



Lone Oak

Independent School District

**Manual del personal de Lone Oak
ISD
Año escolar 2023-2024**

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, envíe un correo electrónico a bluhn@loisd.net.

Tabla de contenido

Recibo del manual del empleado	4
Introducción	4
Información del Distrito	5
Descripción del Distrito	6
Junta directiva	6
Calendario de reuniones de la junta directiva	7
Administración	8
Empleo	10
Igualdad de Oportunidades en el Empleo	10
Anuncios de ofertas de empleo	10
Empleo después de la jubilación	11
Empleo por contrato y sin contrato	11
Certificaciones y Licencias	12
Recertificación de Autorización de Empleo	12
Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas	13
Capacitación en seguridad sanitaria	14
Reasignaciones y Transferencias	14
Carga de trabajo y horarios de trabajo	15
Descansos para la extracción de leche materna	15
Ley de equidad para las trabajadoras embarazadas	16
Notificación a los padres sobre las calificaciones	16
Empleo externo y tutoría	16
Evaluación del desempeño	16
Participación de los trabajadores	17
Personal de desarrollo	17
Compensación y beneficios	17
Sueldos, salarios y estipendios	18
Cheques de pago	18
Depósito Automático de Nómina	19
Deducciones de nómina	19
Compensación de horas extras	20
Reembolso de gastos de viaje	21
Seguro médico, dental y de vida	21
Beneficios del seguro suplementario	22
Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)	22
Seguro de compensación de trabajadores	22
Seguro de Compensación por Desempleo	23
Jubilación de Maestros	23
Hojas y Ausencias	23

Permiso personal	25
Licencia estatal por enfermedad	26
Licencia local	26
Vacaciones	27
Banco (o grupo) de licencia por enfermedad	27
Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): Disposiciones Generales	27
Procedimientos locales para implementar disposiciones sobre licencias familiares y médicas	30
Licencia por Incapacidad Temporal	32
Beneficios de Compensación para Trabajadores	33
Licencia por asalto	33
Licencia por duelo	33
Servicio de jurado	34
Cumplimiento de una citación	34
Apariciones ante el tribunal por ausentismo escolar	34
Observancia religiosa	35
Licencia militar	35
Licencia para oficiales de paz	35
Relaciones y Comunicaciones con los Empleados	36
Reconocimiento y reconocimiento de los empleados	36
Comunicaciones del distrito	36
Quejas y reclamos	36
Conducta y bienestar de los empleados	37
Estandares de conducta	37
Código de vestimenta	41
Discriminación, acoso y represalias	42
Acoso a estudiantes	43
Cómo denunciar sospechas de abuso infantil	44
Abuso sexual y maltrato infantil	45
Denunciar delitos	45
Alcance y la secuencia	45
Recursos tecnológicos	46
Uso personal de comunicaciones electrónicas	46
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres	48
Información pública en dispositivos privados	50
Verificación de antecedentes penales	51
Arrestos y condenas de empleados	51
Prevención del abuso de alcohol y drogas	53
Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos	53
Fraude e irregularidad financiera	53
Conflicto de intereses	54

Regalos y favores	55
Materiales con derechos de autor	55
Asociaciones y actividades políticas	55
Contribuciones caritativas	56
Seguridad y proteccion	56
Posesión de armas de fuego y armas	57
Visitantes en el lugar de trabajo	57
Plan de gestión del amianto	57
Tratamiento de control de plagas	57
Procedimientos Generales	58
Ausencia del deber	58
Procedimientos de asistencia	58
Cierre de emergencia de la escuela	59
Emergencias	59
Uso de las instalaciones	59
Recaudaciones de fondos	60
Salir del edificio	60
Cambios de nombre y dirección	60
Procedimientos de compra	60
Registros de personal	61
Solicitudes de transporte	61
Videos en el aula	61
Terminación del empleo	62
Dimisiones	62
Despido o no renovación de empleados contratados	62
Despido de empleados no contratados	63
Despido de empleados condenados	63
Entrevistas y procedimientos de salida	64
Informes a la Agencia de Educación de Texas	64
Informes sobre retenciones ordenadas por el tribunal	65
Problemas estudiantiles	65
Igualdad de oportunidades educativas	65
Registros estudiantiles	66
Quejas de padres y estudiantes	66
Administrar medicamentos a los estudiantes	67
Suplementos dietéticos	67
Drogas psicotropicas	67
Conducta y disciplina estudiantil	68
Asistencia estudiantil	68
Acoso	68
Novatada	68

Recibo del manual del empleado

Nombre

impreso:

Campus/Depart

amento:

Por la presente acuso recibo de una copia del LONE OAK Manual del empleado de ISD. Acepto leer el manual y cumplir con los estándares, políticas y procedimientos definidos o mencionados en este documento.

Los empleados tienen la opción de recibir el manual en formato electrónico o impreso. ***Se puede acceder a una copia digital de este manual en www.loisd.net.***

Por favor indique su elección marcando la casilla correspondiente a continuación:

- Elijo recibir el manual del empleado en formato electrónico y acepto la responsabilidad de acceder a él de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.

- Elijo recibir una copia impresa del manual del empleado y entiendo que debo comunicarme con el asistente administrativo de su campus para obtener una copia impresa.

La información contenida en este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazar, modificar o dejar obsoleta la información resumida en este documento. Como el distrito proporciona información actualizada sobre la política, aceptó la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios.

Entiendo que este manual no pretende realizar modificaciones a las relaciones contractuales ni alteraciones de las relaciones laborales a voluntad.

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento sobre cualquier cambio en información personal como número de teléfono, dirección, etc. También aceptó la responsabilidad de comunicarme con mi supervisor o el Director de Recursos Humanos si tengo preguntas o inquietudes o Necesita más explicación.

Firma

Fecha

*Firme y feche este recibo y envíelo a Jan DeWitt antes de **7 de agosto de 2023**.*

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayudará con las preguntas y allanará el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Los que sí lo son, han sido resumidos. Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse a su supervisor.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual de políticas oficial del distrito. Tampoco pretende alterar de ninguna manera el estado a voluntad de los empleados no contratados. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; Estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de política asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Se puede acceder a las políticas del distrito en línea en www.loisd.net.

Información del Distrito

Descripción del Distrito

El Distrito Escolar Independiente de Lone Oak es un distrito rural en el sur del condado de Hunt. El distrito de noventa y seis millas cuadradas atiende a más de 1,000 estudiantes (incluidos los transferidos y dos casas de tratamiento residenciales). Estos estudiantes residen principalmente en los condados de Hunt y Rains.

Junta directiva

Pólizas BA, serie BB, serie BD y serie BE

La ley de Texas otorga a la junta directiva el poder de gobernar y supervisar la gestión de las escuelas del distrito. La junta es el organismo encargado de formular políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del superintendente y otro personal profesional y las instalaciones. La junta tiene control completo y final sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

La junta directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar a la comunidad. El compromiso con un programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la junta son elegidos en general y sirven mandatos de tres años. Los miembros de la junta sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta incluyen:

- Justin Ramm, Presidente
- Jeremy McClanahan, vicepresidente
- Donald Isenburg, Secretario
- Orville Gentry, administrador
- Clint Patterson, administrador
- Lee Hogue, administrador
- Nikki Haynes, administradora

La junta generalmente se reúne cada tercer lunes a las 6:00 p. m., a menos que se indique lo contrario. Especial podrán convocarse reuniones cuando sea necesario. Una notificación por escrito de las reuniones ordinarias y extraordinarias ser publicado en el sitio web del distrito y en la ventana frontal del Edificio Administrativo en 8162 Hwy 69 South al menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. El aviso escrito mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En caso de emergencia, una reunión puede

celebrarse con dos horas de antelación.

Todas las reuniones estan abiertas al publico. En determinadas circunstancias, la ley de Texas permite que la junta celebre una sesión a puerta cerrada de la que el público y otras personas quedan excluidos. Se pueden realizar sesiones a puerta cerrada para temas como discutir posibles obsequios o donaciones, adquisiciones de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal, incluidas quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultas con abogados sobre litigios pendientes.

Calendario de reuniones de la junta directiva

- 21 de agosto de 2023
- 18 de septiembre de 2023
- 16 de octubre de 2023
- 20 de noviembre de 2023
- 18 de diciembre de 2023
- 15 de enero de 2024
- 19 de febrero de 2024
- 18 de marzo de 2024
- 15 de abril de 2024
- 20 de mayo de 2024
- 17 de junio de 2024
- 15 de julio de 2024

Administración

Administración central

Superintendente: Janeé Carter
Gerente Comercial: Nate Compton
Plan de estudios, instrucción y pruebas: Heather Bortz
Programas federales y especiales y PEIMS: Beth Luhn
Enlace de comunicaciones: Katy Turner
Recursos Humanos/Nómina: Jan DeWitt
Cuenta A pagar: Cindy Smith

Directores

Escuela primaria: Jill Whitehead
Escuela secundaria: Shannon Wilhite
Escuela secundaria: Steve Morrow
Calle universitaria: Robert Whitehead

Tecnología

Directora: Cassie Pinkston
Tecnología de redes: Isaiah Whitehead

Mantenimiento y operaciones: Wayne Shepherd

Servicio de comida: Kelly Alvis

Director atlético: Logan Turner

Empleo

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Políticas DAA, DIA

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exige la ley, Roble Solitario ISD no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo, orientación sexual o identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, o por cualquier otro motivo prohibido por la ley. Además, el distrito no discrimina a un empleado o solicitante que actúe para oponerse a dicha discriminación o participe en la investigación de una queja relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones de empleo se tomarán sobre la base de las calificaciones, experiencia y habilidades laborales de cada solicitante.

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

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados aborden inquietudes o consultas relacionadas con la discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual: Beth Luhn, directora de programas federales y especiales, 8162 Hwy 69 S, bluhn@loisd.net, 903-634-5268. Los informes pueden ser realizados en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario comercial, por correo postal, correo electrónico o teléfono. Durante el horario comercial del distrito, los informes también se pueden realizar en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de la ADA/Sección 504 para empleados que tengan inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: Beth Luhn, directora de programas federales y especiales, 8162 Hwy 69 S, bluhn@loisd.net, 903-634-5268.

Las preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse al Superintendente.

Anuncios de ofertas de empleo

Política DC

Los anuncios de puestos vacantes por puesto y ubicación se publican periódicamente en el sitio web del distrito.

Empleo después de la jubilación

Política DC

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS) pueden ser empleados bajo ciertas circunstancias a tiempo completo o parcial sin afectar sus beneficios, de acuerdo con las reglas de TRS y la ley estatal. La información detallada sobre el empleo después de la jubilación está disponible en la publicación TRS. *Empleo después de la jubilación*. Los empleados pueden comunicarse con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información también está disponible en el sitio web de TRS (www.trs.texas.gov).

Empleo por contrato y sin contrato

Serie Política DC

La ley estatal requiere que el distrito emplee a todos los empleados profesionales de tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y enfermeras bajo contrato de prueba, temporal o continuo. Los empleados en todos los demás puestos son empleados a voluntad o mediante un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o terminación según el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos que siguen proporcionan una descripción general de los acuerdos de empleo utilizados por el distrito.

Contratos de prueba. Las enfermeras y los empleados profesionales de tiempo completo nuevos en el distrito y empleados en puestos que requieren certificación SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los ex empleados que son contratados después de un lapso de dos años en el empleo del distrito o los empleados que se trasladan a un puesto que requiere una nueva clase de certificación también pueden ser empleados mediante un contrato de prueba. Los contratos a prueba son contratos de un año. El período de prueba para quienes hayan trabajado como maestros en la educación pública durante al menos cinco de los ocho años anteriores al empleo en el distrito no podrá exceder un año escolar.

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

Contratos a Plazo. Los profesionales de tiempo completo empleados en puestos que requieren certificación y las enfermeras serán empleadas mediante contratos a término después de haber completado con éxito el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en el contrato y las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Se puede acceder a las políticas de empleo en línea o se proporcionarán copias a pedido.

Empleados Profesionales y Administrativos No Certificados. Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación SBEC (como administradores no

educativos) no están empleados por contrato. El empleo no es por ningún período específico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

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

Certificaciones y Licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren una certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar documentación de que aprobaron el examen de certificación requerido y/u obtuvieron o renovaron sus credenciales a Jan DeWitt, de una manera oportuna. Los empleados con licencia del Departamento de Regulaciones y Licencias de Texas (TDLR) deben notificar a Recursos Humanos cuando hay una acción contra su licencia o una revocación de ella.

El contrato de un empleado certificado puede anularse sin el debido proceso del Capítulo 21 y terminarse el empleo si la persona no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, un certificado de emergencia, un certificado de prueba o un permiso. Un contrato también puede anularse si SBEC suspende o revoca la certificación debido al incumplimiento por parte de un individuo de las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con Jan DeWitt si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación de Autorización de Empleo

Política DC

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

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan vencido deben presentar documentos nuevos que demuestren la autorización de empleo vigente. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente antelación para garantizar que mantienen una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Comuníquese con Jan DeWitt si tiene alguna pregunta sobre la reverificación de la autorización de empleo. No verificar la autorización de empleo puede resultar en el despido.

Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas

Política CQ, Y

Las búsquedas sin investigación en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio, archivadores o área de trabajo de un empleado para obtener información necesaria para fines comerciales habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen expectativas legítimas de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar registros cuando exista causa razonable para creer que un registro descubrirá evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicha búsqueda de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta infracción se relaciona con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, sus artículos personales y áreas de trabajo, incluidos recursos tecnológicos, casilleros y vehículos privados propiedad del distrito estacionados en las instalaciones o sitios de trabajo del distrito o utilizados en negocios del distrito. Se pueden aplicar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, si un empleado se niega a someterse a la prueba o se determina que viola la política del distrito.

Los empleados deben tener una licencia de conducir comercial. Cualquier empleado cuyas funciones requieran una licencia de conducir comercial (CDL) está sujeto a pruebas de alcohol y drogas. Esto incluye a todos los conductores que operan un vehículo motorizado diseñado para transportar 16 o más personas, contando al conductor, los conductores de vehículos grandes o los conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados que realizan principalmente tareas distintas a la conducción están sujetos a requisitos de prueba si sus tareas incluyen conducir un vehículo motorizado comercial.

Se realizarán pruebas de detección de drogas antes de que una persona asuma responsabilidades de conducción. Se realizarán pruebas de alcohol y drogas cuando exista sospecha razonable, de forma aleatoria, cuando un empleado regrese a sus funciones después de haber incurrido en conductas prohibidas, y como medida de seguimiento. Se podrán realizar pruebas tras accidentes. Se realizarán pruebas de regreso al servicio y de seguimiento si un empleado que ha violado las normas de conducta prohibidas respecto del alcohol o que ha dado positivo en alcohol o drogas puede regresar al trabajo.

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

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de pruebas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con Janeé Carter, Superintendente.

Capacitación en seguridad sanitaria

Políticas DBA, DMA

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para estudiantes deben mantener y presentar al distrito prueba de certificación o capacitación vigente en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (CPR), el uso de un desfibrilador externo automático (DEA), conmoción cerebral y actividad atlética extracurricular. seguridad. La certificación o documentación de capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Estadounidense, la Asociación Estadounidense del Corazón u otra organización que brinde capacitación y certificación equivalente. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación a Laurie Daniel antes del 1 de septiembre de 2023.

Las enfermeras escolares y los empleados con contacto regular con los estudiantes deben completar una capacitación en línea aprobada por la Agencia de Educación de Texas sobre concientización, reconocimiento y primeros auxilios relacionados con los trastornos convulsivos.

Reasignaciones y Transferencias

Política NS

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o su designado cuando el superintendente o su designado determine que la asignación o reasignación es lo mejor para el distrito. La reasignación es una transferencia a otro puesto, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones de campus deben ser aprobadas por el director del campus receptor, excepto cuando las reasignaciones se deben a cambios de inscripción o cambios de programa. Las asignaciones de tareas extracurriculares o suplementarias se pueden reasignar en cualquier momento a menos que una asignación de tareas extracurriculares o suplementarias sea parte de un contrato de asignación dual. Los empleados que se opongan a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para las quejas de los empleados como se describe en este manual y la política del distrito DGBA (Local).

Un empleado con las calificaciones requeridas para un puesto puede solicitar una transferencia a otro campus o departamento. El empleado y el supervisor del empleado deben completar y firmar una solicitud de transferencia por escrito. Un maestro que solicite un traslado a otro campus antes de que comience el año escolar debe presentar su solicitud antes del 30 de junio. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar se considerarán únicamente cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de que se haya encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por la oficina del Superintendente y deben ser aprobadas por el supervisor receptor.

Carga de trabajo y horarios de trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados profesionales. Los empleados profesionales y administradores académicos están exentos del pago de horas extras y están empleados por períodos de 10, 11 o 12 meses, según los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo de los profesores y todas las vacaciones escolares. Cada año escolar se distribuirá un aviso de los horarios de trabajo, incluidas las fechas de inicio y finalización y los días festivos programados.

Los maestros de salón tendrán períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluidas conferencias. El cronograma de períodos de planificación se establece a nivel de campus, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques de no menos de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los profesores y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo libre de impuestos de al menos 30 minutos. El distrito puede exigir que los maestros supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya otro personal disponible.

Empleados paraprofesionales y auxiliares. Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y reciben notificación de los días de trabajo, feriados y horas de trabajo requeridos para su puesto anualmente. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben recibir compensación por las horas extras y no están autorizados a trabajar más de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Consulte Compensación de horas extras en la página 17 para obtener información adicional.

Descansos para la extracción de leche materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de extraerse la leche materna y hace adaptaciones razonables para las necesidades de los empleados que se extraen la leche materna. Se proporcionará un lugar, que no sea un baño de usuarios múltiples, que esté protegido de la vista y libre de la intrusión de otros empleados y del público donde la empleada pueda extraerse la leche materna.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando la empleada tenga la necesidad de extraerse leche. Para los empleados no exentos, estos descansos no son remunerados y no se cuentan como horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para discutir sus necesidades y concertar horarios de descanso.

La Ley de Protección Materna Urgente para Madres Lactantes (Ley PUMP) requiere que un empleado notifique al distrito si cree que el distrito no cumple con el suministro de descansos para una madre lactante. El empleado debe darle al distrito 10 días para cumplir antes de presentar cualquier reclamo de responsabilidad contra el distrito. Un empleado que tenga inquietudes debe comunicarse con Jan DeWitt..

Ley de equidad para las trabajadoras embarazadas

La Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) brinda consideración de adaptaciones a los empleados que tienen limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Un empleado que busque una adaptación de la PWFA debe comunicarse con Jan DeWitt para comenzar el proceso interactivo.

Notificación a los padres sobre las calificaciones

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) exige que el distrito notifique a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. ESSA también requiere que se notifique a los padres si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables.

La ley de Texas exige que se notifique a los padres si su hijo es asignado durante más de 30 días de instrucción consecutivos a un maestro que no posee el certificado de enseñanza apropiado. Este aviso no es necesario si se envía un aviso a los padres según ESSA. Los maestros inapropiadamente certificados o no certificados incluyen personas con un permiso de emergencia (incluidas personas que esperan tomar un examen de certificación) y personas que no poseen ningún certificado o permiso. La información relacionada con la certificación de maestros se pondrá a disposición del público previa solicitud. Los empleados que tengan preguntas sobre el estado de su certificación pueden llamar a Jan DeWitt, x5269.

Empleo externo y tutoría

Política DBD

Los empleados deben revelar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus deberes y responsabilidades asignados o el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán el empleo externo caso por caso y determinarán si debe prohibirse debido a un conflicto de intereses.

Evaluación del desempeño

Serie DN de política

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se centra en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en las tareas laborales asignadas a un empleado y otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos una vez al año. Las evaluaciones escritas se completarán en formularios aprobados por el distrito. También se pueden utilizar informes, correspondencia y memorandos para documentar la información sobre el

desempeño. Todos los empleados elegibles recibirán una copia de su evaluación, participar yonorte una conferencia de desempeño con su supervisor, y tener la oportunidad de responder a la evaluación.

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

Participación de los trabajadores

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel de campus como de distrito, Lone Oak ISD ofrece oportunidades para aportar opiniones sobre asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia educativa del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para formar parte de comités asesores a nivel de distrito o campus. Los planes y la información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartida están disponibles en la oficina de cada campus o en la oficina del Superintendente.

Personal de desarrollo

Política DMA

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo del personal docente se basa predominantemente en el campus, está relacionado con el logro de los objetivos de desempeño del campus, se aborda en el plan de mejora del campus y es aprobado por un comité asesor a nivel del campus. El desarrollo del personal para el personal no docente está diseñado para cumplir con requisitos de licencia específicos (por ejemplo, conductores de autobuses) y el desarrollo continuo de habilidades de los empleados.

Las personas que poseen certificados SBEC renovables son responsables de obtener las horas de capacitación requeridas y mantener la documentación adecuada.

Compensación y beneficios

Sueldos, salarios y estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

A los empleados se les paga de acuerdo con pautas administrativas y una estructura salarial establecida. La administración revisa los planes de pago del distrito cada año y los ajusta según

sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos según la ley federal. Los empleados profesionales y administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y reciben salarios mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y se les paga un sueldo o salario por hora y reciben tiempo compensatorio o pago de horas extra por cada hora trabajada más de 40 en una semana laboral. (Ver *Compensación de horas extras*, página 18.)

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito de su salario y horarios de trabajo antes del inicio de cada año escolar. Los maestros de aula, los bibliotecarios de tiempo completo, las enfermeras de tiempo completo y los consejeros de tiempo completo recibirán un salario no inferior al salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o complementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el programa de pago de tareas adicionales del distrito.

Los empleados deben comunicarse con Jan DeWitt para obtener más información sobre los calendarios de pago del distrito o su propio salario.

Cheques de pago

Todos los empleados profesionales y asalariados reciben un pago mensual. A los empleados por hora se les paga quincenalmente. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna persona que no sea el empleado del distrito nombrado en el cheque sin la autorización por escrito del empleado.

El cronograma de fechas de pago para el año escolar 2023-2024 es el siguiente:

- 25 de agosto de 2023
- 22 de septiembre de 2023
- 25 de octubre de 2023
- 17 de noviembre de 2023
- 22 de diciembre de 2023
- 25 de enero de 2024
- 23 de febrero de 2024
- 22 de marzo de 2024
- 25 de abril de 2024
- 24 de mayo de 2024
- 25 de junio de 2024
- 25 de julio de 2024

Nota: Todos los cambios de pago suplementario y de nómina deben presentarse en la oficina comercial el día 16 del mes. *Ejemplo: Los cambios/suplementos del 16 de septiembre al 15 de octubre se pagarán o se realizarán en el cheque de nómina de octubre.*

Depósito Automático de Nómina

Los empleados pueden depositar sus cheques de pago electrónicamente en una cuenta designada. Es necesario un plazo de notificación de 5 para activar este servicio. Comuníquese con Jan DeWitt para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

Deducciones de nómina

Política CFEA

Se requiere que el distrito realice las siguientes deducciones automáticas de nómina:

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o contribuciones de empleados del Seguro Social
- Se requiere impuesto federal sobre la renta para todos los empleados de tiempo completo
- Impuesto Medicare (aplicable sólo a empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de los hijos y manutención del cónyuge, si corresponde
- Pagos morosos de préstamos federales para educación, si corresponde

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte del empleado de las primas de seguros de salud, dental, de vida y de visión; anualidades; y planes de ahorro para educación superior o programas de matrícula prepaga. Los empleados también pueden solicitar deducciones de nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales y ciertas contribuciones caritativas aprobadas por la junta. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por licencias no autorizadas o no remuneradas.

Pagos excesivos. Los empleados no tienen derecho a ningún fondo que el distrito pague en exceso. Debe existir un acuerdo entre un empleado y el distrito para poder deducir cualquier pago excesivo de uno o más cheques de pago si se produce un pago excesivo.

Compensación de horas extras

Políticas DEAB, DIC

El distrito compensa las horas extras de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de salarios y horas. Sólo los empleados no exentos (empleados por horas y empleados paraprofesionales) tienen derecho a compensación por horas extras. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario de trabajo normal sin la aprobación previa de su supervisor. Un empleado no exento que trabaje horas extras sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas que exceden las 40 horas en una semana laboral y no se miden por día ni por el horario de trabajo habitual del empleado. A los efectos de calcular las horas extra, una semana laboral comienza a las 12:01 a. m. del domingo y finaliza a las 12 de la noche del sábado.

A los empleados no exentos que reciben un salario se les paga por una semana laboral de 40 horas y no ganan pago adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

Los empleados pueden recibir compensación por horas extras (es decir, horas más allá de 40 en una semana laboral) a una tarifa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (tiempo de compensación) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo de compensación.
- El tiempo de compensación debe usarse en el año de servicio en el que se obtuvo.
- El uso del tiempo de compensación puede realizarse a petición del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo o bajo la dirección del supervisor.
- Se requiere que un empleado use el tiempo de compensación antes de usar la licencia paga disponible (por ejemplo, enfermedad, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros de tiempo semanales de todos los empleados no exentos con el fin de administrar sueldos y salarios.

Reembolso de gastos de viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado y el director del campus debe dar su aprobación. Para viajes aprobados, a los empleados se les reembolsará el kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo con el programa de tarifas vigente establecido por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para que se les reembolsen los gastos permitidos distintos del kilometraje.

Seguro médico, dental y de vida

Política CRD

La cobertura de seguro médico grupal se proporciona a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro médico para empleados de escuelas públicas a nivel estatal. La contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados la determina anualmente la junta directiva. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro médico incluyen los siguientes:

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

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

El año del plan de seguro es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden realizar cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando experimentan un evento calificativo (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Se proporcionan descripciones detalladas de la cobertura del seguro, el costo de los empleados y los requisitos de elegibilidad a todos los empleados en un folleto separado. Los empleados deben comunicarse con Jan DeWitt para más información.

Beneficios del seguro suplementario

Política CRD

Por su propia cuenta, los empleados pueden inscribirse en programas de seguros complementarios de varios tipos. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina. Los empleados deben comunicarse con el Gerente Comercial para obtener más información.

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan Cafetería (Sección 125) y, según las regulaciones del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro antes de impuestos (es decir, discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedades terribles, seguro dental y de vida temporal adicional). Un administrador externo maneja los reclamos de los empleados realizados en estas cuentas.

Los nuevos empleados deberán aceptar o rechazar este beneficio durante su primer mes de empleo. Todos los empleados deberán aceptar o rechazar este beneficio anualmente y durante el período de tiempo especificado.

Seguro de compensación de trabajadores

Política CRE

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, brinda beneficios de compensación laboral a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación laboral de TASB.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. Los beneficios específicos están prescritos por ley dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben informarse inmediatamente a su supervisor y gerente comercial. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades según el

Código Laboral de Texas. Ver *Beneficios de Compensación para Trabajadores*, página 30 para obtener información sobre el uso de licencia pagada para tales ausencias.

Seguro de Compensación por Desempleo

Política CRF

Los empleados que hayan sido despedidos o despedidos sin culpa alguna pueden ser elegibles para recibir beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar beneficios de desempleo durante los recesos programados regularmente en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de trabajo o una seguridad razonable de regresar al servicio. Los empleados que tengan preguntas sobre los beneficios de desempleo deben comunicarse con Jan DeWitt.

Jubilación de Maestros

Todo el personal empleado de forma regular durante al menos cuatro meses y medio es miembro del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS). Los sustitutos que no reciben beneficios de jubilación por servicio de TRS y que trabajan al menos 90 días al año son elegibles para comprar un año de servicio acreditable en TRS. TRS proporciona a los miembros un estado de cuenta anual de su cuenta que muestra todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el año que finaliza el 31 de agosto, así como una estimación de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que planean jubilarse bajo TRS deben notificar a Jan DeWitt lo antes posible. La información sobre los procedimientos de solicitud de beneficios de TRS está disponible en TRS en Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en la web (www.trs.texas.gov).

Hojas y Ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito ofrece a los empleados permisos de ausencia remunerados y no remunerados en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de licencia disponibles y las restricciones a las licencias. Los empleados que esperan estar ausentes por un período prolongado de más de cinco días deben llamar a Jan DeWitt x5269 para obtener información sobre los beneficios de licencia aplicables, el pago de primas de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

La licencia paga debe usarse en incrementos de la mitad o enteros. El tiempo de compensación ganado debe usarse antes de cualquier licencia estatal y local remunerada disponible. A menos que un empleado solicite un orden diferente, las licencias estatales y locales pagadas disponibles se utilizarán en el siguiente orden:

- Días estatales
- Días Locales

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito, del departamento o del campus para informar o solicitar cualquier permiso de ausencia y completar el formulario o certificación correspondiente. Cualquier ausencia no aprobada o ausencia más allá de la licencia paga acumulada o disponible resultará en una deducción del salario del empleado.

Familia cercana. Para fines de licencia que no sean familiares y médicas, la familia inmediata se define como lo siguiente:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluido un hijo biológico, adoptado o de crianza, un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal o un niño por quien el empleado representa in loco parentis.
- Padre, padrastro, suegro u otra persona que esté en lugar de los padres del empleado.
- Hermano, hermanastro y cuñado
- abuelo y nieto
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o muerte.

Para fines de licencia familiar y médica, la definición de familia se limita al cónyuge, padre, hijo o hija y pariente más cercano. La definición de estos se encuentra en la Política DECA(LLEGAL).

Certificación médica. Cualquier empleado que esté ausente más de 3 días debido a una enfermedad personal o familiar, deberá presentar una certificación médica de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y, en el caso de enfermedad personal, enfermedad: la aptitud del empleado para regresar al trabajo.

El distrito puede requerir una certificación médica debido al patrón cuestionable de ausencias de un empleado o cuando el supervisor o superintendente lo considere necesario. El distrito también puede solicitar una certificación médica cuando un empleado solicita una licencia bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) por una condición de salud grave del empleado, una condición de salud grave del cónyuge, padre o hijo del empleado, o para una licencia de cuidador militar.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores cubiertos solicitar o exigir información genética de un individuo o miembro de la familia del individuo, excepto en los casos específicamente permitidos por esta ley. Para cumplir con esta ley, solicitamos que los empleados y proveedores de atención médica no proporcionen ninguna información genética en ninguna certificación médica. La 'información genética', según la define GINA, incluye el historial médico familiar de un individuo, los resultados de las pruebas genéticas de un individuo o un miembro de su familia, el hecho de que un individuo o un miembro de su familia buscó o recibió servicios genéticos e información genética de un feto portado por un individuo o un miembro de su familia, o un embrión que está legalmente en posesión de un individuo o un miembro de su familia que recibe servicios de asistencia reproductiva.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados, con una licencia aprobada que no sea licencia familiar y médica, pueden continuar con sus beneficios de seguro a su propio costo. Los beneficios del seguro médico para los empleados con licencia remunerada y licencia designada según la FMLA serán pagados por el distrito como lo estaban antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas de seguro de los empleados que están de licencia sin goce de sueldo.

Según las reglas de TRS-Active Care, un empleado ya no es elegible para recibir seguro a través del distrito después de seis meses de licencia no remunerada que no sea FML. Si la licencia no remunerada de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le notificará al empleado sobre sus derechos COBRA.

Permiso personal

La ley estatal otorga a todos los empleados derecho a cinco días de licencia personal remunerada al año. La licencia personal está disponible para su uso a principios de año. Un día de licencia personal equivale al número de horas diarias de la actividad habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o parcial. La licencia personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, en general, se transfiere a centros de servicios educativos. La licencia personal se puede utilizar para dos propósitos generales: no discrecional y discrecional.

No discrecional. La licencia tomada por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, muerte de un familiar o servicio militar activo se considera licencia no discrecional. Las razones

para este tipo de licencia permiten muy poca o ninguna planificación anticipada. La licencia no discrecional se puede utilizar de la misma manera que la licencia estatal por enfermedad.

Discrecional. La licencia tomada a discreción del empleado y que puede programarse con anticipación se considera licencia discrecional. Un empleado que desee tomar una licencia personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor 3 días antes de la ausencia anticipada. El efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos, será considerado por el director o supervisor.

Dejar prorateo. Si un empleado deja su empleo en el distrito antes de su último día de trabajo del año, o comienza a trabajar después del primer día de trabajo, la licencia personal estatal se prorrateará según el tiempo real empleado. Cuando un empleado se separa del empleo antes del último día de servicio del año escolar, el cheque de pago final del empleado se reducirá por la cantidad de licencia personal estatal que el empleado utilizó más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Licencia estatal por enfermedad

La licencia estatal por enfermedad acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y puede transferirse a otros distritos escolares de Texas. Estado La licencia por enfermedad podrá utilizarse únicamente por los siguientes motivos:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado.
- Emergencia familiar (es decir, desastres naturales o situaciones que ponen en peligro la vida)
- Muerte en la familia inmediata.
- servicio militar activo

Licencia local

Todos los empleados de tiempo completo obtendrán tres días de licencia local por año escolar. La licencia por enfermedad local será acumulable hasta por 12 días. Los empleados de tiempo completo pueden donar (2) de sus días de licencia por enfermedad locales (si están disponibles) por año escolar a otro empleado que haya agotado sus días de licencia remunerada disponibles.

Vacaciones

Póliza DED

Banco (o grupo) de licencia por enfermedad

Un empleado que ha agotado todas las licencias pagadas y que sufre una enfermedad o lesión catastrófica o está ausente debido a una enfermedad o lesión catastrófica de un miembro de la

familia inmediata del empleado puede solicitar el establecimiento de un grupo de licencias por enfermedad, al que los empleados del Distrito pueden donar únicamente licencia personal estatal para uso del empleado elegible.

Si el empleado no puede presentar la solicitud, un miembro de la familia del empleado o el supervisor del empleado puede presentar la solicitud para establecer un grupo de licencia por enfermedad.

Un empleado elegible no recibirá más de 30 días de licencia por enfermedad por año escolar.

El grupo dejará de existir cuando el empleado ya no necesite licencia para el propósito solicitado, utilice el número máximo de días permitidos bajo un grupo o agote todos los días de licencia donados al grupo de licencia por enfermedad.

El Superintendente o su designado deberá desarrollar regulaciones para la implementación del grupo de licencias por enfermedad que aborden lo siguiente:

1. Procedimientos para solicitar el establecimiento de un fondo común de licencias por enfermedad;
2. El número máximo de días (2) que un empleado puede donar a un fondo común de licencia por enfermedad; y
3. La devolución de los días no utilizados a los donantes.

Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): Disposiciones Generales

El siguiente texto es del aviso federal, *Sus derechos como empleado según la Ley de licencia médica y familiar*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA sigue este aviso general.

¿Qué es la licencia FMLA?

La Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) es una ley federal que brinda a los empleados elegibles **licencia con protección laboral** por razones familiares y médicas que califiquen.

La División de Horas y Salarios (WHD) del Departamento de Trabajo de EE. UU. hace cumplir la FMLA para la mayoría de los empleados. Los empleados elegibles pueden tomar **hasta 12 semanas laborales** de licencia FMLA en un período de 12 meses para:

- El nacimiento, adopción o colocación en acogida de un niño con usted,
- Su grave condición de salud física o mental que le impide trabajar,

- Para cuidar a su cónyuge, hijo o padre con una condición de salud física o mental grave, y
- Ciertas razones calificadas relacionadas con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo o padre que es miembro del servicio militar.

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

Tiene derecho a utilizar la licencia FMLA en un **bloque de tiempo**. Cuando sea médicamente necesario o esté permitido de otro modo, puede tomar la licencia FMLA **intermitentemente en bloques de tiempo separados, o en un horario reducido** trabajando menos horas cada día o semana. Lea la hoja informativa n.º 28M(c) para obtener más información.

La licencia FMLA **es no Vacaciones pagadas**, pero usted puede elegir, o su empleador exigirle, que utilice cualquier licencia remunerada proporcionada por su empleador si la política de licencia remunerada de su empleador cubre el motivo por el cual necesita la licencia FMLA.

¿Soy elegible para tomar la licencia FMLA?

Eres un **empleado elegible** si todo de lo siguiente se aplican:

- Trabaja para un empleador cubierto,
- Ha trabajado para su empleador al menos 12 meses,
- Tiene al menos 1,250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses anteriores a su licencia, y
- Su empleador tiene al menos 50 empleados dentro de 75 millas de su lugar de trabajo

Los empleados de la tripulación de vuelo de una aerolínea tienen diferentes requisitos de "horas de servicio".

Trabajas para un **empleador cubierto** si uno de lo siguiente se aplica:

- Trabaja para un empleador privado que tuvo al menos 50 empleados durante al menos 20 semanas laborales en el año calendario actual o anterior,
- Trabajas para una escuela primaria o secundaria pública o privada, o
- Trabaja para una agencia pública, como una agencia del gobierno local, estatal o federal. La mayoría de los empleados federales están cubiertos por el Título II de la FMLA, administrado por la Oficina de Gestión de Personal.

¿Cómo solicito la licencia FMLA?

Generalmente, **para solicitar que la FMLA te de** *debe*:

- Siga las políticas normales de su empleador para solicitar licencia,
- Dar aviso al menos 30 días antes de su necesidad de licencia FMLA, o
- Si no es posible avisar con antelación, avise lo antes posible.

Tú **hacerno tener que compartir un diagnóstico médico** pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que pueda determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA. Tú **debe También informe a su empleador si anteriormente tomó la licencia FMLA.** o aprobado por el mismo motivo al solicitar licencia adicional.

Su **empleador puede solicitar certificación** de un proveedor de atención médica para verificar la licencia médica y puede solicitar certificación de una exigencia calificada.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones en la búsqueda de demandas directas relacionadas con licencias por sus propias condiciones de salud graves. La mayoría de los empleados federales y ciertos empleados del Congreso también están cubiertos por la ley, pero están sujetos a la jurisdicción de la Oficina de Gestión de Personal de los EE. UU. o del Congreso.

¿Qué debe hacer mi empleador?

Si es elegible para la licencia FMLA, su empleador **debe**:

- Permitirle tomar tiempo libre laboral protegido por un motivo que califique,
- Continuar con la cobertura de su plan de salud grupal mientras esté de licencia de la misma manera que si no hubiera tomado la licencia, y
- Permitirle regresar al mismo trabajo, o a un trabajo prácticamente idéntico con el mismo salario, beneficios y otras condiciones laborales, incluido el turno y la ubicación, al final de su licencia.

Su **empleador no puede interferir con sus derechos FMLA** o amenazarlo o castigarlo por ejercer sus derechos bajo la ley. Por ejemplo, su empleador no puede tomar represalias contra usted por solicitar una licencia FMLA o cooperar con una investigación de la WHD.

Después de darse cuenta de que su necesidad de permiso se debe a un motivo que puede calificar según la FMLA, su **empleador debe confirmar si eres elegible** o no elegible para la licencia FMLA. Si su empleador determina que usted es elegible, **su empleador debe notificarle por escrito:**

- Acerca de sus derechos y responsabilidades según la FMLA, y
- ¿Qué parte de la licencia solicitada, si corresponde, será una licencia protegida por la FMLA?

¿Dónde puedo encontrar más información?

Llamar **1-866-487-9243** o visitar dol.gov/fmla aprender más.

Si cree que se han violado sus derechos bajo la FMLA, puede presentar una queja ante WHD



o presentar una demanda privada contra su empleador en la corte. **Escanee el código QR para conocer nuestro proceso de quejas ante WHD.**

Procedimientos locales para implementar disposiciones sobre licencias familiares y médicas

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada en el período de 12 meses, comenzando el primer día de servicio del año escolar.

Uso de Licencia Pagada. FML se ejecuta simultáneamente con licencia por enfermedad y personal acumulada, licencia por incapacidad temporal, tiempo compensatorio, licencia por agresión y ausencias debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito designará la licencia como FML, si corresponde, y notificará al empleado que la licencia acumulada se ejecutará simultáneamente.

Licencia combinada para cónyuges. Los cónyuges empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o para el nacimiento, adopción o colocación en crianza temporal de un niño. La licencia de cuidador militar para cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

Licencia intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar licencia de forma intermitente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de licencia intermitente o de horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o para la adopción o colocación de un niño con el empleado.

Aptitud para el deber. Un empleado que toma FML debido a su propia condición de salud grave deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el trabajo del proveedor de atención médica. Cuando la licencia se toma por una condición de salud grave del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado para realizar funciones laborales esenciales. El distrito deberá proporcionar una lista de funciones laborales esenciales (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación FML para compartir con el proveedor de atención médica. No se requiere aptitud para el deber cuando un empleado regresa al trabajo después de una licencia para cuidar a un miembro de la familia con

una condición de salud grave; cuidar a un niño después de su nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza; o para licencia por exigencia calificada.

Reinstalación. Un empleado que regrese a trabajar al final de FML volverá al mismo puesto que ocupaba cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con beneficios laborales, salario y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, a los empleados de instrucción que deseen regresar a trabajar al finalizar un semestre o cerca de él se les puede exigir que continúen con licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta contra el derecho FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro médico grupal del empleado y lo reincorporará al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (consulte DECA (LEGAL)).

No regresar. Si, al vencimiento del FML, el empleado puede regresar a trabajar pero decide no hacerlo, el distrito puede exigir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier parte del FML cuando el empleado estaba de licencia sin goce de sueldo. Si el empleado no regresa a trabajar por una razón fuera de su control, como una condición de salud grave personal o familiar continua o un cónyuge que es trasladado inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito no puede exigir que el empleado reembolse el la participación del distrito en las primas pagadas.

Contacto del distrito. Los empleados que requieran FML o tengan preguntas deben comunicarse Jan DeWitt para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Licencia por Incapacidad Temporal

Empleados certificados. Cualquier empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera certificación de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para una licencia por incapacidad temporal. El propósito de la licencia por incapacidad temporal es brindar protección laboral a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar durante un período prolongado debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. La baja por incapacidad temporal deberá disfrutarse como un bloque de tiempo continuo. No se puede tomar de forma intermitente ni en horario reducido. El embarazo y las condiciones relacionadas con el embarazo reciben el mismo tratamiento que cualquier otra incapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar aprobación para la licencia por incapacidad temporal. La notificación de un empleado sobre la necesidad de una ausencia prolongada debido a su propia condición médica se aceptará como una solicitud de licencia por incapacidad temporal. La solicitud deberá ir acompañada de un certificado médico que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y estime una fecha probable de regreso. Si se aprueba la licencia por incapacidad, la duración de la licencia no excederá los 180 días calendario.

Si un empleado recibe involuntariamente una licencia por incapacidad temporal, tiene derecho a solicitar una audiencia ante el consejo de administración. El empleado podrá protestar la acción y presentar pruebas adicionales de aptitud para el trabajo.

Cuando un empleado esté listo para regresar al trabajo, se debe notificar al superintendente y a su supervisor con al menos 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo debe ir acompañado de una declaración médica que confirme que el empleado puede reanudar sus tareas habituales. Los empleados certificados que regresen de una licencia serán reincorporados a la escuela a la que fueron asignados previamente si hay un puesto adecuado disponible. Si no hay un puesto apropiado disponible, el empleado puede ser asignado a otro campus, sujeto a la aprobación del director del campus. Si un puesto no está disponible antes del final del año escolar, el empleado será reintegrado a un puesto en el campus original al comienzo del siguiente año escolar.

Beneficios de Compensación para Trabajadores

Un empleado ausente de sus funciones debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede ser elegible para recibir beneficios de ingresos semanales de compensación para trabajadores si la ausencia excede los siete días calendario.

Un empleado que recibe beneficios salariales de compensación laboral por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por utilizar la licencia por enfermedad acumulada o cualquier otro beneficio de licencia remunerada. Un empleado que opte por utilizar la licencia pagada no recibirá los beneficios de ingresos semanales de compensación laboral hasta que se agoten todas las licencias pagadas o en la medida en que la licencia pagada no sea igual al salario previo a la enfermedad o lesión. Si no se elige el uso de licencia remunerada, entonces el empleado solo recibirá beneficios salariales de compensación laboral por cualquier ausencia resultante de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que puede no igualar su salario previo a la enfermedad o lesión.

Licencia por asalto

La licencia por agresión proporciona ingresos laborales ampliados y protección de beneficios a un empleado que resulta lesionado como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que involucra una agresión es una lesión relacionada con el trabajo y debe informarse de inmediato a su supervisor inmediato.

Una lesión se trata como agresión si la persona que la causa podría ser procesada por agresión o no podría ser procesada solo porque la edad o la capacidad mental de esa persona la hacen no responsable a efectos de responsabilidad penal.

Un empleado que sufre una agresión física en el trabajo puede tomarse todo el tiempo de licencia médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que

sufrió. A petición de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado una licencia por agresión. Los días de licencia otorgados bajo la disposición de licencia por agresión no se deducirán de la licencia personal acumulada y deben coordinarse con los beneficios de compensación para trabajadores. Tras la investigación, el distrito puede cambiar el estado de la licencia por agresión y cargar la licencia utilizada contra la licencia paga acumulada del empleado. El salario del empleado se deducirá si la licencia remunerada acumulada no está disponible.

Licencia por duelo

A todos los empleados se les permitirá hasta tres (3) días de licencia por duelo por la muerte de un miembro de la familia inmediata del empleado con el fin de hacer los arreglos funerarios y asistir al funeral. El distrito puede exigir verificación de la necesidad de una licencia por duelo. La licencia por duelo se disfrutará sin pérdida de salario. La familia inmediata se define en la página 31 de este manual.

Servicio de jurado

Políticas DEC, DG

El distrito proporciona licencia remunerada a los empleados que son convocados a desempeñar funciones como jurado, incluido el servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará ni coaccionará a ningún empleado regular debido a su servicio como jurado o gran jurado o por la asistencia del empleado o su asistencia programada en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presenten ante el tribunal para desempeñar sus funciones como jurado pueden conservar cualquier compensación que el tribunal proporcione. Un empleado debe informar una citación para servir como jurado a su supervisor tan pronto como la reciba y es posible que se le solicite que proporcione al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de la licencia.

Es posible que se requiera que un empleado regrese a trabajar tan pronto como sea liberado de su servicio como jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza del puesto del individuo al determinar la necesidad de presentarse a trabajar. Es posible que se requiera una copia de la exención del servicio de jurado o documentación del tiempo pasado en el tribunal.

Cumplimiento de una citación

A los empleados se les pagará mientras estén de licencia para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les exigirá que utilicen la licencia personal. Es posible que se solicite a los empleados que presenten documentación de su necesidad de permiso para comparecer ante el tribunal.

Apariciones ante el tribunal por ausentismo escolar

Un empleado que es un El padre, tutor de un niño o tutor ad litem designado por el tribunal de un niño que debe faltar al trabajo para asistir a una audiencia judicial por ausentismo escolar puede utilizar una licencia personal o tiempo compensatorio por la ausencia. A los empleados que no tengan licencia remunerada disponible se les descontará cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia ante el tribunal.

Observancia religiosa

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado por un feriado u observancia religiosa. Se harán adaptaciones como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia, a menos que representen una dificultad excesiva para el distrito. El empleado podrá utilizar cualquier licencia personal acumulada para este fin. A los empleados que hayan agotado la licencia remunerada aplicable se les podrá conceder un día de ausencia no remunerado.

Licencia militar

Licencia Remunerada por Servicio Militar. Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, el componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado estatal o federalmente tiene derecho a 15 días de licencia paga por año fiscal cuando participe en entrenamiento autorizado u órdenes de servicio por la autoridad correspondiente. Se encuentran disponibles siete días adicionales de licencia por año fiscal si se le llama al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, un empleado tiene derecho a utilizar la licencia personal o por enfermedad disponible a nivel estatal y local durante el tiempo de servicio militar activo.

Reempleo después de la Licencia Militar. Los empleados que abandonan el distrito para ingresar a los servicios uniformados de los Estados Unidos o a quienes se les ordena el servicio activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si son dados de baja honorablemente. Los empleados que deseen regresar al distrito serán recontratados siempre que puedan estar calificados para realizar las tareas requeridas. Los empleados que regresen al trabajo después de una licencia militar deben comunicarse con Jan DeWitt. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder los cinco años.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados que presten servicio en los servicios uniformados podrán optar por continuar con la cobertura de su plan de salud a su propio costo por un período que no exceda los 24 meses. Los empleados deben comunicarse con Jan DeWitt para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Licencia para oficiales de paz

HB 2073, vigente a partir del 15/06/2021, y SB 1359, vigente a partir del 1/9/2021, de la 87.a Sesión Ordinaria de la Legislatura de Texas, vigente a partir del 1/9/2021, crearon dos nuevos tipos de licencia para las oficinas de paz empleadas por los distritos. . Los distritos que emplean agentes del orden público deben proporcionar licencia remunerada por salud mental y permiso de cuarentena a los agentes del orden público. Incluya una descripción de los beneficios de licencia según la política, las regulaciones y los procedimientos aplicables locales.

Relaciones y Comunicaciones con los Empleados

Reconocimiento y reconocimiento de los empleados

Se realizan esfuerzos continuos durante todo el año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en las reuniones de la junta directiva, en el boletín del distrito y a través de eventos y actividades especiales.

Comunicaciones del distrito

A lo largo del año escolar, la enlace de comunicación del distrito, Katie Turner, y las oficinas individuales del campus publican boletines, folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades y logros escolares. Incluyen lo siguiente:

- www.loisd.net
- www.facebook.com/LOISDTX

Quejas y reclamos

Política DGBA

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

El proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la dirección si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar inquietudes o quejas al consejo directivo. Para facilitar la referencia, la política del distrito sobre el proceso de presentar inquietudes y quejas se reproduce a continuación:

Conducta y bienestar de los empleados

Estándares de conducta

Política DH

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse a trabajar según el horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con antelación o lo antes posible en caso de que deba ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, las tardanzas y el incumplimiento de los procedimientos para informar una ausencia pueden ser motivo de acción disciplinaria que puede incluir el despido.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales adecuados.
- Observe todas las reglas y regulaciones de seguridad e informe las lesiones o condiciones inseguras a un supervisor de inmediato.
- Usar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito únicamente para asuntos y actividades autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben realizar sus deberes de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y los estándares éticos. La violación de políticas, regulaciones o pautas, incluido hacer intencionalmente un reclamo falso, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito, puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los presuntos incidentes de cierta mala conducta por parte de los educadores, incluido tener antecedentes penales, deben informarse a SBEC a más tardar el séptimo día después el superintendente sabía del incidente. Ver *Informes a la Agencia de Educación de Texas*, página 57 para obtener información adicional.

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

Código de Ética de los Educadores de Texas

Propósito y alcance

El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas estándar y la conducta ética hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad y salvaguardará la libertad académica. El educador de Texas, al mantener la dignidad de la profesión, respetará y obedecerá la ley, demostrará integridad personal y será un ejemplo de honestidad y buen carácter moral. El educador de Texas, al ejemplificar las relaciones éticas con sus colegas, deberá brindar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, medirá el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano eficaz. El educador de Texas, al cumplir con sus responsabilidades en la comunidad, cooperará con los padres y otras personas para mejorar la situación pública. escuelas de la comunidad. Este capítulo se aplicará a los educadores y candidatos a la certificación. (19 TAC 247.1(b))

Estándares aplicables

1. Conducta, prácticas y desempeño éticos profesionales

Estándar 1.1 El educador no deberá participar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en prácticas engañosas con respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, institución educativa, programa de preparación de educadores, la Agencia de Educación de Texas o la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2 El educador no deberá apropiarse indebidamente, desviar ni utilizar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente dinero, personal, propiedad o equipo comprometidos a su cargo para beneficio o ventaja personal.

Estándar 1.3 El educador no deberá presentar solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pagos.

Estándar 1.4 El educador no utilizará privilegios institucionales o profesionales para beneficio personal o partidista.

Estándar 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá gratificaciones, obsequios o favores que perjudiquen el criterio profesional o que se utilicen para obtener ventajas especiales. Esta norma no restringirá la aceptación de obsequios o fichas ofrecidos y aceptados abiertamente por estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por el servicio.

Estándar 1.6 El educador no falsificará registros ni dirigirá ni obligará a otros a hacerlo.

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

Estándar 1.8 El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o una responsabilidad sobre la base de sus calificaciones profesionales.

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

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

Estándar 1.11 El educador no deberá tergiversar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente su historial laboral, antecedentes penales y/o antecedentes disciplinarios al solicitar un empleo posterior.

Estándar 1.12 El educador deberá abstenerse del uso, abuso o distribución ilegal de sustancias controladas, medicamentos recetados e inhalantes tóxicos.

Estándar 1.13 El educador no deberá estar bajo la influencia del alcohol ni consumir bebidas alcohólicas en la propiedad escolar o durante las actividades escolares cuando los estudiantes estén presentes.

2. Conducta ética hacia los colegas profesionales

Estándar 2.1 El educador no revelará información confidencial de salud o personal relacionada con colegas a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por la ley.

Estándar 2.2 El educador no dañará a otros haciendo deliberadamente declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.

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

Estándar 2.4 El educador no interferirá con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticas, profesionales o ciudadanas de un colega.

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

Estándar 2.6 El educador no utilizará medios coercitivos ni promesas de trato especial para influir en las decisiones profesionales o en los colegas.

Estándar 2.7 El educador no tomará represalias contra ningún individuo que haya presentado una queja ante la SBEC o que proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario segúnEste capítulo.

Estándar 2.8 El educador no someterá intencionalmente o conscientemente a un colega a acoso sexual.

3. Conducta Ética hacia los Estudiantes

Estándar 3.1 El educador no revelará información confidencial sobre los estudiantes a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por la ley.

Estándar 3.2 El educador no deberá tratar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente a un estudiante o menor de una manera que afecte negativamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del estudiante o menor.

Estándar 3.3 El educador no tergiversará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente hechos relacionados con un estudiante.

Estándar 3.4 El educador no excluirá a un estudiante de la participación en un programa, negará beneficios a un estudiante ni otorgará una ventaja a un estudiante por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estado familiar u orientación sexual.

Estándar 3.5 El educador no deberá participar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor.

Estándar 3.6 El educador no solicitará ni participará en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor.

Estándar 3.7 El educador no proporcionará alcohol ni drogas ilegales/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea un padre o tutor de ese niño o permitirá a sabiendas que cualquier persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea un padre o tutor de ese niño. niño consuma alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador.

Estándar 3.8 El educador deberá mantener relaciones y límites profesionales apropiados entre educador y estudiante basados en un estándar de educador razonablemente prudente.

Estándar 3.9 El educador deberá abstenerse de comunicación inapropiada con un estudiante o menor, incluidas, entre otras, comunicaciones electrónicas como teléfonos celulares, mensajes de texto, correos electrónicos, mensajería instantánea, blogs u otras comunicaciones en redes sociales. Los factores que pueden considerarse al evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:

- (i) la naturaleza, propósito, momento y monto de la comunicación;
- (ii) el objeto de la comunicación;
- (iii) si la comunicación se hizo abiertamente o el educador intentó ocultarla;
- (iv) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- (vi) si la comunicación involucró discusiones sobre el atractivo físico o sexual o la historia, actividades, preferencias o fantasías sexuales del educador o del estudiante.

Código de vestimenta

La vestimenta y el arreglo personal de un empleado deberán estar limpios, ordenados, de manera apropiada para su asignación y de acuerdo con las siguientes normas:

- Los empleados no pueden usar prendas de vestir prohibidas por el manual del estudiante.
- No se pueden usar pantalones ajustados o ajustados, pantalones elásticos, pantalones de yoga o mallas a menos que estén debajo de una falda o vestido que cumpla con el código de vestimenta.
- No se permiten camisetas sin mangas ni camisetas sin mangas, con excepción de blusas sin mangas o camisas de vestir.
- No se permite al personal usar ropa, parafernalia, arreglo personal, joyas, accesorios o adornos corporales que perturben el ambiente educativo según lo determine el director o el supervisor.
- Los empleados deben usar ropa que sea profesional en lo que respecta al escote y al largo de camisas/faldas.
- Se requiere una buena higiene personal en todo momento.

Cabello - Los peinados y el vello facial deben tener una apariencia cuidada y presentar un estilo profesional. El color del cabello debe ser de un color natural, a menos que se dé aprobación previa para ocasiones especiales.

Zapatos - No se permiten zapatillas de casa.

Piercings /Ornamento Corporal/ Tatuajes - No se permiten perforaciones faciales a excepción de un pendiente en la nariz. No se permiten otras perforaciones visibles en el cuerpo ni en la lengua. Los tatuajes y el arte corporal no deben ser inapropiados ni perjudiciales para el entorno educativo según lo determine el director o el supervisor.

Vaqueros - Los jeans se podrán usar diariamente con camisas de espíritu o profesionales. No deben contener agujeros.

Personal de apoyo - Los empleados auxiliares en mantenimiento y operaciones, transporte y servicio de alimentos vestirán de manera apropiada según lo determinen las pautas estatales y federales.

Personal/entrenadores de educación física - No se pueden usar pantalones cortos fuera del gimnasio o de las instalaciones deportivas.

El director del campus y/o el supervisor serán los únicos responsables de interpretar y hacer cumplir inicialmente el código de vestimenta, y pueden aprobar variaciones del código de vestimenta para situaciones especiales como día de campo, día de espíritu, etc.

Discriminación, acoso y represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no deberán participar en acoso prohibido, incluido el acoso sexual, hacia otros empleados, pasantes no remunerados, estudiantes de magisterio o estudiantes. Mientras actúan en el curso de su empleo, los empleados no deberán involucrarse en acoso prohibido a otras personas, incluidos miembros de la junta, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo fundamentado de acoso resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Se anima a las personas que crean que han sido discriminadas, represalias o acosadas a que informen de inmediato dichos incidentes al director del campus, al supervisor o al funcionario del distrito correspondiente. Si el director del campus, el supervisor o el funcionario del distrito es objeto de una queja, la queja debe presentarse directamente al superintendente. Se puede presentar una queja contra el superintendente directamente a la junta.

Cualquier empleado del distrito que crea que ha experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, o que crea que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe denunciar inmediatamente los presuntos actos. El empleado podrá denunciar los presuntos actos a su supervisor, al director del campus, al coordinador del Título IX o al superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito figuran en la sección Igualdad de oportunidades en el empleo de este manual.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias se reproduce a continuación:

[http://pol.tasb.org/Policy/Download/696?filename=DIA\(LOCAL\).pdf](http://pol.tasb.org/Policy/Download/696?filename=DIA(LOCAL).pdf)

Acoso a estudiantes

Pólizas DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y de otro tipo a estudiantes por parte de empleados son formas de discriminación y están prohibidos por la ley. Se prohíben las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito.

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

Todas las acusaciones de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o adulto se informarán a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato. Un empleado que sepa o tenga motivos razonables para creer que se produjo abuso o negligencia infantil también debe informar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exige la ley. Ver *Cómo denunciar sospechas de abuso infantil*, página 39 y *Acoso*, página 62 para obtener información adicional.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso de estudiantes se reproduce a continuación:

- <http://pol.tasb.org/Policy/Code/696?filter=DHB>
- <http://pol.tasb.org/Policy/Code/696?filter=FFH>

Cómo denunciar sospechas de abuso infantil

Políticas DG, FFG, GRA

Todos los empleados con motivos razonables para creer que la salud o el bienestar físico o mental de un niño se ha visto afectado negativamente por abuso o negligencia, según lo define el Código Familiar de Texas §261.001, están obligados por ley estatal a presentar un informe a una agencia de aplicación de la ley. Servicios de Protección (CPS) o la agencia estatal apropiada (por ejemplo, la agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra la instalación) dentro de las 48 horas posteriores al evento que generó la sospecha. El presunto abuso o negligencia que involucre a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del niño (incluido un maestro) debe informarse a CPS.

Los empleados también deben presentar un informe si tienen motivos razonables para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia cuando era niño y determinan de buena fe

que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otra persona. niño, anciano o persona con discapacidad.

Los informes a los Servicios de Protección Infantil se pueden realizar en línea en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o a la Línea Directa de Abuso de Texas (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar ni confiar en otra persona o administrador para realizar el informe.

Según la ley estatal, cualquier persona que denuncie o ayude en la investigación de un caso de abuso o negligencia infantil está exento de responsabilidad, a menos que el informe se realice de mala fe o con intenciones maliciosas. Además, el distrito tiene prohibido tomar medidas laborales adversas contra un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, denuncie abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación sobre una acusación de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no hacer el informe requerido puede dar lugar a un proceso como una clase A del delito. El delito de no informar por parte de un profesional puede ser un delito grave en la cárcel estatal si se demuestra que el individuo tenía la intención de ocultar el abuso o negligencia. Además, el hecho de que un empleado certificado no informe puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una violación del Código de Ética de Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o puede ser abusado o abandonado también deben informar sus inquietudes al director del campus. Esto incluye estudiantes con discapacidades que ya no son menores de edad. Los empleados no están obligados a informar su inquietud al director antes de presentar un informe a la agencia correspondiente.

Informar la inquietud al director no exime al empleado del requisito de informarla a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Está prohibida la interferencia con una investigación de abuso infantil al negar la solicitud de un entrevistador de entrevistar a un estudiante en la escuela o al requerir la presencia de un padre o administrador escolar en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

Abuso sexual y maltrato infantil

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos a niños, al que se puede acceder en cada oficina del campus. Como empleado, es importante que esté atento a las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado o maltratado sexualmente. El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que tenga

motivos razonables para creer que un niño ha sido o puede ser abusado o abandonado tiene la responsabilidad legal según la ley estatal de denunciar la sospecha de abuso o abandono siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en *Cómo denunciar sospechas de abuso infantil*.

Denunciar delitos

DG Política

La Ley de Denuncias de Texas protege a los empleados del distrito que hacen informes de buena fe sobre violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad policial apropiada. El distrito tiene prohibido suspender, despedir el empleo o tomar otras medidas personales adversas contra un empleado que presente un informe conforme a la Ley. La ley estatal también brinda a los empleados el derecho de denunciar un delito presenciado en la escuela a cualquier oficial del orden público con autoridad para investigar el delito.

Alcance y la secuencia

DG Política

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

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

Recursos tecnológicos

Política CQ

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

- No impone ningún costo tangible al distrito.
- No sobrecarga excesivamente los recursos tecnológicos del distrito.
- No tiene ningún efecto adverso sobre el desempeño laboral o el desempeño académico de un estudiante.

Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden monitorearse en cualquier momento para garantizar un uso apropiado.

Los empleados deben cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable y los procedimientos administrativos del distrito. No hacerlo puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede dar lugar a acciones disciplinarias y legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de la computadora y la gestión de datos pueden comunicarse con Cassie Pinkston, directora de tecnología.

Uso personal de comunicaciones electrónicas

Política CQ, DH

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de redes sociales, como mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (correo electrónico), registros web (blogs), wikis, foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir vídeos (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales. publicados en Internet y sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). Las comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como líneas fijas, teléfonos móviles y aplicaciones basadas en web.

Como modelos a seguir para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no actúan como empleados del distrito. Los empleados deberán cumplir con los mismos estándares profesionales en el uso público de las comunicaciones electrónicas que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de las comunicaciones electrónicas por parte de un empleado interfiere con su capacidad para realizar eficazmente sus tareas laborales, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si un empleado desea utilizar un sitio de red social o un medio similar para fines personales, el empleado es responsable del contenido de la página del empleado, incluido el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o los miembros del público que pueden acceder a la página del empleado. página y para enlaces web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

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

- El empleado no puede configurar ni actualizar su(s) página(s) de red social personal utilizando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado limitará el uso de dispositivos personales de comunicación electrónica para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotografías y videos a los descansos, a la hora de comer y antes y después del horario laboral programado, a menos que exista una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para llevar a cabo asuntos del distrito.
- El empleado no deberá utilizar el logotipo del distrito u otro material con derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso por escrito.
- Un empleado puede publicar información, videos y/o fotografías obtenidas mientras está de servicio o en asuntos del distrito en cuentas personales de redes sociales con la

aprobación del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar cuestiones de privacidad.

- El empleado continúa estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, regulaciones administrativas y el Código de Ética de Educadores de Texas, incluso cuando se comunica sobre asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está usando equipo público o privado, en o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los expedientes estudiantiles. [Ver Política FL]
 - Confidencialidad de la información de salud o personal de colegas, a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por ley. [Ver DH (ANEXO)]
 - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Ver Política GBA]
 - Ley de derechos de autor [Ver Política CY]
 - Prohibición de dañar a otros haciendo deliberadamente declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar. [Ver DH (ANEXO)]

Ver *Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres*, a continuación, para conocer las regulaciones sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos.

Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres

Política DH

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o el director del campus, puede utilizar comunicaciones electrónicas con estudiantes que estén actualmente matriculados en el distrito. El empleado deberá cumplir con las disposiciones que se detallan a continuación. Están prohibidas las comunicaciones electrónicas entre todos los demás empleados y estudiantes matriculados en el distrito. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico.

Un empleado no está sujeto a las disposiciones relativas a las comunicaciones electrónicas con un estudiante en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o un sobrino, un estudiante que es hijo de un amigo adulto, un estudiante que es amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante de la misma actividad cívica, social o recreativa, u organización religiosa. Un empleado que reclame una excepción basada en una relación social deberá proporcionar el consentimiento por escrito de los padres del estudiante. El consentimiento por escrito incluirá un reconocimiento por parte de los padres de que:

- El empleado ha proporcionado a los padres una copia de este protocolo;

- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- El padre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exceptuadas de la regulación del distrito; y
- El padre es el único responsable de monitorear las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

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

- *Comunicaciones electrónicas* significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluido un teléfono, teléfono celular, computadora, red informática, asistente de datos personales o buscapersoas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluido un sitio web de redes sociales o un sitio web de red social.
- *Comunicar* Significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública realizada por un empleado que no esté dirigida a estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de red social personal o en un blog del empleado) no es una *comunicación*: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Ver *Uso personal de medios electrónicos*, arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es *uncomunicación*.
- *Empleado certificado o con licencia* significa una persona empleada en un puesto que requiere certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas tareas laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros de aula, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, diagnosticadores educativos, terapeutas autorizados y entrenadores deportivos.

Un empleado que se comunica electrónicamente con estudiantes deberá observar lo siguiente:

- Se prohíbe al empleado comunicarse conscientemente con los estudiantes utilizando cualquier forma de comunicación electrónica, incluidas aplicaciones móviles y web, que el distrito no proporcione ni pueda acceder a ellas, a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Solo un maestro, entrenador u otro empleado que tenga un deber extracurricular puede usar mensajes de texto, y solo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene responsabilidad. Un empleado que se comunique con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir con el siguiente protocolo:
 - El empleado deberá incluir al menos a uno de los padres o tutores del estudiante como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante para que el estudiante y el padre reciban el mismo mensaje.
- El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de sus responsabilidades profesionales (por ejemplo, para maestros de aula, asuntos

- relacionados con el trabajo en clase, tareas y exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse conscientemente con los estudiantes a través de una página personal de red social; el empleado debe crear una página de red social separada (“página profesional”) con el fin de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a la página profesional del empleado.
 - El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con estudiantes y padres.
 - El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de Ética de Educadores de Texas, que incluyen:
 - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), incluida la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Políticas CPC y FL]
 - Ley de derechos de autor [Política CY]
 - Prohibiciones de solicitar o participar en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Ver Política DH]
 - A solicitud de la administración, un empleado proporcionará los números de teléfono, los sitios de redes sociales u otra información sobre los métodos de medios electrónicos que utiliza el empleado para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente matriculados.
 - Tras una solicitud por escrito de un padre o estudiante, el empleado deberá interrumpir la comunicación con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación uno a uno.
 - Un empleado puede solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores presentando una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
 - Todo el personal debe utilizar cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. No se permite la comunicación sobre temas escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto, ya que no se pueden conservar de acuerdo con la política de retención de registros del distrito.
 - Un empleado deberá notificar a su supervisor por escrito dentro de un día hábil si un estudiante participa en una comunicación electrónica inadecuada con el empleado. El empleado deberá describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Información pública en dispositivos privados

Política DH, GB

Los empleados no deben mantener información del distrito en dispositivos de propiedad privada. Cualquier información del distrito debe ser enviada o transferida al distrito para ser preservada. El distrito hará esfuerzos razonables para obtener información pública de conformidad con la Ley de Información Pública. Los esfuerzos razonables pueden incluir:

- Directiva verbal o escrita
- Acceso remoto a dispositivos y servicios propiedad del distrito

Verificación de antecedentes penales

Política DBAA

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de la información de sus antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Se realizarán verificaciones de antecedentes penales nacionales basadas en las huellas dactilares, fotografías y otras identificaciones de un individuo en ciertos empleados y se ingresarán en el Centro de Información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y a SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales actuales de un empleado y actualizaciones de los antecedentes penales posteriores del empleado.

Arrestos y condenas de empleados

Política DH, DHB, DHC

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

- Delitos que involucran propiedad o fondos escolares
- Delitos que involucran intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que daría derecho a cualquier persona a ocupar u obtener un puesto como educador.
- Delitos que ocurren total o parcialmente en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que implican vileza moral

La vileza moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos viles, viles o depravados que tienen como objetivo despertar o gratificar el deseo sexual del actor.
- Delitos que involucran cualquier delito grave de posesión o conspiración para poseer, o cualquier delito menor o delito grave de transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada.
- Delitos graves relacionados con conducir en estado de ebriedad (DWI)

- Actos que constituyen abuso o negligencia según el Código de Familia de Texas.

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

Empleados certificados. El superintendente y los directores deben informar la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado certificado o de una persona que solicite una certificación o un permiso a la División de Investigaciones de Educadores de la TEA. Información sobre mala conducta o acusaciones de mala conducta de un empleado certificado obtenida por un medio distinto a la cámara de compensación de antecedentes penales que resulte en despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación, enjuiciamiento, condena u otra disposición por parte del sistema de justicia penal). , incluida la libertad condicional y la adjudicación diferida) se informarán a la TEA.

La mala conducta o las acusaciones de mala conducta incluyen:

- Abusó o cometió de otra manera un acto ilegal con un estudiante o menor
- Poseyó, transfirió, vendió o distribuyó una sustancia controlada
- Propiedad o fondos escolares transferidos, apropiados o gastados ilegalmente
- Intentó por medios fraudulentos obtener o alterar cualquier certificado o permiso para obtener empleo o compensación adicional.
- Cometió un delito penal en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela, o
- Solicitó o participó en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor

Empleados no certificados. También se debe informar a la TEA la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado no certificado. Información sobre mala conducta o acusaciones de mala conducta obtenidas por medios distintos a la cámara de compensación de antecedentes penales que resulten en despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación, enjuiciamiento, condena u otra disposición por parte del sistema de justicia penal, incluida la libertad condicional). y adjudicación diferida) se informará a la TEA.

La mala conducta o las acusaciones de mala conducta incluyen:

- Abuso o acto ilegal con un estudiante o menor de edad, o
- Participación en una relación romántica con, o solicitó o tuvo contacto sexual con un estudiante o menor

Prevención del abuso de alcohol y drogas

Política DH

Lone Oak ISD está comprometido a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas o autorizadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que consuman

o estén bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante el horario laboral pueden ser despedidos. La política del distrito con respecto al uso de drogas por parte de los empleados es la siguiente:

- <http://pol.tasb.org/Policy/Code/696?filter=DH>
- <http://pol.tasb.org/Policy/Code/696?filter=DI>

Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades propiedad del distrito y en actividades relacionadas o autorizadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. Esto incluye todos los edificios, áreas de juegos infantiles, estacionamientos e instalaciones utilizadas para deportes y otras actividades. Los conductores de vehículos propiedad del distrito tienen prohibido fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras estén dentro del vehículo. En lugares destacados de todos los edificios escolares se exhiben avisos que indican que fumar está prohibido por ley y se castiga con una multa.

Fraude e irregularidad financiera

Política CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en sus deberes relacionados con los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la irregularidad financiera, como se define a continuación. El fraude y la irregularidad financiera incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito.
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero.
- Malversación de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados.
- Incorrección en el manejo del dinero o en la presentación de informes de transacciones financieras del distrito.
- Lucrarse como resultado del conocimiento interno de la información o actividades del distrito.
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad exclusiva a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que brinden servicios o materiales al distrito, excepto que la ley o la política del distrito permitan lo contrario.
- Destruir, retirar o utilizar inapropiadamente registros, muebles, accesorios o equipos

- No proporcionar los registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
- No revelar conflictos de intereses según lo exige la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto respecto de las finanzas del distrito.
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia adjudicadora o una entidad intermediaria para adjudicaciones estatales y federales.

Conflicto de intereses

Política CB, DBD

Los empleados deben revelar por escrito al distrito cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el cumplimiento adecuado de los deberes y responsabilidades asignados o que cree un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito.

Esto incluye lo siguiente:

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

Los empleados deben comunicarse con su supervisor para obtener información adicional.

Regalos y favores

Política DBD

Los empleados no pueden aceptar obsequios o favores que puedan influir, o interpretarse que influyen, en el desempeño de las tareas asignadas por parte del empleado. La aceptación de un obsequio, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que razonablemente podría influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales educativos o equipos tecnológicos puede resultar en un procesamiento por un delito menor de Clase B. Esto no incluye desarrollo del personal, capacitación de maestros ni materiales educativos como mapas u hojas de trabajo que transmitan información a los estudiantes o contribuyan al proceso de aprendizaje.

Materiales con derechos de autor

Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relacionadas con el uso, reproducción, distribución, ejecución o exhibición no autorizados de materiales protegidos por derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas de computadora, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, deben utilizarse en el aula únicamente con fines educativos. La duplicación o copia de seguridad de los programas y datos informáticos deberá realizarse dentro de lo establecido en el contrato de compra.

Asociaciones y actividades políticas

Política DGA

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

El empleo de un individuo no se verá afectado por la membresía o la decisión de no ser miembro de cualquier organización de empleados que exista con el fin de tratar con los empleadores en relación con quejas, disputas laborales, salarios, tarifas salariales, horas de empleo o condiciones de trabajo. . Está prohibido el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

El distrito fomenta la participación personal en el proceso político, incluida la votación. Los empleados que necesiten ausentarse del trabajo para votar durante el período de votación anticipada o el día de las elecciones deberán comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia.

Contribuciones caritativas

DG Política

La Junta o cualquier empleado no puede exigir ni obligar directa o indirectamente a un empleado a hacer una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos. No se puede exigir a los empleados que asistan a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones caritativas. Además, la Junta o cualquier empleado no puede exigir ni obligar directa o indirectamente a un empleado a abstenerse de hacer una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos o asistir a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones caritativas.

Seguridad y protección

PAGSerie política CK

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad incluye pautas y procedimientos escritos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Ver Emergencias en la página 54 para información adicional.

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

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

- Observe todas las reglas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informe inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar únicamente equipos o máquinas para los cuales tenga capacitación y autorización.

Mientras conducen por asuntos del distrito, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que conducen por asuntos del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención tanto visual como manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y buen criterio al utilizar tecnología de manos libres mientras el vehículo esté en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con la Oficina del Superintendente.

Posesión de armas de fuego y armas

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar armas, tienen prohibido traer armas de fuego, cuchillos, garrotes u otras armas prohibidas a las instalaciones escolares (es decir, al edificio o parte de un edificio) o a cualquier terreno o edificio donde se lleva a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que tenga una licencia para portar una pistola puede transportar o almacenar una pistola u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola o arma de fuego o la munición esté almacenada correctamente y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen de una violación de la política de armas del distrito deben informarlo a su supervisor o llamar al Jefe Northcutt de inmediato.

Visitantes en el lugar de trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes ingresen a cualquier instalación del distrito a través de la entrada principal y se registren o se presenten en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán acompañados a su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben dirigirlo inmediatamente a la oficina del edificio o comunicarse con el administrador a cargo.

Plan de gestión del amianto

Política CKA

El distrito está comprometido a proporcionar un ambiente seguro para los empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión de amianto para cada escuela. Una copia del plan de gestión del distrito se guarda en la oficina del Superintendente y está disponible para inspección durante el horario comercial normal.

Tratamiento de control de plagas

Políticas CLB, DI

Los empleados tienen prohibido aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador de manejo integrado de plagas (IPM). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe realizarse de la manera prescrita por la ley y el programa de manejo integrado de plagas del distrito.

Los avisos sobre el tratamiento de control de plagas planificado se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se encuentran en la entrada de los edificios designados. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito que se les notifique sobre las aplicaciones de pesticidas. Un empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas de información sobre control de plagas están disponibles a pedido de los directores de los campus o administradores de instalaciones.

Procedimientos Generales

Ausencia del deber

El personal es responsable de notificar al director por teléfono o mensaje de texto en caso de enfermedad personal y ausencia del deber asignado lo antes posible.

- El personal debe anotar todas las ausencias. [PRIMERA LINEA](#) o llame al 1-800-942-3767. Debe notificar a su director a más tardar a las 6:30 a. m. si se enferma en la mañana o tiene una emergencia.
- Los maestros deben proporcionar planes de lecciones detallados para el sustituto. Mantener una carpeta de "Suplentes" actualizada con las listas actualizadas para cada nueve semanas nuevas de simulacros.
- Intente programar todas las citas después de la escuela o los viernes que tenemos libres; Es muy difícil cubrir las clases. No programe una cita a mitad del día a menos que planea tomarse ese día libre. Es demasiado difícil para nosotros abarcar la hora del almuerzo. Todos los arreglos de cobertura deben ser aprobados por el director. Por favor planea tomar ½ día personal o completo para citas durante el día escolar.

Procedimientos de asistencia

Lone Oak ISD utiliza el [Portal de profesores de Ascend](#) para ingresar la asistencia en cada período. La asistencia deberá comprobarse y entregarse durante los primeros 10 minutos de clase. La ley estatal requiere que los maestros presenten un recuento de asistencia preciso en cada período (10:00 para LOES). Cada cambio realizado en la asistencia de un estudiante es registrado por el programa de computadora. El asistente administrativo lo llamará para recordarle si no lo ha presentado a tiempo. Cualquier/todas las correcciones o envíos deben realizarse el mismo día. Si un maestro no cumple con este requisito de envío, debe enviar las correcciones necesarias por correo electrónico a la oficina. **El incumplimiento persistente de los procedimientos resultará en medidas disciplinarias.**

Cierre de emergencia de la escuela

El distrito puede cerrar escuelas debido a condiciones climáticas severas, epidemias u otras condiciones de emergencia. Cuando existan tales condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, salir temprano a los estudiantes, o cancelar la escuela, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito y notificarán las siguientes estaciones de radio y televisión:

- www.loisd.net
- <https://www.facebook.com/LOISDTX>
- KDFW Zorro 4
- WFAA ABC 8
- KXAS NBC 5

Emergencias

Políticas CKC, ERC

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluida una emergencia médica. Los empleados deben ubicar diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de refugio en el lugar, cierre y cierre. Se llevarán a cabo simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con seguridad y procedimientos de evacuación. Cada El campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Los extintores de incendios están ubicados en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y procedimientos para su uso.

Uso de las instalaciones

Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. Los directores son responsables de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Para solicitar el uso de las instalaciones

escolares y obtener información sobre las tarifas cobradas, comuníquese con Nate Compton, Director de Negocios y Operaciones.

Recaudaciones de fondos

Todas las actividades para recaudar fondos deben ser aprobadas previamente. Antes de hacer arreglos finales con cualquier empresa con respecto a la recaudación de fondos, el patrocinador debe tener aprobación. [Formularios para recaudar fondos](#) debe ser completado y firmado por el administrador del campus.

Salir del edificio

Todos los miembros del personal deben pasar por la oficina para informarle a la secretaria del campus cuando salgan del campus durante el día escolar. Es importante que la oficina pueda localizarlo en todo momento durante el día escolar, incluidos los horarios de almuerzo y conferencias.

Cambios de nombre y dirección

Es importante que los registros laborales se mantengan actualizados. Los empleados deberán notificar a la oficina de Recursos Humanos si hay algún cambio o corrección en su nombre, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. El formulario para procesar un cambio en la información personal se puede obtener de Jan DeWitt, Director de Recursos Humanos.

Procedimientos de compra

Política CH

Todas las solicitudes de compras deben enviarse al asistente administrativo del campus en el [Formulario de solicitud](#). Los directores aprobarán y codificarán las solicitudes que luego se procesarán a través de la Oficina Comercial. Se enviará un formulario de orden de compra (PO) oficial del distrito con la aprobación correspondiente al asistente administrativo del campus para su distribución. No se pueden realizar compras, cargos ni compromisos de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de orden de compra. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá responsabilidad por compras realizadas sin autorización. No se permite a los empleados comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. Comuníquese con Nate Compton para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

Registro de personalds

Política DBA, ACCEPTAR

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los registros de personal, son información pública y deben divulgarse previa solicitud. En la mayoría de los casos, la dirección de correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puede divulgarse sin el permiso del empleado.

Los empleados pueden optar por que se retenga la siguiente información personal:

- DIRECCIÓN
- Número de teléfono, incluido el número de teléfono celular personal
- Información de Contacto en caso de Emergencia
- Información que revela si tienen familiares

La opción de no permitir el acceso público a esta información o cambiar una opción existente puede ser hecho aEn cualquier momento enviando una solicitud por escrito a Jan DeWitt, Director de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de su contratación o despido para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede divulgarse al público hasta que se presente una solicitud para retener la información o se aplique otra excepción para la divulgación de información conforme a la ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción por divulgación de información personal o confidencial.

Solicitudes de transporte

Las solicitudes de transporte deben enviarse al menos una semana antes de la fecha del evento utilizando el [formulario vinculado](#). Las solicitudes serán aprobadas y los arreglos hechos por el Departamento de Transporte. La información se enviará vía correo electrónico a través de la aplicación Help Desk.

Vídeos en el aula

Los vídeos deben utilizarse únicamente con fines instructivos. Es muy raro que se muestre un video completo y no se deben mostrar “películas” sin notificación a los padres. Un vídeo que tenga una clasificación PG o PG-13 debe tener la [Hoja de permiso de película](#) enviado a casa a los padres notificándoles sobre la película, el propósito educativo y la opción de tener una tarea alternativa. **Las películas clasificadas R NO se mostrarán en el salón de clases.** Debe haber una tarea que vaya junto con el video mostrado en clase y una calificación formativa/sumativa registrada.

Terminación del empleo

Dimisiones

Política DFE, DHB

Empleados por contrato. Los empleados contratados pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si reciben una notificación por escrito al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se debe presentar una notificación de renuncia por escrito al superintendente. Los supervisores que no hayan sido designados por la junta para aceptar renunciaciones deberán instruir al empleado a presentar la renuncia al superintendente u otra persona designada por acción de la junta.

Los empleados contratados pueden renunciar en cualquier otro momento sólo con la aprobación del superintendente o de la junta directiva. La renuncia sin consentimiento puede resultar en una acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC).

El director debe notificar al superintendente la renuncia de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en *Informes a la Agencia de Educación de Texas* en la página 57. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncie y haya evidencia que indique que el empleado ha incurrido en dicha mala conducta.

Empleados sin contrato. Los empleados no contratados podrán renunciar a su cargo en cualquier momento. Se debe enviar una notificación por escrito de renuncia al superintendente al menos dos semanas antes de la fecha de vigencia. Se anima a los empleados a incluir los motivos de su salida en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

El director debe notificar al superintendente la renuncia o el despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante o estuvo involucrado en una relación romántica, solicitó o participó en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a TEA dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de un informe de un director o al conocimiento de la renuncia o el despido de un empleado luego de un presunto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido o no renovación de empleados contratados

Políticas Serie DF, DHB

Los empleados con contratos de prueba, de término y continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o de término pueden no renovarse al final del plazo del contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin paga o

sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir una notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los cronogramas y procedimientos a seguir cuando ocurre una suspensión, terminación o no renovación se proporcionarán cuando se entregue una notificación por escrito a un empleado.

Se requiere que el director notifique al superintendente sobre el despido de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la Agencia de Educación de Texas en la página 57. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado sea despedido y no hay evidencia que indica que el empleado ha incurrido en dicha mala conducta.

Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando la certificación del empleado se revoca por mala conducta. La información sobre los cronogramas y procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que se brindan a los empleados o están disponibles en línea.

Despido de empleados no contratados

Políticas DCD, DP

Los empleados no contratados son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, descripción de los motivos del despido o audiencia. Es ilegal que el distrito despidiera a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertas funciones protegidas. derechos legales. Los empleados no contratados que son despedidos tienen derecho a reclamar el despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar la queja. (Ver *Quejas y reclamos*, página 34.)

El director debe notificar al superintendente la renuncia o el despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica, solicitó o participó en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a TEA dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de un informe de un director, o al conocimiento de la renuncia o el despido de un empleado luego de un presunto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido de empleados condenados

Política DF

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado o colocado bajo supervisión comunitaria de adjudicación diferida por un delito que requiera el registro como

delincuente sexual o condenado por un delito grave según el Título 5 del Código Penal si la víctima era un menor.

Si el delito ocurrió más de 30 años antes de la fecha en que comenzó el empleo de la persona o si la persona cumplió con todos los términos de la orden judicial dictada en la condena, el requisito de despido no se aplica.

Entrevistas y procedimientos de salida

Se programarán entrevistas de salida para todos los empleados que abandonen el distrito. En este momento se proporcionará información sobre la continuación de los beneficios, la divulgación de información y los procedimientos para solicitar referencias. A los empleados que se separan se les pide que proporcionen al distrito una dirección de reenvío y un número de teléfono y que completen un cuestionario que proporcione al distrito comentarios sobre su experiencia laboral. Todas las llaves, libros, propiedades, incluida la propiedad intelectual y el equipo del distrito, deben devolverse al momento de la separación del empleo.

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Políticas DF, DHB, DHC

Empleados certificados. La renuncia o el despido de un empleado certificado debe informarse a la División de Investigaciones de la TEA si hay evidencia de que el empleado estuvo involucrado en cualquiera de los siguientes:

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

Los requisitos de presentación de informes anteriores se suman al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales reportados o participa en una conducta que viola los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos bajo TEC §39.0301. “Historia criminal reportada” significa cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia penal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio

distinto al del Solicitante basado en huellas dactilares. Cámara de Compensación de Texas (FACT).

Empleados no certificados. La separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificado del distrito debe ser reportada a la División de Investigaciones de TEA por el superintendente si hay evidencia de que el empleado abusó o cometió de otro modo un acto ilegal con un estudiante o menor, estuvo involucrado en una relación romántica. con un estudiante o menor, o solicitó o tuvo contacto sexual con un estudiante o menor.

Informes sobre retenciones ordenadas por el tribunal

Se requiere que el distrito informe el despido de empleados que están bajo orden judicial o mandamiento de retención para manutención de niños o manutención del cónyuge. Se debe enviar un aviso de lo siguiente al destinatario de la manutención y al tribunal o, en el caso de manutención de los hijos, a la División de Manutención de los Hijos del Procurador General de Texas:

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

Problemas estudiantiles

Igualdad de oportunidades educativas

Políticas FB, FFH

En un esfuerzo por promover la no discriminación y según lo exige la ley., Lone Oak ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo o discapacidad al proporcionar servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas de Educación Técnica y Profesional (CTE), de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación de estudiantes por cualquiera de los motivos enumerados anteriormente deben dirigirse a Janeé Carter, Superintendente, jcarter@loisd.net, 903-634-5270.

Registros estudiantiles

Política FL

Los registros de los estudiantes son confidenciales y están protegidos contra inspecciones o usos no autorizados. Los empleados deben tomar precauciones para mantener la

confidencialidad de todos los registros de los estudiantes. Las siguientes personas son las únicas que tienen acceso general a los registros de un estudiante:

- Padres: casados, separados o divorciados a menos que los derechos de los padres hayan sido terminados legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que pone fin a los derechos de los padres.
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está matriculado en una institución de educación postsecundaria. No se prohíbe a un distrito otorgarle al estudiante acceso a sus registros antes de este momento.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los padres o estudiantes que deseen revisar los registros estudiantiles deben dirigirse al director del campus para obtener ayuda.

Quejas de padres y estudiantes

Política FNG

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

Se anima a los padres a discutir los problemas o quejas con el maestro o el administrador correspondiente en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no puedan resolverse a su satisfacción deben dirigirse al director de la escuela. El proceso de queja formal brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de gestión si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administrar medicamentos a los estudiantes

Política de fax

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

Suplementos dietéticos

Políticas de DH, FAX

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito vender, comercializar o distribuir a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos que mejoren el rendimiento a un estudiante con quien el empleado tenga contacto como parte de sus deberes en el distrito escolar. Además, los empleados no pueden recomendar ni recomendar a sabiendas la ingestión, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento dietético para mejorar el rendimiento de ningún estudiante.

Drogas psicótropicas

Política de fax

Una droga psicotrópica es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Su objetivo es tener un efecto alterador sobre la percepción, la emoción o el comportamiento y comúnmente se describe como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito hacer lo siguiente:

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

Conducta y disciplina estudiantil

Pólizas de la serie FN y serie FO

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón de clases, las reglas del campus y las reglas enumeradas en el Manual del estudiante y el Código de conducta del estudiante. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en una variedad de estrategias de manejo de disciplina que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el maestro del salón de clases o el director del campus.

Asistencia estudiantil

Política FEB

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito para la contabilidad de asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores tengan el consentimiento de los padres antes de que se les permita salir del campus. Cuando esté ausente de la escuela, el estudiante al regresar a la escuela debe traer una nota firmada por los padres que describa el motivo de la ausencia. Estos requisitos se abordan en la

capacitación del campus y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director del campus para obtener información adicional.

Acoso

Política FFI

El acoso se define en §TEC 37.0832. Todos los empleados deben informar las quejas de los estudiantes sobre acoso, incluido el acoso cibernético, al director del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso de estudiantes.y se reimprime a continuación:

<http://pol.tasb.org/Policy/Code/696?filter=FFI>

Novatada

Política FNCC

Los estudiantes deben contar con la aprobación previa del director o persona designada para cualquier tipo de “ritos de iniciación” de un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación están permitidos, participar o permitir “novatadas” es un delito penal. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante involucrado en cualquier forma de novatadas, que tenga motivos para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en novatadas, o que ha participado en novatadas, debe informar ese hecho o sospecha al administrador designado del campus. .

Índice

- Administrar medicación, 62
- administración, 8
- Alcohol y drogas
 - prevención de abuso, 49
 - pruebas, 12
- Arrestos y condenas, 47
- Plan de gestión del amianto, 53
- Licencia por asalto, 30
- Asociaciones y actividades políticas, 51
- Empleo a voluntad, 11
- Depósitos automáticos de nómina, 17
- Verificaciones de antecedentes, 47
- Cierre por mal tiempo, 55
- Beneficios
 - plano de cafetería, 20
 - seguro médico, 19
 - salir, 22
 - jubilación, 21
 - seguro complementario, 20
 - compensación laboral, 21, 30
- Licencia por duelo, 31
- Junta directiva
 - información, 7
 - calendario de reuniones, 8
 - miembros, 7
- Descansos, 14
- Leche materna, 14
- acoso, 63
- Beneficios del plan cafetería, 20
- Certificación
 - formación en seguridad y salud, 13
 - manteniendo, 11
 - notificación a los padres, 15
- Cambio de dirección, 55
- Contribuciones caritativas, 52
- Abuso infantil
 - informes, 40
 - sexuales, 41
- Código de ética, 36
- Comités, 16
- Compensación, 17
- Quejas
 - empleado, 34
 - padre y estudiante, 62
- Coordinadores de cumplimiento, 9, 61
- Cumplimiento de citación, 31
- Conducta y bienestar, 35
- Conflicto de intereses, 50
- Contrato
 - empleo, 10
 - empleados no certificados, 10
 - no renovación, 57
- Materiales con derechos de autor, 51
- Comparecencias ante el tribunal, 31
- Retención por orden judicial, 60
- Informes sobre delitos, 41
- Antecedentes penales, 47
- Suplementos dietéticos, 62
- Directorios
 - contactos útiles, 8
 - escuela, 8
- Discriminación
 - empleado, 39
 - estudiante, 61
- Despido
 - empleados contratados, 57
 - empleados sin contrato, 57
- Distrito
 - comunicaciones, 33
 - descripción, 7
 - información, 7
 - mapa, 7
 - declaración de misión, 7
- Droga
 - prevención de abuso, 49
 - psicotrópico, 63
 - pruebas, 12
- Cigarrillos electrónicos, 49
- Comunicaciones electrónicas, 42, 44
- Emergencias, 55
- Empleado
 - conducta y bienestar, 35

participación, 16
 reconocimiento, 33
Empleo
 después de la jubilación, 10
 a voluntad, 11
 documentos de autorización, 11
 contrato, 10
 sin contrato, 10
 afuera, 15
Igualdad de oportunidades
 educativo, 61
 empleo, 9
Ley Cada Estudiante Triunfa, 15
Entrevistas de salida, 59
Uso de instalaciones, 56
Licencia familiar y médica, 25
Armas de fuego, 53
Formulario I-9, 11
Fraude, 49
Procedimientos generales, 55
Regalos y favores, 51
Quejas, 34
Acoso, 39
Novatadas, 64
Seguro médico, 19
Formación en seguridad sanitaria, 13
Contactos útiles, 8
Seguro
 salud, 19
 suplementario, 20
 desempleo, 21
Uso de Internet, 42, 44
Anuncios de ofertas de empleo, 9
Servicio de jurado, 31
Dejar
 asalto, 30
 banco, 25
 duelo, 31
 comparecencia ante el tribunal, 31
 discrecional, 24
 extendido, 24
 familiar y médico, 25
 servicio de jurado, 31
 locales, 24
 certificación médica, 23
 militar, 32
 no discrecional, 24
 pago al momento de la separación, 32
 agentes del orden público, 32
 personales, 23
 piscina, 25
 prorrateo, 24
 observancia religiosa, 32
 enfermo, 24
 incapacidad temporal, 29
 comparecencia ante el tribunal por
 ausentismo escolar, 31
 compensación laboral, 30
Maltrato a niños, 41
Medicamentos, 62
Licencia militar, 32
Declaración de misión, 7
Lugar de trabajo amigable para las madres,
 14
Cambios de nombre y dirección, 55
No renovaciones, 57
Madres lactantes, 14 años.
Empleo externo, 15
Pagos excesivos, 18
Horas extras, 18
Quejas de padres y estudiantes, 62
Notificación a los padres, 15
Cheques de pago, 17
Nómina de sueldos
 depósitos automáticos, 17
 deducciones, 18
 horario, 17
Licencia de oficial de paz, 32
Evaluación del desempeño, 16
Licencia personal, 23
Registros de personal, 56
Tratamiento de control de plagas, 53
Actividades políticas, 51
Posesión de armas de fuego y armas, 53
Ley de Equidad para las Trabajadoras
 Embarazadas, 15
Medicamentos psicotrópicos, 63
Información pública, 47

Procedimientos de compra, 55
Exigencia de calificación, 28
Reasignaciones, 13
Observancia religiosa, 32
Dimisiones, 57
 empleados contratados, 57
 empleados sin contrato, 57
Represalias, 39
Jubilación
 beneficios, 21
 empleo después, 10
Seguridad, 52
Salarios, 17
Escuela
 calendario, 8
 cierre, 55
 directorio, 8
Alcance y secuencia, 42
Búsquedas, 12
Seguridad, 52
Acoso sexual, 39
Baja por enfermedad, 24
Desarrollo del personal, 16
Normas de conducta, 35
Alumno
 asistencia, 63
 intimidación, 63
 quejas, 62
 suplementos dietéticos, 62
 disciplina, 63
 igualdad de oportunidades educativas, 61
 acoso, 39
 novatadas, 64
 medicación, 62
 registros, 61
Seguro complementario, 20
Informes de la TEA, 59
Jubilación docente, 21
Recursos tecnológicos, 42
Baja por incapacidad temporal, 29
Terminación
 despido de empleados condenados, 58
 despido durante la vigencia del contrato,
 57
 entrevistas de salida, 59
 empleados sin contrato, 58
 no renovación, 57
 informes a TEA, 57, 59
 renuncia, 57
Sitio de trabajo amigable para las madres de
 Texas, 14
Mensajes de texto, 44
Tabaco
 productos, 49
 uso, 49
Capacitación
 salud y seguridad, 13
 desarrollo del personal, 16
Transferencias, 13
Gastos de viaje, 19
Comparecencias ante el tribunal por
 ausentismo escolar, 31
Tutoría, 15
Seguro de desempleo, 21
Anuncios de vacantes, 9
vacaciones, 25
Visitantes, 53
Salarios, 17
Armas, 53
Ley de denuncia de irregularidades, 41
Horario de trabajo, 13
Beneficios de compensación para
 trabajadores, 21, 30
Carga de trabajo, 13