el empleado que esté apelando una demanda en el Nivel Uno. DGBA (LOCAL) requiere que la notificación de apelación en el Nivel Dos sea presentada dentro de diez (10) días a partir de la fecha en que el demandante haya recibido la decisión del Nivel Uno. Este formulario puede ser enmendado subsecuentemente si se presentan nuevos asuntos en el Nivel Dos.

1. Nombre _____

2. Dirección _____ Teléfono (____) _____

3. Asignación/ escuela _____

4. Fecha de la conferencia de queja del Nivel Uno _____

5. Anexe lo siguiente:

- a. Una copia del formulario completo de la queja del empleado del Nivel Uno y cualquier otro anexo presentado para la sesión de la demanda del Nivel Uno
- b. Una copia de la decisión del Nivel Uno

6. Nombre, dirección y teléfono del representante, si es pertinente:

Nombre _____

Dirección _____

Teléfono _____

Firma del demandante o representante _____

Fecha en que se entregó _____

Recibido por _____

Fecha en que se recibió _____

EXHIBIT C

Notificación al Consejo de una apelación /Nivel Tres

Estimado(a) Superintendente:

Este formulario es para brindarle una comunicación por escrito sobre mi deseo de apelar la decisión rendida en la junta de demanda del Nivel Dos. De acuerdo a las disposiciones de las Políticas del Consejo DGBA (LOCAL), por favor avíseme sobre la fecha, hora y lugar de la audiencia para la demanda ante el Consejo en el Nivel Tres. DGBA (LOCAL) requiere que el aviso de apelación sea presentado por escrito al superintendente dentro de diez (10) días a partir de que el demandante recibe la decisión del Nivel Dos.

Aquí proporciono nombre, dirección y teléfono de mi representante (si es aplicable.)

Nombre _____

Dirección _____

Teléfono _____

Respetuosamente,

Firma del demandante o representante _____

Fecha en que se entregó _____

Recibido por _____

Fecha en que se recibió _____

CONDUCTA Y BIENESTAR DEL EMPLEADO

Políticas de referencia: CAA, CKA, CKD, DBBA, DGA, DH, DHA, DHC, DI, DIA, FNCJ, GKA

NORMAS DE CONDUCTA

El Distrito espera que sus empleados se conduzcan de manera cortés mutuamente y con el público. Todos los empleados deben trabajar unidos con espíritu de cooperación para servir los mejores intereses del Distrito. Los empleados tienen ciertas responsabilidades con el Distrito, con sus supervisores y con sus compañeros de trabajo.

- A. Todos los miembros del Consejo, empleados, licitadores y vendedores, contratantes, consultores, voluntarios y cualquier otra persona envuelta en las transacciones financieras y comerciales del Distrito deberán actuar con integridad y diligencia en las responsabilidades que envuelven los recursos fiscales del Distrito.
- B. El Distrito prohíbe el fraude y la deshonestidad financiera en las acciones de los miembros del Consejo, empleados, licitadores y vendedores, contratantes, consultores, voluntarios y otras personas que procuran o mantienen alguna relación comercial o de negocios con el Distrito.
- C. Cada empleado que supervisa o prepara informes financieros o transacciones deberá poner el ejemplo de honestidad y conducta ética y deberá activamente monitorear su área de responsabilidad por fraude o deshonestidad financiera.
- D. En casos que envuelven pérdida monetaria al distrito, el distrito podrá buscar la recuperación de los fondos perdidos o mal adjudicados.

PAUTAS GENERALES PARA LA CONDUCTA DEL EMPLEADO

Código de conducta del Distrito:

- 1. Los empleados deben cumplir con las leyes, reglas y reglamentos del gobierno federal, estatal y local y de otras agencias reglamentarias públicas apropiadas.
- 2. El distrito no ignorará actividades de empleados que obtienen ganancias como resultado de violaciones a la ley o por medio de tratos comerciales no éticos. Esto incluye pagos por acciones ilegales, contribuciones indirectas, rebates y sobornos.
- 3. Los empleados deben asegurarse de que sus acciones no se interpreten, de ninguna manera, como una contravención a las leyes y reglamentos que gobiernan las operaciones del distrito.
- 4. Los empleados deben respetar la confidencialidad de la información adquirida en el transcurso de su trabajo, excepto cuando sea autorizado, o de otro modo, obligado legalmente a revelarla.

Conflictos de interés:

- 1. El Distrito espera que sus empleados desempeñen sus labores de manera concienzuda, honestamente y en armonía con los mejores intereses del distrito.
- 2. Cuando se trate de representar al Distrito, las relaciones personales y profesionales deben mantenerse separadas para asegurar que los empleados eviten cualquier conflicto de interés real o aparente.

Regalos, entretenimiento y favores:

Los empleados no deben aceptar entretenimiento, regalos o favores personales que puedan, de alguna manera, influir, o aparentar influir, las decisiones comerciales y de negocios en favor de cualquier persona u organización con la que el distrito tiene, o es probable que tenga, tratos de negocios.

Gratificaciones y comisiones secretas:

1. Los empleados no podrán recibir gratificación o compensación de ninguna clase.
2. El distrito prohíbe estrictamente la aceptación de gratificaciones y comisiones secretas de proveedores u otras personas.

Fondos del distrito y otros bienes:

1. Los empleados que tienen de alguna manera acceso a los fondos del distrito deben seguir los procedimientos estipulados para consignar, administrar y proteger el dinero según se detalla en los manuales de procedimiento del distrito u otros materiales explicativos, o ambos.
2. Si los empleados se percatan de alguna evidencia de fraude y deshonestidad, deben avisar inmediatamente a su supervisor o al Departamento de Policía, para que el Distrito pueda investigar oportunamente.
3. Cuando el cargo de un empleado requiere el gasto de fondos o incurrir en cualquier gasto personal reembolsable, esa persona debe usar buen juicio a favor del distrito para asegurar que se reciba el mejor valor por cada gasto.

Archivos del distrito y comunicaciones:

1. Los empleados deben retener información por el tiempo que sea necesario o según la ley.
2. Los empleados no deben efectuar o involucrarse en cualquier expediente falso o comunicación de cualquier clase, ya sea interno o externo, incluyendo pero no limitado a: gastos falsos, asistencia, producción, informes o estados financieros o similares.

TELÉFONO DE EMERGENCIA DE MISD PARA CASOS DE FRAUDE

McAllen ISD provee una línea telefónica de acceso rápido a empleados, ciudadanos y público en general que deseen reportar, de manera anónima, cualquiera de los siguientes incidentes: violaciones a la ética, condiciones laborales inseguras, discriminación, abuso del alcohol y de sustancias, conflicto de intereses, malversación, violación a la ley y/ o a la política de la empresa, mal uso de la propiedad de la empresa, fraude, controles internos, vandalismo y sabotaje, robo, amenazas, chantaje y soborno, gratificaciones deshonestas y falsificación de contratos, reportes o expedientes.

Su objetivo es proveer un acceso a empleados, ciudadanos y público en general para hacer observaciones o aportar indicios de acciones que podrían tener un impacto importante a MISD. Todas las llamadas son confidenciales y se respeta el anonimato del que llama. Para inglés, por favor llame al 1-800-398-1496. Para español, por favor llame al 1-800-216-1288.

Empleados profesionales. Los empleados profesionales, como miembros de la profesión magisterial, deben conocer y obedecer el Código Estatal de Ética y Prácticas Estándar para los Educadores de Texas (*Code of Ethics and Standard Practices for Texas Educators*) que se describen enseguida.

VESTUARIO Y ARREGLO PERSONAL

El vestuario y arreglo personal de los empleados del Distrito debe ser limpio, pulcro, apropiado a su asignación de acuerdo a las normas establecidas por sus supervisores y aprobadas por el superintendente.

INFRACCIONES

Los empleados deberán cumplir con las normas de conducta establecidas en ésta y en otras políticas, reglamentos y preceptos que impongan responsabilidades, requisitos o normas de acuerdo a su estatus como empleados del Distrito. La infracción e incumplimiento de cualquier política, reglamento o precepto puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo el despido. (Ver las políticas Series DF y DH).

CÓDIGO DE ÉTICA Y PRÁCTICAS ESTÁNDAR PARA LOS EDUCADORES DE TEXAS

El educador de Texas debe esforzarse por crear una atmósfera que fomente íntegramente el potencial de cada estudiante.

El educador tiene la responsabilidad de practicar las normas estándares y conducta ética hacia los estudiantes, sus colegas de profesión, los padres y la comunidad.

El código tiene la intención de gobernar la profesión, y las interpretaciones del Código deberán ser determinadas por la Comisión de Prácticas Profesionales.

El educador que conduce sus asuntos con un interés genuino será un ejemplo de las más altas normas de compromiso profesional.

PRINCIPIO I: Conducta ética profesional

El educador de Texas deberá comprometerse en mantener la dignidad de la profesión, respetando y acatando las leyes, demostrando integridad personal y ejemplificando la honestidad.

1. El educador no deberá desvirtuar intencionalmente las políticas oficiales del Distrito o de la institución educativa, y deberá distinguir claramente los puntos de vista de las actitudes y opiniones personales.
2. El educador deberá dar cuenta cabal y honesta de todos los fondos adjudicados a su cargo, y conducir los asuntos financieros con integridad.
3. El educador no deberá utilizar privilegios institucionales o profesionales para ventaja personal oportunista o partidista.
4. El educador no deberá aceptar gratificaciones, regalos o favores que perjudiquen o aparenten perjudicar su juicio profesional.
5. El educador no deberá ofrecer ningún favor, servicio o artículo de valor para obtener alguna ventaja especial.
6. El educador no deberá falsificar expedientes o coaccionar a otras personas a hacerlo.

PRINCIPIO II: Prácticas profesionales y desempeño

El educador de Texas, después de ser cualificado docentemente de la manera establecida por la ley o los reglamentos, deberá asumir la responsabilidad para su práctica profesional de enseñanza y desempeño y esforzarse continuamente por demostrar su competencia y aptitud.

1. El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o ser asignado a un puesto de responsabilidad basándose en las cualidades profesionales, y deberá apegarse a los términos de su contrato o nombramiento.
2. El educador no deberá deteriorar deliberada o imprudentemente, su salud mental, energía y prudencia social, afectando así su habilidad para desempeñar las funciones de su asignación profesional.

3. El educador deberá organizar la instrucción cuya finalidad sea cumplir con los objetivos relacionados con el aprendizaje.
4. El educador deberá continuar capacitándose profesionalmente.
5. El educador deberá cumplir con las políticas del consejo escolar local, con los reglamentos de la Agencia de Educación de Texas y las leyes estatales aplicables.

PRINCIPIO III: Conducta ética hacia los colegas profesionales

El educador de Texas, al ejemplificar las relaciones éticas con sus colegas, deberá dar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión.

1. El educador no deberá revelar información confidencial concerniente a sus colegas, a menos que esta revelación sirva para propósitos profesionales o lo requiera la ley.
2. El educador no deberá hacer intencionalmente declaraciones falsas sobre un colega o sobre el sistema escolar.
3. El educador deberá obedecer las políticas de la mesa directiva escolar local y los estatutos legales con relación a despido, evaluación y prácticas de empleo.
4. El educador no deberá interferir con el ejercicio de los derechos políticos y de ciudadanía, ni con las responsabilidades de un colega.
5. El educador no deberá discriminar coaccionando u hostigando a un colega por razones de raza, color, credo, nacionalidad, edad, sexo, desventaja física o estado civil.
6. El educador no deberá privar o impedir intencionalmente a un colega el ejercicio de sus derechos o el gozo de cualquier derecho o privilegio profesional.
7. El educador no deberá usar la coerción ni prometer un trato especial con el fin de influir en alguna decisión profesional o a sus colegas.
8. El educador deberá tener la libertad académica para enseñar como un privilegio profesional, y ningún educador debe interferir con este privilegio, excepto si lo requiriera la ley estatal o federal.

PRINCIPIO IV: Conducta ética hacia los estudiantes

El educador de Texas, al aceptar un puesto público de confianza, deberá calcular el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano eficiente.

1. El educador deberá tratar a cada estudiante con consideración e imparcialidad, y deberá procurar resolver los problemas, incluyendo la disciplina, de acuerdo a la ley y la política del Consejo.
2. El educador no deberá exponer intencionalmente al estudiante a denigración.
3. El educador no deberá revelar información confidencial de los estudiantes, a menos que esta revelación sirva para propósitos profesionales o lo requiera la ley.
4. El educador deberá hacer un esfuerzo razonable para proteger al estudiante de condiciones que sean un detrimento para su aprendizaje, su salud física y mental o su seguridad.

5. El educador no deberá distorsionar los hechos deliberadamente.
6. El educador no deberá excluir injustamente a un estudiante de participar en un programa, ni negarle beneficios; tampoco concederle un favor por razones de raza, color, sexo, desventaja física, nacionalidad o estado civil.
7. El educador no deberá restringir al estudiante, sin razón alguna, de una acción independiente en la búsqueda del aprendizaje, ni negar al estudiante el acceso a diversos puntos de vista.

PRINCIPIO V: Conducta ética hacia los padres y la comunidad

El educador de Texas, en cumplimiento con sus responsabilidades ciudadanas de la comunidad, deberá cooperar con los padres y otros residentes en mejorar las escuelas públicas de la comunidad.

1. El educador deberá hacer un esfuerzo razonable por comunicar a los padres la información que debería ser revelada por el interés del estudiante.
2. El educador deberá procurar entender las culturas de la comunidad y relacionar el ambiente del hogar de los estudiantes al ambiente de la escuela.
3. El educador deberá representar positivamente las relaciones públicas de la escuela.

LUGAR DE TRABAJO SIN TABACO

Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de tabaco por los empleados y estudiantes en el interior de sus instalaciones así como en cualquier propiedad del Distrito. Los empleados o estudiantes que violen esta política serán debidamente disciplinados.

POSESIÓN DE ARMAS DE FUEGO

Está prohibido que los empleados, visitantes y estudiantes porten armas de fuego o cuchillos prohibidos, tales como navajas o dagas o cualquier otro tipo de armas, en los planteles escolares o cualquier propiedad o localidad donde se lleve a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que vean o sospechen una violación a esta política del Distrito, deberán reportarlo a su supervisor, o llamar al Departamento de Policía de McAllen ISD.

PRUEBA PARA DETECTAR USO DE ALCOHOL Y DROGAS

El propósito de la prueba para detectar el uso de alcohol y drogas es ayudar a evitar accidentes y lesiones personales resultantes del abuso de estas sustancias por parte de conductores de vehículos comerciales de motor. Cualquier empleado que se le requiera tener una licencia comercial para manejar (CDL) es sometido a prueba de alcohol y drogas. Esto incluye a todos los conductores que operan un vehículo de motor diseñado para transportar a 16 personas o más, incluyendo el conductor, a los conductores de vehículos grandes; o a los conductores de vehículos utilizados para transportar material peligroso. Maestros, entrenadores u otros empleados que efectúan otras labores además de conducir, están supeditados a los requisitos de pruebas de alcohol y drogas al estar conduciendo un vehículo.

La prueba para detectar drogas se hará antes de que una persona asuma responsabilidades de manejo. La prueba de alcohol y drogas se hará cuando exista sospecha razonable, al azar, cuando un empleado regrese a su trabajo después de participar en conducta prohibida, y como una medida de seguimiento. La prueba puede conducirse después de un accidente. Se llevará a cabo una prueba de "Retorno al empleo y seguimiento" cuando un empleado después de haber infringido las normas de conducta sobre la

prohibición del uso del alcohol, o por haber resultado positivo en una prueba de alcohol o drogas regresa al empleo.

Todos los empleados sometidos a prueba de alcohol y drogas, recibirán una copia de la política del Distrito sobre los requerimientos de la prueba, información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia. Los empleados que tengan preguntas o dudas con relación a las políticas del alcohol y drogas y material educativo relacionado, deberán comunicarse con Ray Garza, Director de Transportación, al 632-3211, o con Sharon Wilkes, Coordinadora de Asistencia al Estudiante, al 632-3278.

PREVENCIÓN DE ABUSO DE DROGAS

McAllen ISD se compromete a mantener una atmósfera sin drogas, y no tolerará el uso de drogas ilícitas en el lugar de trabajo. El Distrito ha adoptado un programa de concienciación para vivir sin drogas, para informar a los empleados sobre los peligros del uso y abuso de las drogas en el lugar de trabajo. Los empleados que usan o están bajo la influencia del alcohol o drogas ilícitas durante horas de trabajo pueden ser despedidos, según lo estipula el Acta de Substancias Controladas de Texas (Texas Controlled Substances Act). La política del Distrito sobre el abuso de las drogas y las escuelas libres de drogas es de la siguiente manera:

Escuelas sin drogas y lugar de trabajo sin drogas

Los empleados no deben, de manera ilícita, manufacturar, distribuir, prescribir, poseer, usar o estar bajo la influencia de ninguna de las siguientes substancias de manera ilícita durante horas de trabajo, mientras están en la escuela o en actividades relacionadas con ella durante o fuera de horas de trabajo normales:

- 1. Cualquier substancia controlada o droga peligrosa según lo define la ley, incluyendo pero no limitado a la marihuana, cualquier droga narcótica, alucinógeno, estimulante, depresivo, anfetamina o barbitúrico.*
- 2. Alcohol o cualquier bebida alcohólica.*
- 3. Cualquier pegamento intoxicante que provoque abuso, pintura en aerosol o cualquier otra substancia química por inhalación.*
- 4. Cualquier otro intoxicante o droga que produce cambios de humor, alteración de la mente o del comportamiento.*

Un empleado no necesita estar legalmente intoxicado o ebrio para considerarse "bajo la influencia" de una substancia controlada.

Un empleado que usa alguna droga autorizada por un médico certificado con una prescripción específicamente expedida para él no deberá considerarse haber violado este reglamento.

Los empleados que violan esta prohibición deberán quedar supeditados a sanciones disciplinarias. Dichas sanciones podrán incluir: recomendación a programas de asistencia a los empleados; despido del empleo con el Distrito y notificación a los oficiales de policía para un proceso legal. La información sobre programas de asistencia al empleado y otros contactos deben estar publicados a la vista en toda el área de trabajo.

El cumplimiento de estos requerimientos y prohibiciones es obligatorio y constituye una condición del empleo. Otra condición del empleo es que el empleado debe notificar al superintendente sobre cualquier acción penal por drogas en la que el empleado haya incurrido por infracción delictiva en el lugar de trabajo, en un lapso de 5 días después de la acción penal.

Dentro de los 30 días a partir de la fecha en que el superintendente recibe la notificación, de cualquier fuente, de una acción judicial por motivo de infracción a los reglamentos sobre el uso de drogas en el lugar de trabajo, el superintendente o designado deberá (1) tomar la acción apropiada contra el empleado, incluyendo el despido del empleo (2) requerir que el empleado participe satisfactoriamente en un programa de asistencia y rehabilitación por abuso de drogas y alcohol, aprobado para dichos propósitos por una agencia de salud federal, estatal o local, una agencia policíaca u otra agencia apropiada. El costo de dicho programa deberá correr por cuenta del mismo empleado.

[Este aviso cumple con los requisitos de notificación impuestos por Federal Drug-Free Workplace Act [20 U.S.C. 3471, 1221-3(a)(1) y 34 CFR 85.630]; requisitos de notificación impuestos por las enmiendas de la ley federal Drug-Free Schools and Communities Act Amendments of 1989 [20 U.S.C. 3224a and 34 CFR 86.201]; y por los requisitos de notificación impuestos por los reglamentos de Texas Workers' Compensation Commission en 28 TAC 169.2].

NOTIFICACIÓN A LAS AGENCIAS FEDERALES

La ley federal requiere que las entidades o individuos que reciben subsidios federales reporten a la agencia federal que les concede el subsidio, cualquier infracción a los reglamentos de "Lugar de trabajo sin drogas". El Distrito deberá notificar a la Secretaría de Educación dentro de los diez días a partir de haber recibido el aviso de aprehensión del empleado por haber violado los reglamentos en el lugar de trabajo.

ARRESTOS Y CONVICCIONES

Además de los requerimientos para reportar las infracciones antes mencionadas, un empleado que es arrestado por alguna fechoría o delito que incluye indecencia moral debe reportar el arresto al director de la escuela o al supervisor inmediato dentro de los tres días después del arresto. Un empleado que es convicto o que ha recibido adjudicación deferida por dicho delito, debe reportar el incidente al director de la escuela o al supervisor inmediato dentro de tres días calendario después del incidente.

INDECENCIA MORAL

La indecencia moral incluye todo tipo de deshonestidad; fraude; traición; hurto; mala representación; violencia deliberada; actos viles, obscenos o depravación que tienen la intención de despertar o gratificar el deseo sexual del provocador; delitos relacionados con alcohol o drogas; o actos que constituyen abuso bajo *Texas Family Code*.

SUPLEMENTOS DIETÉTICOS

La ley estatal prohíbe a los empleados del Distrito vender, negociar o distribuir suplementos dietéticos que contengan compuestos que estimulen el desempeño de un estudiante con el que el empleado tiene contacto como parte de sus funciones escolares. Además, los empleados no podrán, de manera intencional, endosar o sugerir a algún estudiante la ingestión o aplicación nasal o inhalación de un suplemento dietético que estimule su desempeño.

REPORTE DE SOSPECHA DE ABUSO A MENORES

La ley estatal requiere que todos los empleados reporten cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil a una de las agencias que hacen cumplir la ley, por ejemplo: Servicios de Protección al Menor (*Child Protective Services*) o una agencia estatal apropiada (por ejemplo: agencia estatal que opera, da licencia, certifica o registra una institución) dentro de las 48 horas del incidente que condujo a la sospecha. Los reportes hechos a *Child Protective Services* pueden hacerse al teléfono de emergencia de una oficina local llamada *Texas Abuse Hotline* (800-252-5400). Bajo la ley estatal, cualquier persona que reporte o ayude en la investigación sobre abuso o negligencia a menores es protegida, a menos que el reporte se haga de mala fe o con mala intención.

Tome nota por favor: un empleado certificado que conscientemente se abstiene de reportar un caso de abuso a menores podrá recibir procedimientos disciplinarios por SBEC por violación al *Educators Code of Ethics*, y recibir un proceso judicial por cometer un delito menor Clase B.

Los empleados que sospechan que un estudiante ha sido o puede haber sido objeto de abuso o descuido por negligencia, deben también reportar sus sospechas al director de la escuela. No se requiere que reporten los incidentes al director antes de hacer el reporte a las agencias apropiadas. Además, los empleados deben cooperar con las investigaciones sobre el abuso o negligencia al menor. El reportar los hechos al director no exime al empleado de su deber de reportarlos a la agencia estatal apropiada. En una investigación de abuso a menores, se prohíbe la interferencia de negar al investigador su deseo de hacer una petición para entrevistar al estudiante en la escuela o requerir la presencia del padre o del administrador escolar.

ACOSO SEXUAL

Nota: Esta política se encarga de los asuntos de acoso de los empleados del Distrito. Para asuntos de acoso de los estudiantes, vea FFH. Para reportar requerimientos relacionados al abuso y negligencia hacia un menor, vea FFG.

El Distrito prohíbe el acoso sexual y el hostigamiento por razones de raza, color, sexo, origen nacional, credo o edad.

Los empleados no tolerarán el acoso de otros empleados y deberán hacer los reportes según lo requieren los procedimientos para reportes que se explican enseguida.

ACOSO SEXUAL

El acoso sexual de un empleado se define como acercamiento sexual indeseado; peticiones de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal con orientación sexual; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. La sumisión a la conducta ya sea explícita o implícita, es una condición para el trabajo del empleado, o cuando la sumisión a la conducta o el rechazo a la misma es base para una acción del empleo que afecta al empleado; o
2. La conducta sea tan severa, persistente o maliciosa, que tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores del empleado o crea un ambiente de trabajo amenazador, hostil u ofensivo.

EJEMPLOS

Ejemplos de acoso sexual podrán incluir, pero no limitarse a: acercamientos sexuales; tocar partes íntimas del cuerpo, coaccionar o forzar el acto sexual a otra persona; bromas o conversaciones de índole sexual; y otra conducta, comunicación o contacto motivados sexualmente.

OTROS TIPOS DE ACOSO PROHIBIDO

Acoso de un empleado del distrito por razones de raza, color, sexo, nacionalidad, credo o edad incluye conducta física verbal o no-verbal relacionada a estas características cuando la conducta es tan severa, persistente o maliciosa que:

1. Tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores del empleado.
2. Crea un ambiente de trabajo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o

3. Afecta adversamente las oportunidades de trabajo de un empleado.

EJEMPLOS

Ejemplos de acoso prohibido podrán incluir pero no limitarse a lenguaje ofensivo o degradante dirigido a creencias o prácticas religiosas, acento, color de piel o necesidad de acomodaciones especiales en el lugar de trabajo del empleado, conducta amenazante o intimidante, bromas ofensivas, apodosos o sobrenombres, burlas, calumnias o rumores, agresión física o asalto, material gráfico o impreso que promueve estereotipos raciales, étnicos o negativos, u otra forma de conducta agresiva como robo o daño a las pertenencias o a la propiedad.

PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR

Un empleado que cree ser objeto de acoso prohibido debe reportar inmediatamente los presuntos actos a la persona apropiada que se designa enseguida.

Cualquier empleado del distrito con la autoridad de supervisar que recibe el aviso de que otro empleado es o pudiera ser objeto de acoso ilícito se le requiere que reporte de inmediato los supuestos actos y que tome cualquier otro paso que se requiere en esta política.

Cualquier otra persona que sepa o crea que un empleado del distrito está siendo acosado, debe de inmediato reportar los supuestos actos a la persona apropiada designada en esta política.

REPORTE OPORTUNO

Los reportes de acoso deberán hacerse lo más pronto posible al supervisor o director escolar del empleado. El no hacerlo prontamente puede obstruir al Distrito la habilidad para investigar y atender el problema del acoso.

Un empleado del distrito puede reportar el caso de acoso a su supervisor o director escolar. No deberá requerírsele a una persona reportar el acoso al supuesto acosador. Nada en esta política evita que una persona impida la habilidad del distrito de investigar y atender el caso de acoso.

OFICIALES DEL DISTRITO

1. Para acoso sexual, al Coordinador del Título IX. [Vea DAA (LOCAL)]
2. Para otros acosos prohibidos, al Superintendente.

Un reporte contra el coordinador del Título IX puede hacerse directamente al superintendente; un reporte contra el superintendente puede hacerse directamente al Consejo.

NOTIFICACIÓN DEL REPORTE

Al recibir un reporte de acoso, un supervisor o director escolar deberá inmediatamente notificar al oficial apropiado del distrito descrito anteriormente.

CONFIDENCIALIDAD

Al máximo grado posible, el distrito deberá respetar la privacidad del demandante, de las personas contra las que se está haciendo la demanda y de los testigos. Pueden ser necesarias las revelaciones limitadas para conducir una investigación exhaustiva y cumplir con la ley pertinente.

INVESTIGACIÓN DEL REPORTE

El distrito podrá solicitar, pero no insistir, sobre un reporte por escrito. Si el reporte se hace oralmente, el oficial del distrito deberá reducir el reporte a una forma escrita.

Al recibir o notificar un reporte, el oficial del distrito deberá determinar si las alegaciones, si son probadas, constituirían acoso sexual u otro tipo de acoso prohibido, según lo define la política del distrito. De ser así, el oficial del distrito deberá inmediatamente autorizar o llevar la investigación.

Si es apropiado, el distrito deberá prontamente tomar acción interina para evitar el acoso durante el curso de una investigación.

La investigación podrá ser concluida por el oficial del distrito o un designado, tal como el director de la escuela, o por una tercera persona designada por el distrito, tal como un abogado. Cuando sea apropiado, el director de la escuela o supervisor deberá estar envuelto o informado de la investigación.

La investigación deberá consistir en entrevistas personales con la persona contra la que se presenta el reporte, y otras personas con conocimiento de las circunstancias que rodean las alegaciones. La investigación podrá también incluir análisis de otra información o documentos relacionados a las alegaciones.

La obligación del distrito al conducir una investigación no se satisface por el hecho de quedar pendiente una investigación criminal o reglamentaria relacionada a las mismas o similares alegaciones.

CONCLUYENDO LA INVESTIGACIÓN

Al no existir atenuantes, la investigación deberá ser completada dentro de diez días a partir de la fecha del reporte; sin embargo, el investigador deberá tomar tiempo adicional si es necesario para completar una investigación concienzuda.

El investigador deberá preparar por escrito un reporte de la investigación. El reporte deberá ser presentado para archivo con el oficial del distrito que supervisa la investigación.

ACCIÓN DEL DISTRITO

Si los resultados de la investigación indican que ocurrió un acoso prohibido, el distrito deberá responder oportunamente tomando las medidas disciplinarias o correctivas razonablemente calculadas para atender el acoso.

El distrito podrá tomar acción disciplinaria basado en los resultados de la investigación, aunque el distrito concluya que la conducta no alcanzó el nivel de acoso prohibido por la ley o por la política del distrito.

APELACIÓN

Un demandante que está insatisfecho con el resultado de la investigación podrá apelar mediante DGBA (LOCAL), empezando en el nivel apropiado.

El demandante deberá ser informado sobre su derecho de presentar una demanda a *Texas Workforce Commission Civil Rights División, Equal Employment Opportunity Commission, o United States Department of Education Office of Civil Rights.*

REPRESALIAS PROHIBIDAS

Está estrictamente prohibido tomar represalias en contra de un empleado que presuntamente sufre de acoso, un testigo, u otra persona que hace un reporte o que participa en una investigación. Una persona que hace un reporte de buena fe sobre acoso prohibido no deberá sufrir represalias por hacer dicho reporte. Una persona que intencionalmente hace una reclamación falsa, que ofrece declaraciones falsas o que se rehúsa a cooperar con una investigación el distrito con relación a acoso queda sujeto a una acción disciplinaria apropiada.

RETENCIÓN DE EXPEDIENTES

La retención de expedientes deberá hacerse de acuerdo con DAA (LOCAL).

ACCESO A LA POLÍTICA

Esta política deberá distribuirse anualmente a los empleados del distrito. Copias de la política deberán estar disponibles en cada escuela y en las oficinas administrativas del distrito.

TESTIMONIOS DE ABUSO, ACOSO E INDECENCIA

Se prohíbe estrictamente el abuso, acoso e indecencia de cualquier tipo en McAllen ISD. Esto incluye el acoso de un empleado a otro, de empleado a estudiante, de estudiante a empleado, y de un estudiante a otro. No se limita estrictamente a contacto físico e incluye pero no se limita a: contacto sexual inapropiado y manoseo, exponer a los niños a una actividad sexual de adultos o películas y fotografías pornográficas, hacer que los niños posen desnudos o que efectúen un film de moda sexual, orinar sobre los niños en los baños, violar o intentar violar a un niño.

Una copia de la política completa del distrito sobre abuso, acoso e indecencia se encuentra disponible en línea. Una copia de esta política está incluida en el Manual del alumno y los padres. Otra copia será proporcionada a cualquier padre, estudiante o empleado al solicitarla por escrito.

Esta política reglamentaria explica a quién deberá hacerse el reporte para denunciar un supuesto abuso, acoso o indecencia. No se requiere que la persona que está haciendo el reporte se enfrente directamente con la persona causante del reporte o la denuncia antes de notificar a los encargados que se mencionan en esta política y procedimientos. Si todas las demás acciones fallan, usted puede reportar el posible abuso, acoso o indecencia directamente al Consejo escolar.

La política también especifica que está estrictamente prohibido tomar represalias contra cualquier empleado, estudiante o padre, que ha presentado una denuncia. Cualquier persona que actúa de dicha manera será sujeta a acción disciplinaria.

Esta atestación no incluye todas las facetas de las políticas y procedimientos del distrito concernientes al abuso, acoso o indecencia, pero intenta ser una recopilación de cada una.

ACOSO SEXUAL {de empleado a estudiante}

Ver FFH (LOCAL)

ACOSO SEXUAL POR UN EMPLEADO

El acoso sexual por un empleado hacia un estudiante incluye acercamientos sexuales, ya sean deseados o indeseados; peticiones de favores sexuales, conducta motivada sexualmente ya sea física, verbal o no-verbal; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. Un empleado del distrito causa que un estudiante crea que el estudiante debe someterse a la conducta para poder participar en un programa o actividad escolar, o que el empleado va a tomar una decisión educacional basada en el hecho de su sumisión a la conducta; o
2. La conducta es tan severa, persistente y aguda que:
 - a. Afecta la habilidad del estudiante para participar o beneficiarse del programa o actividad educacional, o que de otro modo, afecta adversamente las oportunidades educacionales del estudiante; o

- b. Crea un ambiente educacional intimidante, amenazante, hostil o abusivo.

Se prohíben las relaciones románticas, sentimentales o socialmente inapropiadas entre estudiantes y empleados. Cualquier relación sexual entre un estudiante y un empleado del distrito está siempre prohibida, aunque sea consensual.

Por consiguiente, el acoso sexual hacia un estudiante por un empleado es una forma de discriminación y está estrictamente prohibido. El acoso sexual de estudiantes incluye cualquier acercamiento deseado o indeseado, peticiones de favores sexuales y cualquier otra conducta de naturaleza oral, física o visual. Las relaciones románticas, sentimentales entre empleados del distrito y estudiantes son estrictamente prohibidas. Otras conductas prohibidas incluyen las siguientes:

- Envolverse en conversaciones de orientación sexual con el propósito de gratificación sexual personal;
- Telefonar a los estudiantes a su casa o algún otro lugar para relaciones sociales;
- Inducir o amenazar a estudiantes para que se envuelvan en comportamiento sexual a cambio de calificaciones u otros beneficios relacionados con la escuela.

El abuso sexual a un estudiante por un empleado, cuando hay una conexión entre actividad sexual física y los deberes y obligaciones del empleado como trabajador del distrito, viola el derecho constitucional del estudiante a su integridad corporal. El abuso sexual puede incluir pero no limitarse a manoseo, agresión sexual o coito.

Todas las alegaciones de acoso sexual o abuso sexual de los estudiantes serán reportadas a los padres e investigadas oportunamente. La conducta que puede ser caracterizada como sabida o sospechada de abuso a un menor, será también reportada a las autoridades apropiadas, según lo requiere la ley. Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas a un supuesto acoso sexual de un estudiante, deben comunicarse con el superintendente.

ACOSO PROHIBIDO: Ver FNC (LOCAL)

ACOSO PROHIBIDO Los estudiantes no deberán involucrarse en acoso prohibido, incluyendo acoso sexual a, o de:

1. Otros estudiantes, según se define en FFH.
2. Empleados del distrito, según se define en DIA.

Porque están supeditados a control disciplinario del distrito, los estudiantes no deberán involucrarse en acoso prohibido, incluyendo acoso sexual, de otras personas, incluyendo miembros del Consejo, proveedores, contratantes, voluntarios o padres.

Los estudiantes que violan esta prohibición quedan supeditados a la disciplina apropiada de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

ACOSO SEXUAL DE ESTUDIANTES

El abuso sexual a un estudiante por un empleado, cuando hay una conexión entre actividad sexual física y los deberes y obligaciones del empleado como trabajador del distrito, viola el derecho constitucional del

estudiante a su integridad corporal. El abuso sexual puede incluir pero no limitarse a manoseo, agresión sexual o coito.

ACTIVIDADES O VENTAS DE RECAUDACIÓN

Los empleados tienen la oportunidad de apoyar la organización *United Way* así como otras organizaciones de caridad, pero su participación es voluntaria. No se les permite a los empleados ni a los estudiantes participar en actividades de recaudación de fondos o ventas que no estén relacionadas con la escuela. La petición para proyectos relacionados con la escuela debe ser aprobada por el director del plantel y el superintendente.

ASOCIACIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

El Distrito no debe disuadir directa o indirectamente a los empleados de participar en asuntos políticos, ni requerir que un empleado se una a algún grupo, club, comité, organización o asociación. Los empleados pueden unirse o rehusar unirse a cualquier organización o asociación profesional.

El empleo de una persona no debe verse afectado por ser o no ser miembro de alguna organización de empleados, que tenga el propósito de negociar con los empresarios con relación a quejas, disputas laborales, sueldos, salarios, horas de empleo o condiciones de trabajo.

PLAN PARA EL CONTROL DE ASBESTOS

El Distrito está comprometido a brindar un ambiente seguro para los empleados. Una persona acreditada en el ramo ha desarrollado un plan de control de asbestos para cada propiedad de McAllen ISD.

McAllen ISD ha efectuado inspecciones y preparado planes para el control de materiales de construcción que contienen asbestos (ACBM) en locales e instalaciones de todo el distrito. Esto es en cumplimiento con 40 CFR Parte 763 Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA).

El 10 de octubre de 1988, en una junta regular del Consejo se aprobó el plan para el control de asbestos del distrito. En la oficina administrativa hay una copia del acta de esta junta. Estos planes fueron entregados al Departamento de Salud de Texas y cada escuela cuenta con una copia archivada en sus oficinas administrativas.

Si es necesario, los conserjes y personal de mantenimiento reciben la presentación de un Programa de Concienciación sobre Asbestos ordenado por el Acta de Respuesta de Emergencia por Peligro de Asbestos AHERA (Asbestos Hazard Emergency Response Act). El programa cubre una amplia gama de temas incluyendo Asbestos: Historia y usos; Efectos con la salud; Definición; Ubicación de ACBM en construcciones; y Recuento de los daños.

Se efectuó una muestra de materiales de construcción sospechosos en acuerdo general con las disposiciones de AHERA. Las muestras fueron analizadas en laboratorios acreditados por la Agencia de Protección Ambiental EPA (Environmental Protection Agency). Los planes de manejo y acciones de respuesta están disponibles a los padres, maestros y organizaciones laborales que deseen verlos. Estos documentos se encuentran en la oficina de cada escuela, así como en las oficinas administrativas. Para mayor información, por favor comuníquese con el Departamento de Operaciones de Planta al 632-3200.

CONTROL DE PLAGAS

La ley estatal requiere que se pegue un aviso en el edificio que va a ser fumigado, 48 horas antes de la fumigación interior. La aplicación de pesticidas puede hacerse sólo en áreas donde no habrá estudiantes presentes por lo menos 12 horas después de la aplicación.

LESIONES RELACIONADAS CON EL EMPLEO

Los empleados que han sufrido un accidente de trabajo, lesión o enfermedad, deben reportar el incidente a su supervisor inmediato dentro de 24 horas. Se debe llenar un Reporte de Accidente del Empleado para presentarse al director o supervisor inmediato. Para facilitar el proceso de recibir los beneficios médicos bajo compensación del empleado, los empleados deben obtener un formulario de elegibilidad de beneficios en la Oficina de Beneficios al Empleado, localizada en el Edificio de Recursos Humanos.

Compensación del trabajador. Un empleado que recibe beneficios de salario por compensación del trabajador deberá asignarse a un permiso médico y familiar, si es aplicable.

Reserva de días acumulados pagados. El empleado deberá informar al administrador apropiado si decide o no usar sus días acumulados con goce de sueldo. Cualquier permiso de días pagados al empleado no deberá ser incluido en los beneficios de compensación. La combinación de beneficios no debe exceder lo que ganaba el empleado semanalmente antes de lesionarse.

VISITANTES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Se espera que todos los visitantes que entran a cualquier edificio del Distrito lo hagan por la entrada principal y se reporten en la oficina del mismo. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados al lugar a donde se dirigen. Los empleados que vean en el plantel a una persona sin autorización, deberán conducirlo inmediatamente a la oficina, o contactar al administrador en turno.

MATERIALES CON DERECHOS RESERVADOS

Los empleados deben cumplir con las disposiciones de la ley sobre derecho de autor en el uso, reproducción, distribución, función o exhibición de materiales con derechos reservados (ej.: material impreso, vídeos, base de datos y programas de cómputo, etc.) Las cintas de vídeo que se rentan serán utilizadas en el salón de clases y sólo con propósitos educativos. Los duplicados o respaldos de programas de cómputo y base de datos, se harán dentro de las disposiciones del contrato de compra.

USO DEL EDIFICIO

El Supervisor de Servicios Auxiliares tiene la responsabilidad de planear el uso de sus instalaciones después de horas de clase. Diríjase al manual titulado *Division of Business Services Administrative Procedures Handbook*

EXAMEN DE TUBERCULINA (TB)

El Consejo requiere que los maestros, auxiliares de instrucción, personal de salud y choferes de autobuses suministren el resultado negativo de un examen de tuberculina o un reporte de rayos X administrado durante el año anterior como condición para el empleo.

Nuestra Clínica del Valle (NCDV) se compromete a administrar el examen de tuberculina de la piel (TB) a los empleados de McAllen ISD, especificado en la política del Distrito a un precio de descuento de \$5.00 por cada examen. Para asegurarse de que se le cobre la cantidad de descuento, el empleado debe presentar en la clínica un formulario estándar que puede obtener en el Departamento de Recursos Humanos,.

El examen de TB de la piel estará disponible lunes, miércoles y viernes, entre 8:00 a.m. y 5:00 p.m. en: *Sunny South School Based Health Center* (NCDV) en el 4800 South 24th St. (Primaria Roosevelt) McAllen, Texas, o llamando al 971-0255.

CONDUCTA Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

Políticas de referencia: FFAC, FL, FN, FO

EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

POLÍTICA FL

Los expedientes de los estudiantes son confidenciales y protegidos contra cualquier inspección o uso inautorizado. Los empleados deben tomar las precauciones debidas para mantener en forma privada los expedientes de todos los estudiantes.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES

Los empleados del distrito designados por el director de la escuela y entrenados por la enfermera escolar pueden administrar medicamento a estudiantes de acuerdo con los requerimientos legales. [Ver FFAC (LEGAL) y FFAC (LOCAL)]. Los empleados autorizados del distrito pueden administrar medicamentos sin prescripción que envía el padre de familia, bajo las mismas disposiciones que las medicinas de prescripción. Las escuelas no deberán administrar medicinas con prescripción surtidas fuera del estado de Texas, ni medicinas sin prescripción surtidas fuera de los Estados Unidos.

DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes deben obedecer los reglamentos del plantel, del aula, y los especificados en el Código de Conducta del Estudiante y Manual del Estudiante. Los maestros y administradores son responsables de tomar acción disciplinaria, basados en la serie de procedimientos sobre el manejo de disciplina adoptados por el Distrito. Otros empleados que tengan dudas sobre la conducta de un estudiante en particular, deben comunicarse con el maestro o el director de la escuela.

Cuando los maestros saben que un estudiante ha infringido el Código de Conducta del Estudiante, deben reportar el hecho por escrito al director u otro administrador apropiado. Éste a su vez, enviará una copia del reporte a los padres del estudiante dentro de las subsiguientes 24 horas.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

Políticas de referencia: CHA, CKC, CKD, GBA

CANCELACIÓN DE CLASES POR MAL TIEMPO

Puede haber cancelación de clases cuando existan inclemencias del tiempo o condiciones de emergencia. McAllen ISD puede cancelar sus labores por un día completo o parte del día durante mal tiempo. Cuando estas condiciones existan, el superintendente tomará la decisión oficial con respecto al cierre de edificios del Distrito. Se hará contacto con los medios de comunicación si las escuelas estarán cerradas o abrirán más tarde. Cuando sea necesario cancelar clases, abrir tarde o dejar salir temprano a los estudiantes, los oficiales escolares notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

| | |
|-----------------|---------------------------|
| KURV - 710 AM | KGBT-TV Canal 4 |
| KIRT - 1580 AM | KRGV-TV Canal 5 |
| KGBT – 1530 AM | MITV Canal 17 |
| KIWW – 96.1 FM | KNVO Univisión – Canal 48 |
| KBFM - 104.1 FM | |

EMERGENCIAS

Todos los empleados deben familiarizarse con las rutas de evacuación en los diagramas que se encuentran en sus áreas. Se conducirán entrenamientos para casos de incendios, tornados y otras emergencias con el fin de ayudar a los empleados y estudiantes a familiarizarse con los procedimientos de evacuación. En todos los edificios del distrito hay extintores de incendios. Los empleados deben estar familiarizados en cómo utilizar los extintores y conocer el lugar más cercano donde se localizan en su área de trabajo.

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Todas las solicitudes de compra deben ser suministradas al Departamento de Compras por medio del sistema *Automated Purchase System*, después de su aprobación. No podrán hacerse compras, cargos o contratos para adquirir mercancías o servicios por parte del distrito, sin un número de Orden de Compra (P.O.) El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá ninguna responsabilidad por compras hechas sin autorización.

No se permite que los empleados compren artículos o equipo para uso personal a través de la oficina de negocios del distrito.

CAMBIO DE NOMBRE Y DOMICILIO

Es importante que los archivos del personal se mantengan al corriente. Los empleados deben reportar a la Oficina de Servicios al Personal si hay algún cambio o corrección en sus nombres, domicilio particular, número de teléfono del hogar, estado civil, persona de contacto en caso de emergencia o beneficiario.

EXPEDIENTES DEL PERSONAL

La información en los expedientes de los empleados se considera confidencial y está disponible sólo para el personal administrativo autorizado y representantes de agencias gubernamentales cuyo acceso es concedido por la ley. Sólo una cantidad limitada de información del personal puede estar disponible al público bajo una solicitud por escrito. Los empleados que deseen conservar la privacidad de su dirección, número de teléfono, número de seguro social y otra información personal, deben entregar una solicitud por escrito a la Oficina de Servicios al Personal.

CESACIÓN DEL EMPLEO

Políticas de referencia: DF, DCD, DEG, DFAA, DFAB, DFBA, DFE, DFBC, DFBB, DFD

CESACIÓN

Reportes al comisionado

La cesación o renuncia de un empleado certificado se dará a conocer al comisionado de educación, si existe evidencia razonable de que la conducta del empleado involucra lo siguiente:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico a un menor, u otra conducta ilícita hacia un menor;
- Posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia o droga controlada, o;
- Transferencia, apropiación o gasto de bienes o fondos de la escuela de manera ilícita;
- Cualquier intento por obtener o alterar algún certificado o permiso que podría darle derecho a un puesto profesional, o a recibir compensación adicional asociada con el puesto, por medios fraudulentos o sin autorización;
- Perpetración de un delito cometido en la propiedad, o parte de la propiedad del plantel, o en un evento patrocinado por el mismo.

DESPIDO

Empleados por contrato. Los empleados por contrato que son consignados para despido durante la duración del contrato tienen derecho a recibir un aviso por escrito, una explicación de los cargos que se le imputan y la oportunidad para una audiencia ante el Consejo. Un empleado puede solicitar una audiencia ante un inspector de audiencia independiente designado por el estado. Para solicitar un inspector de audiencia independiente, el empleado debe entregar una solicitud por escrito al comisionado de educación estatal, a más tardar, quince días después de haber recibido el aviso del propuesto despido.

Los empleados pueden ser despedidos durante el período del contrato por causa justificada acordada por el Consejo, o por reducción de personal debido a necesidades financieras. En una audiencia ante el Consejo o ante un inspector de audiencia independiente, el empleado tiene el derecho a ser representado por una persona de su elección, escuchar la evidencia que apoya la razón del despido, testigos para interrogatorios y evidencia presente.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin explicación de razones ni proceso de audiencia legal. Ningún empleado será despedido por discriminación ilegal o represalia por ejercer sus derechos legales. Los empleados sin contrato tienen derecho a una audiencia de reclamo en caso de despido ante el Consejo. Para solicitar esta audiencia de queja o demanda, el empleado debe seguir el proceso del Distrito para quejas o demandas de los empleados, que se explican en este manual.

Contratos probatorios; despido al final del año escolar. Ver DFAB (LEGAL)

Un empleado bajo contrato probatorio puede ser cesado al final del período de contrato si el Consejo determina que dicho despido servirá para los mejores intereses del Distrito.

NO-RENOVACIÓN DE CONTRATO Ver DFBB (LEGAL/ LOCAL/ EXHIBIT)

El superintendente puede recomendar la no-renovación del contrato de un empleado al final del período establecido en el mismo. Se le proporcionará al empleado por lo menos 45 días antes del último día de instrucción, un aviso escrito sobre esta decisión. Los empleados bajo contrato probatorio no tienen derecho a audiencia o apelación por la decisión del Distrito. Los empleados bajo contrato de empleo por un período determinado tienen derecho a una audiencia ante el Consejo, presentando una solicitud por escrito dentro de los 15 días a partir de la notificación. En la audiencia, el empleado tiene el derecho a

ser representado por alguna persona de su elección, escuchar la evidencia que apoya la encomienda de no-renovación, testigos para interrogatorios y evidencia presente. Después de la audiencia, el Consejo deberá tomar acción y notificar por escrito al empleado dentro de los siguientes 15 días. Cuando el Consejo no aprueba la renovación de un contrato, el empleado puede apelar ante el comisionado para revisar la decisión tomada por el Consejo.

El contrato por ciclo escolar puede ser no-renovable por cualesquiera de las siguientes razones:

1. Deficiencias señaladas en reportes de observación, calificaciones o evaluaciones, memoranda suplementaria u otros comunicados
2. Incumplimiento en el desempeño de sus deberes o responsabilidades
3. Incompetencia o ineficacia en el desempeño de las labores asignada
4. Inhabilidad para mantener la disciplina en el aula o en funciones asignadas relacionadas con la escuela
5. Insubordinación o incumplimiento de los preceptos oficiales
6. Incumplimiento de las políticas del Consejo o reglamentos administrativos
7. Conducir asuntos personales durante horas de clase que resultan en negligencia de sus labores
8. Reducción en la fuerza laboral por necesidades financieras o cambios en programas [ver DFF]
9. Embriaguez o uso excesivo de bebidas alcohólicas; uso ilícito de drogas, alucinógenos u otras sustancias dictaminadas por *Texas Controlled Substances Act*
10. Posesión, uso o condición de estar bajo la influencia del alcohol, bebidas alcohólicas o drogas y narcóticos, según lo define *Texas Controlled Substances Act* mientras se halla en propiedad escolar, trabaja dentro del ámbito laboral de los empleados, o asiste a cualquier actividad patrocinada por el distrito o por la escuela
11. Convicción de una fechoría o delito que involucra indecencia moral [ver DH]
12. Falta en reportar algún arresto, convicción o adjudicación deferida por alguna fechoría o delito que incluye indecencia moral según lo requiere la política [ver DH]
13. Falta en cumplir con las normas de conducta profesional del distrito
14. Falta en cumplir con los requerimientos razonables del distrito en cuanto a cursos avanzados o mejoramiento y capacitación profesional
15. Discapacidad que de otro modo no es protegida por la ley, que impide el desempeño de las labores requeridas
16. Inmoralidad; conducta que el Consejo determina no estar conforme a las normas morales aceptadas por la comunidad del distrito. La inmoralidad no está limitada a asuntos sexuales; también incluye conducta inconsistente con la rectitud, o que indica corrupción, indecencia o depravación
17. Cualquier actividad relacionada con la escuela, o de otra manera, que por su publicidad o conocimiento entre los estudiantes, el personal y la comunidad, impide o disminuye la eficiencia del empleado en el distrito
18. Razones expuestas en los contratos de empleo individual que reflejan condiciones especiales de empleo
19. Incumplimiento en mantener una relación de trabajo efectiva, o en mantener una buena armonía con los padres, la comunidad y los colegas
20. Estancamiento muy notorio en el progreso del estudiante
21. Agresión a un empleado o a un estudiante
22. Falsificación de expedientes u otros documentos relacionados a las actividades del distrito
23. Falsificación de información requerida en una solicitud de empleo
24. Falsa representación de los hechos al supervisor u otro oficial del distrito en la conducción de negocios del mismo
25. Incumplimiento con los requisitos de certificación, incluyendo la aprobación del examen TECAT o ExCET
26. Incumplimiento en llenar los requisitos de un plan de deficiencia bajo un *Emergency Permit*, *Special Assignment Permit*, o *Temporary Classroom Assignment Permit*
27. Cualquier intento por animar o coaccionar a un menor para que oculte información a sus padres
28. Razones que constituyan una buena causa para el despido del empleado durante la duración del contrato

RENUNCIAS

Empleados por contrato. Los empleados por contrato pueden renunciar a su puesto al fin del año escolar sin ser sancionados, siempre que se reciba la notificación por escrito de dicha renuncia 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Esta renuncia por escrito debe entregarse al superintendente. Los empleados por contrato también pueden renunciar en cualquier momento sólo con previa aprobación del Consejo. Una renuncia sin el consentimiento del Consejo puede resultar en acción disciplinaria por parte de la secretaría estatal de certificación para maestros (State Board for Educator Certification).

El superintendente notificará al comisionado de educación cuando un empleado renuncie y exista evidencia razonable que indique que el empleado se ha comprometido en alguno de los actos señalados en la sección "Reportes al Comisionado".

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Se deberá entregar al supervisor del empleado un aviso por escrito de la renuncia, incluyendo las razones, por lo menos dos semanas antes de la fecha efectiva de su renuncia.

Sanciones. La secretaría estatal de certificación para maestros (SBEC) puede, a petición escrita del Distrito, imponer sanciones en contra de un empleado que viola los procedimientos de renuncia, especialmente sin una buena causa.

Retiro. Los empleados que planean retirarse bajo el sistema estatal de retiro de maestros (TRS) deben notificarlo lo más pronto posible a la oficina de Beneficios del Empleado. Cualquier otra pregunta debe dirigirse a: Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698 o llamando al 1-800-223-8778 o al (512) 397-6400. A TRS también por Internet (www.trs.state.tx.us).

Los empleados que se retiran bajo los estatutos de TRS tienen la responsabilidad de seguir los reglamentos de TRS cuando deseen regresar a trabajar con el distrito escolar.

REDUCCIÓN DE LA FUERZA LABORAL

Empleados por contrato. Los empleados pueden ser despedidos cuando hay un cambio en un programa, o cuando las exigencias financieras requieren una reducción del personal. Los empleados por contrato tienen derecho a una notificación y audiencia legal ante el Consejo. Después del 1 de enero de 1996, cualquier empleado por contrato que es despedido durante el período del contrato, tiene el derecho a una audiencia ante un inspector de audiencias nombrado por el Estado (vea DFBC LOCAL).

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato que son despedidos por reducción de personal tienen el derecho a una audiencia por demanda ante el Consejo según se expresa en este manual y de acuerdo con la política del Distrito DGBA.

ENTREVISTA DE SALIDA

Cuando un empleado deja el Distrito, ya sea por renuncia o retiro, se programa una última entrevista con el Departamento de Personal para discutir las “razones de su salida”, así como para brindar sugerencias para mejorar las condiciones de trabajo. Además, el empleado que sale debe contactarse con el especialista de seguros en la Oficina de Beneficios al Empleado, para hablar sobre la posibilidad de una continuación en la cobertura de seguro bajo las provisiones de C.O.B.R.A.

SUSPENSIÓN

Empleados por contrato. Los empleados por contrato pueden ser suspendidos con o sin goce de sueldo. Un empleado puede ser suspendido sin goce de sueldo sólo por una causa justificada determinada por el Consejo. Un empleado que es suspendido sin goce de sueldo, tiene derecho a una notificación de las razones de la suspensión, y a una audiencia ante el Consejo o ante un inspector de audiencia independiente. La suspensión sin goce de sueldo no puede extenderse después del final del año escolar, y puede ocurrir por un despido pendiente o en lugar de un despido. Un empleado que es suspendido sin goce de sueldo por despido pendiente y no es finalmente despedido, tiene derecho a recibir la retribución de su sueldo por el período de la suspensión.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden ser suspendidos con o sin goce de sueldo, o asignados a un permiso administrativo de ausencia durante la investigación de la mala conducta, objeto de la alegación.

AUDIENCIAS ANTE UN EXAMINADOR

Las políticas del Consejo de McAllen ISD permiten una audiencia ante un inspector de audiencias. Este proceso de audiencia aplica sólo si el empleado solicita una audiencia después de haber recibido un aviso de una decisión propuesta para:

1. Terminar un contrato continuo en cualquier momento;
2. Terminar un contrato probatorio o por un período definido antes de terminar el periodo del contrato; o
3. Ser suspendido sin goce de sueldo.

NO aplica a la decisión para:

1. Terminar un contrato probatorio al final del lapso del contrato; o
2. No renovar un contrato por un lapso definido, a menos que el Consejo haya adoptado este proceso para los contratos no renovables

Para mayor información, ver DFD (LEGAL).

Recibo del Manual del Empleado

Nombre

Escuela/ Departamento

http://mws.mcallen.isd.tenet.edu/employment/employee_handbook.pdf
<http://mws.mcallen.isd.tenet.edu/>
<http://www.tasb.org/policy/pol/private/108906/>

Por este medio doy a conocer que he recibido información sobre el Manual del Empleado de McAllen ISD, del sitio del Distrito en Internet y de las Políticas del Consejo de McAllen ISD. Acepto leer el manual y apegarme a sus normas, políticas y procedimientos expresados o referidos en este documento.

La información en el manual de McAllen ISD está supeditada a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas reglamentarias del Distrito pueden sustituir, modificar, o eliminar la información sintetizada en este folleto. Como el Distrito proporciona información actualizada en sus políticas reglamentarias, acepto la responsabilidad de leerlas y adherirme a sus cambios.

Sé que este folleto no tiene la intención de hacer modificaciones a las relaciones contractuales ni alteraciones a relaciones voluntarias.

Sé que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento sobre cualquier cambio en mi información personal, tal como número telefónico, dirección, etc. También acepto la responsabilidad de contactar a mi supervisor o a la Oficina de Personal si tengo alguna pregunta o duda o si necesito una mayor explicación.

Firma

Fecha

Nota: Por favor firme y feche una copia de esta hoja y manténgala en sus archivos. Firme y feche una segunda copia y regrésela a su supervisor inmediato.

Translation Services Provided by:
Maria Hilda Rojas
MISD Official Translator
Tel. (956) 618-7346
Fax (956) 632-8443
maria.rojas@mcallenisd.net

Spanish Revision 1/10/07