



# Lone Oak

---

Independent School District

**Manual del personal  
de Lone Oak ISD  
Año escolar 2025-2026**

*Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, envíe un correo electrónico a [bluhn@loisd.net](mailto:bluhn@loisd.net).*

# Tabla de contenido

<b>Recibo del Manual del Empleado</b>	<b>4</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Información del distrito</b>	<b>5</b>
Descripción del Distrito	6
Junta directiva	6
Calendario de reuniones de la junta directiva	7
Administración	7
<b>Empleo</b>	<b>8</b>
Igualdad de oportunidades de empleo	8
Anuncios de vacantes de empleo	8
Empleo después de la jubilación	9
Empleo contractual y no contractual	9
Certificación y Licencias	10
Recertificación de Autorización de Empleo	10
Registros y pruebas de alcohol y drogas	10
Capacitación en seguridad sanitaria	11
Carga de trabajo y horarios de trabajo	12
Adaptaciones ADA	13
Pausas para la expresión de leche materna	13
Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas	14
Notificación a los padres sobre las calificaciones	14
Empleo externo y tutoría	14
Evaluación del desempeño	15
Participación de los empleados	15
Desarrollo del personal	16
Capacitación en salud mental	16
<b>Compensación y beneficios</b>	<b>16</b>
Salarios, sueldos y estipendios	16
Cheques de pago	17
Depósito automático de nómina	18
Deducciones de nómina	18
Compensación por horas extras	18
Reembolso de gastos de viaje	19
Seguros de salud, dentales y de vida	19
Beneficios del seguro complementario	20
Beneficios del Plan Cafetería (Sección 125)	20
Seguro de compensación laboral	20
Seguro de Compensación por Desempleo	21

Jubilación de docentes	21
<b>Licencias y ausencias</b>	<b>21</b>
Licencia personal	23
Licencia por enfermedad estatal	23
Licencia local	24
Vacaciones	24
Banco (o fondo común) de bajas por enfermedad	24
Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): Disposiciones generales	24
Procedimientos locales para la implementación de las disposiciones sobre licencia familiar y médica	27
Licencia por incapacidad temporal	28
Beneficios de compensación laboral	29
Licencia por agresión	29
Licencia por duelo	29
Deber de jurado	30
Cumplimiento de una citación	30
Comparecencias ante el tribunal por ausentismo escolar	30
Observancia religiosa	30
Licencia militar	30
Licencia por salud mental para agentes de paz y teleoperadores con licencia	31
Licencia de cuarentena para agentes de paz	31
Licencia para agentes de policía por enfermedad o lesión	31
<b>Relaciones con los empleados y comunicaciones</b>	<b>31</b>
Reconocimiento y apreciación de los empleados	31
<b>Quejas y reclamos</b>	<b>32</b>
<b>Conducta y bienestar de los empleados</b>	<b>32</b>
Normas de conducta	32
Código de vestimenta	36
Discriminación, acoso y represalias	37
Acoso a estudiantes	38
Denuncia de sospecha de abuso infantil	38
Abuso sexual y maltrato infantil	40
Informes a la Agencia de Educación de Texas	40
Delito	41
Alcance y secuencia	41
Recursos tecnológicos	41
Uso personal de las comunicaciones electrónicas	42
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres	43
Información pública sobre dispositivos privados	45
Verificación de antecedentes penales	45
Arrestos y condenas de empleados	46

Prevencción del abuso de alcohol y drogas	46
Productos de tabaco y nicotina y uso de cigarrillos electrónicos	47
Fraude e impropiedad financiera	47
Incompatibilidad	48
Regalos y favores	48
Materiales con derechos de autor	48
Asociaciones y actividades políticas	49
Contribuciones caritativas	49
Seguridad y protección	49
Posesión de armas de fuego y armas	50
Visitantes en el lugar de trabajo	50
Plan de gestión del amianto	50
Tratamiento de control de plagas	51
<b>Procedimientos generales</b>	<b>51</b>
Cierre de emergencia de escuelas	51
Emergencias	51
Procedimientos de compra	52
Cambios de nombre y dirección	52
Registros de personal	52
Uso de las instalaciones	52
<b>Terminación del empleo</b>	<b>53</b>
Renuncias	53
Despido o no renovación de contratos de empleados	54
Despido de empleados sin contrato	54
Despido de empleados condenados	55
Entrevistas y procedimientos de salida	55
Informes sobre retenciones ordenadas por el tribunal	55
<b>Problemas estudiantiles</b>	<b>55</b>
Igualdad de oportunidades educativas	55
Registros estudiantiles	56
Quejas de padres y estudiantes	56
Administración de medicamentos a los estudiantes	57
Suplementos dietéticos	57
Drogas psicotrópicas	57
Conducta y disciplina estudiantil	57
Asistencia estudiantil	58
Acoso escolar	58
Novatada	58



# Lone Oak

Independent School District

## 2025-2026 LOISD STAFF HANDBOOK

*This form must be completed by August 1, 2025.*

To view changes to the Staff Handbook, click the link.  
Click to view the Staff Handbook in its entirety. It is available online, as well.

\_\_\_\_\_  
LastName

\_\_\_\_\_  
FirstName

\_\_\_\_\_  
Campus/Department

### Employee Handbook Receipt

I hereby acknowledge receipt of a copy of the LONE OAK ISD Staff Handbook. I agree to read the handbook and abide by the standards, policies, and procedures defined or referenced in this document.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

# Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayude a resolver dudas y allanar el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Los que sí lo están se han resumido. Agradecemos cualquier sugerencia para añadir o mejorar este manual; puede enviarla a su supervisor.

Este manual no constituye un contrato ni sustituye el manual oficial de políticas del distrito. Tampoco pretende modificar en modo alguno la condición de empleado a voluntad de los empleados sin contrato. Es, más bien, 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 prevalecerán sobre cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de políticas relacionados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Las políticas del distrito se pueden consultar en línea en [www.loneoakisd.net](http://www.loneoakisd.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. Este distrito, de 96 millas cuadradas, atiende a más de 1000 estudiantes (incluyendo estudiantes transferidos y dos centros de tratamiento residencial). Estos estudiantes residen principalmente en los condados de Hunt y Rains.

## Junta directiva

### ***Pólizas serie BA, serie BB, serie BD y serie BE***

La ley de Texas otorga a la junta directiva la facultad de gobernar y supervisar la gestión de las escuelas del distrito. La junta es el órgano responsable de la formulación de políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del currículo, los impuestos escolares, el presupuesto anual, la contratación del superintendente y demás personal profesional, y las instalaciones. La junta tiene control total y definitivo sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y reglamentos estatales y federales.

La junta directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar a la comunidad. El compromiso con un sólido programa educativo para los niños del distrito. Los miembros de la junta son

Son elegidos por mayoría y cumplen mandatos de tres años. Los miembros de la junta directiva ejercen su cargo sin remuneración.

Deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta directiva incluyen:

- Jeremy McClanahan, presidente
- Clint Patterson, vicepresidente
- Lee Hogue, Secretario
- Orville Gentry, fideicomisario
- Nikki Haynes, fideicomisaria
- Drew McMurtre, fideicomisario
- Gary Walker, fideicomisario

La junta generalmente se reúne cada tercer lunes a las 6:00 p. m. a menos que se anuncie lo contrario. Especial

Se podrán convocar reuniones cuando sea necesario. Se notificará por escrito las reuniones ordinarias y extraordinarias.

se publicará en el sitio web del distrito y en la ventana frontal del edificio de administración en 8162 Hwy 69 Sur, al menos 3 días antes de la hora programada de la reunión. El aviso por escrito...

mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En caso de emergencia, una reunión puede

se celebrará con un preaviso de dos horas.

Todas las reuniones son públicas. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que la junta sesione a puerta cerrada, excluyendo al público y a otras personas. Estas sesiones pueden celebrarse para, por ejemplo, discutir posibles donaciones, la adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal (como quejas de empleados), cuestiones de seguridad, disciplina estudiantil o consultas con abogados sobre litigios pendientes.

## **Calendario de reuniones de la junta directiva**

- 18 de agosto de 2025
- 15 de septiembre de 2025
- 20 de octubre de 2025
- 21 de noviembre de 2025
- 15 de diciembre de 2025
- 20 de enero de 2026
- 16 de febrero de 2026
- 16 de marzo de 2026
- 20 de abril de 2026
- 18 de mayo de 2026
- 22 de junio de 2026
- 20 de julio de 2026

## **Administración**

### Administración central

Superintendente: Nate Compton

Superintendente Adjunto: Shannon Orsborn

Directora de Programas Federales y Especiales y PEIMS: Beth Luhn

Director de RR.HH./Nóminas: Jan DeWitt

Enlace de comunicaciones: Katy Turner

Cuenta a pagar: Cindy Smith

Coordinador de Seguridad y Transporte: Robert Whitehead

### Directores

Escuela primaria: Jill Whitehead

Escuela secundaria: Tammy Ragsdale

Escuela secundaria: Shannon Wilhite

Coordinador de Seguridad y Transporte: Robert Whitehead

Director Atlético: Logan Turner

### Tecnología

Directora: Cassie Pinkston

Técnico de redes: Isaiah Whitehead

Mantenimiento y operaciones: Wayne Shepherd

Servicio de comida: Kelly Alvis

Jefe de policía: Joe Sterner

# Empleo

## **Igualdad de oportunidades de empleo** ***Policies DAA, DIA***

En su esfuerzo por promover la no discriminación y según lo exige la ley, el Distrito Escolar Independiente de Lone Oak no discrimina a ningún empleado ni solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo, la orientación sexual o la identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, condición militar, información genética ni por ningún otro motivo prohibido por la ley. Además, el distrito no discrimina a ningún empleado ni solicitante que se oponga a dicha discriminación o participe en la investigación de una queja relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones de contratación se tomarán en función de las cualificaciones, la experiencia y las capacidades de cada solicitante.

De conformidad con el Título IX, el distrito no discrimina por motivos de sexo y tiene prohibido hacerlo en sus programas o actividades educativas. Esta prohibición se extiende al ámbito laboral. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden dirigirse 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 basada en el sexo, incluido el acoso sexual: Beth Luhn, Directora de Programas Federales y Especiales, 8162 Hwy 69 S, correo electrónico [bluhn@loisd.net](mailto:bluhn@loisd.net) El número de teléfono es 903-634-5286. Se pueden presentar denuncias en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario laboral, por correo postal, correo electrónico o teléfono. Durante el horario laboral del distrito, también se pueden presentar denuncias en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de la ADA/Sección 504 para empleados con inquietudes relacionadas con discriminación por motivos de discapacidad:

Beth Luhn, Directora de Programas Federales y Especiales, 8162 Hwy 69 S, correo electrónico [bluhn@loisd.net](mailto:bluhn@loisd.net) El número de teléfono es 903-634-5286. Se pueden presentar denuncias en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario laboral, por correo postal, correo electrónico o teléfono. Durante el horario laboral del distrito, también se pueden presentar denuncias en persona.

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

## **Anuncios de vacantes de empleo**

### ***Política DC***

*Los anuncios de vacantes de empleo 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 trabajar, en ciertas circunstancias, a tiempo completo o parcial sin que esto afecte sus beneficios, de acuerdo con las normas del TRS y la ley estatal. Encontrará información detallada sobre el empleo después de la jubilación en la publicación de TRS "Empleo después de la jubilación". Los empleados pueden contactar a TRS para obtener más información llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. También encontrará información en el sitio web de TRS ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)).

## **Empleo contractual y no contractual**

### ***Serie de políticas de DC***

La ley estatal exige que el distrito emplee a todos los empleados profesionales de tiempo completo en puestos que requieren un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC), así como a las enfermeras con contratos de prueba, a término o continuos. Los empleados en todos los demás puestos son contratados a voluntad o con un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o rescisión del Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos siguientes ofrecen una descripción general de los acuerdos de empleo que utiliza el distrito.

**Contratos de prueba.** Las enfermeras y los empleados profesionales a tiempo completo que se incorporan al distrito y ocupan puestos que requieren la certificación SBEC deben obtener un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los empleados contratados tras dos años de ausencia en el distrito o aquellos que se trasladan a un puesto que requiere una nueva certificación también pueden optar a un contrato de prueba. Los contratos de prueba tienen una duración de un año. El período de prueba para quienes hayan trabajado como docentes en la educación pública durante al menos cinco de los ocho años anteriores a su incorporación al distrito no puede 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 a tiempo completo que ocupen puestos que requieran certificación, así como las enfermeras, tendrán contratos temporales tras completar el período

de prueba. Las condiciones laborales se detallan en el contrato y las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las políticas de empleo están disponibles en línea o se proporcionarán copias previa solicitud.

**Empleados profesionales y administrativos no certificados.** Los empleados que ocupan puestos profesionales y administrativos que no requieren la certificación SBEC (como administradores no docentes) no tienen contrato. El contrato no tiene una duración determinada y puede ser rescindido en cualquier momento por el empleado o el distrito.

**Empleados paraprofesionales y auxiliares.** Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independientemente de su certificación, son contratados a voluntad y no por contrato. El empleo no tiene una duración determinada y puede ser rescindido en cualquier momento por el empleado o el distrito.

## **Certificación y Licencias**

### ***Políticas DBA, DF***

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren la certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar las medidas necesarias para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar a Jan DeWitt, de manera oportuna, la documentación que acredite haber aprobado el examen de certificación requerido o haber obtenido o renovado sus credenciales. Los empleados con licencia del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR) deben notificar a Recursos Humanos si se produce una acción contra su licencia o si esta es revocada.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso del Capítulo 21 y la relación laboral puede ser rescindida si la persona no cuenta con un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, de emergencia, de prueba o permiso. Un contrato también puede ser anulado si SBEC suspende o revoca la certificación debido al incumplimiento de la verificación de antecedentes penales. Si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia, comuníquese con Jan DeWitt.

## **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 nuevos documentos que demuestren su autorización de empleo vigente. Los empleados deben presentar la solicitud o petición

necesaria con suficiente antelación para garantizar que mantengan la autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Si tiene alguna pregunta sobre la reverificación de la autorización de empleo, comuníquese con Jan Dewitt. No verificar la autorización de empleo puede resultar en el despido.

## **Registros y pruebas de alcohol y drogas**

### ***Política CQ, Y***

Las inspecciones no investigativas en el lugar de trabajo, incluyendo 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 ninguna expectativa legítima de privacidad en dichos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar inspecciones cuando exista causa razonable para creer que una inspección revelará evidencia de mala conducta laboral. Dicha inspección investigativa puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta infracción está relacionada con el consumo de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, sus artículos personales y áreas de trabajo, incluyendo recursos tecnológicos propiedad del distrito, casilleros y vehículos privados estacionados en las instalaciones o lugares de trabajo del distrito o utilizados para asuntos del distrito. Se pueden tomar medidas disciplinarias, incluyendo el despido, si un empleado se niega a someterse a las pruebas o se descubre que infringe la política del distrito.

**Empleados obligados a tener licencia de conducir comercial.** Todo 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 vehículos motorizados diseñados para transportar 16 o más personas, incluyendo al conductor, así como a conductores de vehículos grandes o de vehículos utilizados para 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 funciones incluyen la conducción de un vehículo motorizado comercial.

Se realizarán pruebas de drogas antes de que una persona asuma responsabilidades de conducción. Se realizarán pruebas de alcohol y drogas cuando exista una sospecha razonable, de forma aleatoria, al reincorporarse al trabajo tras haber incurrido en una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Se podrán realizar pruebas después de accidentes. Se realizarán pruebas de reincorporación al trabajo y de seguimiento si se permite la reincorporación al trabajo de un empleado que haya infringido las normas de conducta prohibidas en relación con el alcohol o haya dado positivo en la prueba de alcohol o drogas.

Todos los empleados que deben tener una CDL o que están sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de prueba 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 Wayne Shepherd, Director de Instalaciones.

## **Capacitación en seguridad sanitaria**

### ***Políticas DBA, DMA***

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para estudiantes deben mantener y presentar al distrito un comprobante de certificación o capacitación vigente en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP), uso de desfibriladores externos automáticos (DEA), conmoción cerebral y seguridad en actividades deportivas extracurriculares. La certificación o documentación de la capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización que ofrezca capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación a Laurie Daniel antes del 1 de septiembre de 2025.

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

## **Reasignaciones y transferencias**

### ***Política DK***

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

Un empleado que cumpla con los requisitos para un puesto puede solicitar un traslado a otro campus o departamento. La solicitud de traslado por escrito debe ser completada y firmada por el empleado y su supervisor. Un docente que solicite un traslado a otro campus antes del inicio del año escolar debe presentar su solicitud antes del 30 de junio. Las solicitudes de traslado durante el año escolar se considerarán solo cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de encontrar un sustituto. Todas las solicitudes de traslado serán coordinadas por la Superintendencia 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 su contrato se extiende por 10, 11 o 12 meses, según los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que define el horario de trabajo del profesorado y todos los días festivos. Cada año escolar se notificará el horario de trabajo, incluyendo las fechas de inicio y fin, y los días festivos programados.

Los docentes del aula contarán con períodos de planificación para la preparación docente, incluyendo reuniones. El horario de los períodos de planificación se establece a nivel de campus, pero debe incluir al menos 450 minutos por cada quincena, en bloques de no menos de 45 minutos dentro de la jornada escolar. Los docentes y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo libre de tareas de al menos 30 minutos. El distrito podrá exigir a los docentes que supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya personal disponible.

**Empleados paraprofesionales y auxiliares.** Los empleados de apoyo son contratados a voluntad y reciben una notificación anual de los días de trabajo, días festivos y horas de trabajo requeridos para su puesto. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben recibir compensación por las horas extras y no están autorizados a trabajar más allá de su horario asignado sin la autorización previa de su supervisor. Consulte la sección "Compensación por Horas Extras" en la página 20 para obtener más información.

## **Adaptaciones ADA**

### ***Políticas DAA, DBB, DIA***

El distrito proporcionará adaptaciones razonables a los empleados con discapacidad si estas les permiten realizar las funciones esenciales de su trabajo, a menos que esto les genere una carga excesiva. Un empleado o su supervisor puede solicitar una adaptación contactando a Jan DeWitt e indicando cualquier ajuste o cambio en el trabajo que necesite debido a su discapacidad. Un empleado también puede presentar una solicitud por escrito a Recursos Humanos mediante el Formulario de Solicitud de Adaptaciones de la ADA, disponible en la página web de LOISD, en la sección de Recursos para el Personal.

Tras recibir la solicitud de adaptación razonable, el departamento de Recursos Humanos o el coordinador de la ADA se reunirá con el empleado y mantendrá una conversación informal e interactiva para identificar la adaptación que le permita desempeñar las funciones esenciales de su puesto eficazmente. El distrito podrá solicitar información médica sobre la discapacidad del empleado y para ayudar a determinar qué adaptaciones están disponibles y son apropiadas. El empleado será responsable de obtener la información de su proveedor de atención médica. La información médica recibida será confidencial y se mantendrá separada del expediente personal del empleado.

Tras reunirse con el empleado y revisar la documentación médica, el departamento de Recursos Humanos o el coordinador de la ADA determinará si el empleado cumple los requisitos para ser considerado una persona con discapacidad y elaborará un plan de adaptación razonable. La adaptación se determinará caso por caso. El departamento de Recursos Humanos o el coordinador de la ADA colaborará estrechamente con el empleado y su supervisor para garantizar que se proporcionen adaptaciones razonables y sean efectivas.

## **Pausas para la expresión de leche materna**

### ***Políticas DEAB, DG***

El Distrito Escolar Independiente de Lone Oak (ISD) está designado como un Centro de Trabajo Amigable con las Madres de Texas. El distrito apoya la práctica de la extracción de leche materna y realiza adaptaciones razonables para las necesidades de las empleadas que la realizan.

El distrito apoya la práctica de la extracción de leche materna y realiza adaptaciones razonables para las necesidades de las empleadas que la realizan. Se proporcionará un lugar, aparte de un baño común, protegido de la vista y sin intrusiones de otras empleadas ni del público, donde la empleada pueda extraerse leche materna.

Se proporcionará un tiempo de descanso razonable cuando la empleada necesite extraerse leche. Para las empleadas no exentas, estos descansos no son remunerados ni se computan como horas trabajadas. Las empleadas deben reunirse con su supervisor para hablar sobre sus necesidades y coordinar los descansos.

La Ley de Protección Materna Urgente para Madres Lactantes (Ley PUMP) exige que un empleado notifique al distrito si considera que este no cumple con la normativa para proporcionar descansos a una madre lactante. El empleado debe dar al distrito 10 días para que cumpla con la normativa antes de presentar cualquier reclamación de responsabilidad contra él. Si tiene alguna inquietud, comuníquese con Jan DeWitt.

## **Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas**

La Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA) contempla la posibilidad de adaptaciones para empleadas con limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas. Si una empleada desea una adaptación de la PWFA, debe contactar a Jan Dewitt para iniciar 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 inicio de cada año escolar que pueden solicitar información

sobre las cualificaciones profesionales del maestro de su hijo. La ESSA también exige que se notifique a los padres si su hijo ha sido asignado o ha impartido clases durante cuatro o más semanas consecutivas con un maestro que no cumple con los requisitos estatales de certificación o licencia aplicables.

La ley de Texas exige que se notifique a los padres si su hijo/a es asignado/a por más de 30 días lectivos consecutivos a un/a maestro/a que no posee la certificación docente correspondiente. Esta notificación no es necesaria si se envía una notificación a los padres/madres bajo la ESSA. Entre los maestros/as con certificación inapropiada o sin certificación se incluyen aquellos con un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan presentar un examen de certificación) y aquellos/as que no poseen ningún certificado o permiso. La información sobre la certificación docente se pondrá a disposición del público previa solicitud. Los empleados que tengan preguntas sobre el estado de su certificación pueden comunicarse con Jan DeWitt.

## **Empleo externo y tutoría**

### ***Política DBD***

Todos los empleados deben informar por escrito a su supervisor inmediato sobre cualquier empleo externo que pueda generar un posible conflicto de intereses con sus funciones y responsabilidades asignadas o con el interés superior del distrito. Los supervisores considerarán cada empleo externo caso por caso y determinarán si debe prohibirse debido a un conflicto de intereses.

**Administradores.** Un empleado con responsabilidades administrativas significativas relacionadas con el funcionamiento de un distrito escolar, incluyendo la gestión de un campus, programa u otra subdivisión del distrito, tiene prohibido trabajar fuera del distrito. Los administradores no podrán recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a ninguna entidad comercial que realice o solicite negocios con el distrito.

Los administradores también tienen prohibido recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a cualquier empresa educativa que preste servicios relacionados con el currículo o la administración de cualquier distrito escolar, así como beneficios económicos por prestar servicios personales a otros distritos escolares, escuelas chárter de inscripción abierta y centros de servicios educativos. Se aplica una excepción a los administradores que no sean superintendentes, superintendentes adjuntos ni miembros de una junta directiva, si esta lo aprueba según lo exige la ley. Los servicios deben prestarse en el tiempo libre del administrador. Para más información, comuníquese con Shannon Orsborn, superintendente adjunta.

## **Evaluación del desempeño**

### ***Serie de políticas DN***

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo enfocado en la mejora. Se basa en las funciones asignadas al empleado y otros criterios laborales. 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 recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una reunión de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Tras recibir un informe, un comité de revisión de enfermería puede revisar los servicios de enfermería, las cualificaciones y la calidad de la atención al paciente de una enfermera, así como los fundamentos de una queja contra una enfermera y emitir una decisión o recomendación al respecto. Una enfermera puede solicitar, oralmente o por escrito, que el comité determine la conducta solicitada a la enfermera que se considere que infringe su deber hacia un paciente.

## **Participación de los empleados**

### ***Políticas BQA, BQB***

Tanto a nivel de campus como de distrito, el Distrito Escolar Independiente de Lone Oak (ISD) ofrece oportunidades para participar en 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 los comités asesores a nivel de distrito o campus. Los planes e información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartida están disponibles en la oficina de cada campus o en la oficina del Superintendente.

## **Desarrollo del personal**

### ***Política DMA***

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

## **Capacitación en salud mental**

### ***Política DMA***

Todos los empleados del distrito que interactúan regularmente con estudiantes deben completar un programa de capacitación en salud mental basado en la evidencia, diseñado para brindar instrucción sobre el reconocimiento y el apoyo a niños y jóvenes con problemas de salud mental o consumo de sustancias que puedan representar una amenaza para la seguridad escolar. Los empleados deben proporcionar al distrito un certificado de finalización que incluya el nombre del curso de capacitación, junto con la documentación que confirme que la capacitación cumple con los requisitos de las normas del comisionado para la capacitación en salud mental.

El personal del campus requerido para completar la capacitación incluye, entre otros, maestros, entrenadores, bibliotecarios, instructores instructivos, administradores, personal de apoyo administrativo, oficiales de recursos escolares, paraprofesionales, sustitutos, conserjes, personal de cafetería, conductores de autobús, guardias de cruce y enlaces de programas especiales del distrito y supervisores de personal que interactúa regularmente con los estudiantes.

## **Compensación y beneficios**

### **Salarios, sueldos y estipendios**

#### ***Políticas DEA, DEAA, DEAB***

Los empleados reciben su remuneración de acuerdo con las directrices administrativas y una estructura salarial establecida. La administración revisa anualmente los planes de remuneración del distrito 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 los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y reciben salarios mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extras. Los demás empleados generalmente se clasifican como no exentos y reciben un salario por hora y tiempo compensatorio o pago por horas extras por cada hora trabajada que exceda las 40 horas semanales. (Consulte Compensación por Horas Extras, página 19).

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito de su salario y horario de trabajo antes del inicio de cada año escolar. Los maestros de aula, bibliotecarios, enfermeros y consejeros de tiempo completo recibirán un salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o complementarias podrán recibir un estipendio adicional a su salario, de acuerdo con el programa de pago por trabajo extracurricular del distrito.

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

## **Cheques de pago**

Todos los empleados profesionales, asalariados y por hora reciben su pago mensual. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna persona que no sea el empleado del distrito cuyo nombre figura en el cheque sin su autorización escrita. Los empleados son responsables de revisar periódicamente la exactitud de su nómina y deben comunicarse con Jan DeWitt si tienen alguna pregunta.

El calendario de fechas de pago para el año escolar 2025-2026 es el siguiente:

22 de agosto de 2025

25 de septiembre de 2025

24 de octubre de 2025

21 de noviembre de 2025

19 de diciembre de 2025

23 de enero de 2026

25 de febrero de 2026

25 de marzo de 2026

24 de abril de 2026

22 de mayo de 2026

25 de junio de 2026

24 de julio de 2026

## **Depósito automático de nómina**

Los empleados pueden recibir sus nóminas depositadas electrónicamente en una cuenta designada. Se requiere un plazo de notificación de 5 días para activar este servicio. Para más información sobre el servicio de depósito automático de nómina, contacte con Jan DeWitt.

## **Deducciones de nómina**

### ***Política de la CFEA***

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

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

Otras deducciones salariales que los empleados pueden optar incluyen deducciones por su parte en las primas de seguros médicos, dentales, de vida y de la vista; anualidades; y planes de ahorro para la educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar deducciones salariales para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales y ciertas contribuciones benéficas aprobadas por la junta. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por licencias no autorizadas o sin goce de sueldo.

**Pagos en exceso.** Los empleados no tienen derecho a ningún pago en exceso del distrito. Se considera sobrepago si un empleado recibe un salario superior al que le correspondía según el nivel salarial asignado y el pago suplementario correspondiente.

Si se reporta un sobrepago durante el año fiscal en curso, se elaborará un plan de pago para recuperarlo. Generalmente, el sobrepago se abona en un solo ciclo de pago. Sin embargo, si esto genera una carga excesiva para el empleado, el distrito tiene la facultad de elaborar un plan para realizar deducciones regulares de nómina durante el mismo año fiscal.

Debe existir un acuerdo entre un empleado y el distrito para poder deducir cualquier pago en exceso.

## **Compensación por horas extras**

### ***Políticas DEAB, DEC***

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

Las horas extra se definen legalmente como todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas semanales y no se contabilizan por día ni por el horario de trabajo habitual del empleado. Para calcular las horas extra, la semana laboral comienza a las 12:01 del domingo y termina a las 12:00 de la noche del sábado.

Los empleados no exentos que reciben un salario reciben su salario por una semana laboral de 40 horas y no ganan un salario adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

Los empleados pueden recibir una compensación por horas extra (es decir, las horas que exceden las 40 en una semana laboral) a una tasa de tiempo y medio, con tiempo libre compensatorio o pago directo. Lo siguiente aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo compensatorio.
- El tiempo compensatorio debe utilizarse en el año laboral en el que se obtiene.
- El uso del tiempo compensatorio puede ser a pedido del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo o por dirección del supervisor.
- Se requiere que un empleado use tiempo compensatorio antes de usar las licencias pagas disponibles (por ejemplo, licencia por enfermedad, licencia personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros de tiempo semanales de todos los empleados no exentos con el propósito de administrar salarios y sueldos.

## **Reembolso de gastos de viaje**

### ***Política DEE***

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, su supervisor y el director del campus deben dar su aprobación. En el caso de viajes aprobados, se reembolsará el kilometraje y otros gastos de viaje según la tarifa vigente establecida por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para recibir el reembolso de los gastos permitidos, aparte del kilometraje.

## **Seguros de salud, dentales y de vida**

### ***Política CRD***

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

- 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 programadas regularmente por semana

El año del plan de seguro es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden modificar su cobertura de seguro durante el período de inscripción abierta cada año o cuando se produzca un evento que los califique (por ejemplo, matrimonio, divorcio o nacimiento). Se proporciona a todos los empleados una descripción detallada de la cobertura del seguro, el costo para el empleado y los requisitos de elegibilidad en un folleto aparte. Para obtener más información, los empleados deben comunicarse con Jan DeWitt o Gentry Financial al 903-939-8133. Teléfono: 903-939-8133.

## **Beneficios del seguro complementario**

### ***Política CRD***

Los empleados pueden inscribirse, por cuenta propia, en diversos tipos de seguros complementarios. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina. Para más información, contacten con Jan DeWitt o Gentry Financial al 903-939-8133.

## **Beneficios del Plan 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 (por ejemplo, seguro de discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedades graves, seguro dental y seguro de vida a término adicional). Un administrador externo gestiona las reclamaciones de los empleados en estas cuentas.

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

## **Seguro de compensación laboral**

### ***Política CRE***

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, ofrece beneficios de compensación laboral a los empleados que sufren una enfermedad laboral o una lesión laboral. El distrito cuenta con cobertura de compensación laboral de TASB.

Las prestaciones ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. La ley establece prestaciones específicas según las circunstancias de cada caso.

Todo accidente o lesión laboral debe reportarse de inmediato a su supervisor y a Jan DeWitt. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión laboral serán notificados de sus derechos y responsabilidades según el Código Laboral de Texas. Consulte *Beneficios de compensación laboral*, página 30 para obtener información sobre el uso de licencia pagada para dichas ausencias.

## **Seguro de Compensación por Desempleo**

### ***Política CRF***

Los empleados que hayan sido despedidos o suspendidos por causas ajenas a su voluntad podrían tener derecho a recibir prestaciones por desempleo. No podrán recibirlas durante las vacaciones regulares del año escolar ni durante los meses de verano si tienen contrato de trabajo o una garantía razonable de reincorporación al trabajo. Si tienen preguntas sobre las prestaciones por desempleo, contacten con Jan DeWitt.

## **Jubilación de docentes**

Todo el personal empleado regularmente 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 pueden adquirir un año de servicio acreditable en TRS. TRS proporciona a sus miembros un estado de cuenta anual 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 planeen jubilarse bajo el TRS deben notificar a Jan DeWitt lo antes posible. Puede obtener información sobre los procedimientos de solicitud de beneficios del TRS en el Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS), 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llamar al 800-223-8778 o al 512-542-6400. También puede encontrar información sobre el TRS en la web ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)).

## **Licencias y ausencias**

### ***Políticas DEC, DECA, DECB***

El distrito ofrece a sus empleados permisos con y sin goce de sueldo en caso de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y sus restricciones. Los empleados que prevean ausentarse por un período prolongado de más de cinco días deben llamar a Jan DeWitt, ext. 5269, para obtener información sobre los beneficios de los permisos, el pago de las primas de seguro y los requisitos de comunicación con el distrito.

Las vacaciones pagadas deben utilizarse en incrementos de la mitad o de la totalidad. El tiempo compensatorio acumulado debe utilizarse antes de cualquier licencia estatal o local pagada disponible. A menos que el empleado solicite un orden diferente, las vacaciones estatales y locales pagadas disponibles se utilizarán en el siguiente orden:

- Días estatales
- Días locales

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito, departamento o campus para informar o solicitar cualquier licencia y completar el formulario o certificación correspondiente. Cualquier ausencia no autorizada o que exceda las vacaciones pagadas acumuladas o disponibles resultará en una deducción del salario del empleado.

Si un empleado por hora no se presenta ni solicita licencia según los procedimientos del distrito, el incidente se considera una ausencia por falta de llamada/no presentación. Un empleado que se ausente durante 5 días consecutivos sin previo aviso se considera que ha abandonado su trabajo y puede enfrentar consecuencias disciplinarias que pueden incluir el despido.

**Familia inmediata.** A los efectos de licencias distintas a las licencias familiares y médicas, se define como familia inmediata la siguiente:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluido un hijo biológico, adoptado o de crianza, un yerno o nuera, un hijastro, un tutelado legal o un hijo por quien el empleado actúa en lugar del padre.
- Padre, padrastro o madrastra, suegro u otra persona que actúe como sustituto 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

A efectos de la licencia familiar y médica, la definición de familia se limita al cónyuge, padre/madre, hijo/a y pariente más próximo. La definición de estos se encuentra en la Política DECA(LEGAL).

**Certificación Médica.** Cualquier empleado que esté ausente más de 3 días debido a una enfermedad personal o familiar, debe 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 una enfermedad personal, la aptitud del empleado para regresar al trabajo.

El distrito puede exigir un certificado médico debido a un patrón cuestionable de ausencias de un empleado o cuando el supervisor o superintendente lo considere necesario. El distrito también puede solicitar un certificado médico cuando un empleado solicita una licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) por una condición de salud grave del empleado, una condición de salud grave de su cónyuge, padre/madre o hijo/a, o por una licencia para cuidadores militares.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores sujetos a la ley solicitar o exigir información genética de una persona o de un familiar, salvo que lo permita específicamente esta ley. Para cumplir con esta ley, solicitamos a los empleados y proveedores de atención médica que no proporcionen información genética en ningún certificado médico. La «información genética», según la definición de la GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de la persona o de un familiar, el hecho de que la persona o un familiar haya solicitado o recibido servicios genéticos, y la información genética de un feto gestado por la persona o un familiar, o de un embrión legalmente poseído por la persona o un familiar que reciba servicios de reproducción asistida.

**Continuación del Seguro de Salud.** Los empleados con licencia aprobada, salvo licencia familiar y médica, pueden continuar sus beneficios de seguro a su propio costo. El distrito pagará las prestaciones del seguro médico de los empleados con licencia remunerada y licencia designada bajo la FMLA, tal como se pagaban antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no pagará ninguna parte de las primas del seguro de los empleados con licencia sin goce de sueldo.

Según las normas de TRS-Cuidado Activo, un empleado deja de ser elegible para el seguro del distrito después de seis meses de licencia sin sueldo, excepto la FML. Si la licencia sin sueldo de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le notificará sobre sus derechos bajo COBRA.

## Licencia personal

La ley estatal otorga a todos los empleados el derecho a cinco días de licencia personal remunerada al año. La licencia personal se puede utilizar a principios de año. Un día de licencia personal equivale a la cantidad de horas diarias de la asignación habitual del empleado, ya sea de tiempo completo o parcial. La licencia personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, por lo general, a centros de servicios educativos. La licencia personal puede utilizarse para dos fines generales: no discrecional y discrecional.

**No discrecional.** Las licencias por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, fallecimiento de un familiar o servicio militar activo se consideran no discrecionales. Las razones para este tipo de licencia permiten poca o ninguna planificación previa. Las no discrecionales pueden utilizarse de la misma manera que las licencias por enfermedad estatales.

**Discrecional.** Las licencias tomadas a discreción del empleado, que puedan programarse con antelación, se consideran discrecionales. El empleado que desee tomar una licencia personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor con tres días de anticipación a la ausencia prevista. El director o supervisor considerará el impacto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

**Prorrato de licencia.** Si un empleado se desvincula del 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 empleado. Si un empleado se desvincula del distrito antes del último día de trabajo del año escolar, su último salario se reducirá en la cantidad de licencia personal estatal que haya utilizado, además de su derecho prorrateado para el año escolar.

## Licencia por enfermedad estatal

Las licencias estatales por enfermedad acumuladas antes de 1995 están disponibles y pueden transferirse a otros distritos escolares de Texas. Solo se pueden usar por las siguientes razones:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Emergencia familiar (es decir, desastres naturales o situaciones que amenazan la vida)

- Muerte en la familia inmediata
- Servicio militar activo

## **Licencia local**

Todos los empleados a tiempo completo acumularán tres días de licencia por enfermedad local por año escolar. La licencia por enfermedad local se acumulará hasta un máximo de 12 días. Los empleados a tiempo completo podrán donar dos (2) de sus días de licencia por enfermedad local (si están disponibles) por año escolar a otro empleado que haya agotado sus días de licencia remunerada disponibles.

## **Vacaciones** ***Política DED***

### **Banco (o fondo común) de bajas por enfermedad**

Un empleado que haya agotado todas las licencias pagadas y que sufra una enfermedad o lesión catastrófica o esté ausente debido a una enfermedad o lesión catastrófica de un miembro de su familia inmediata, puede solicitar el establecimiento de un fondo de licencia por enfermedad, al cual los empleados del Distrito pueden donar únicamente licencias personales estatales 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 fondo de licencia por enfermedad.

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

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

## **Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): Disposiciones generales**

El siguiente texto proviene del aviso federal "Sus derechos como empleado bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica". A continuación de este aviso general, se incluye la información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA.

### ***¿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 médicas y familiares calificadas.*

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

- El nacimiento, la adopción o la colocación en acogida de un niño con usted,
- Su condición grave de salud mental o física que le impide trabajar,
- Para cuidar a su cónyuge, hijo o padre con una condición de salud mental o física grave, y
- Ciertas razones calificadas relacionadas con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo o padre que sea miembro del servicio militar.

Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, padre o pariente 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 **un bloque de tiempo** Cuando sea médicamente necesario o esté permitido, puede tomar la licencia FMLA **de forma intermitente 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 más información.

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

### **¿Soy elegible para tomar licencia FMLA?**

Eres un **empleado elegible** Si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- Trabajas 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 las aerolíneas 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 en 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 amparados por el Título II de la FMLA, administrado por la Oficina de Administración de Personal.

### **¿Cómo solicito licencia FMLA?**

Generalmente, **Para solicitar una licencia FMLA, 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, notifíquelo lo antes posible.

**Tú no tienen 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. Usted **También debe informar a su empleador si anteriormente tomó licencia FMLA** o aprobado por el mismo motivo al solicitar licencia adicional.

Su **El empleador puede solicitar la certificación** de un proveedor de atención médica para verificar la licencia médica y puede solicitar la 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 otorgue mayores derechos de licencia familiar o médica.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones al interponer demandas directas en relación con licencias por sus propias afecciones graves de salud. 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 Administración de Personal de los Estados Unidos o del Congreso.

### **¿Qué debe hacer mi empleador?**

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

- Permitirle tomar tiempo libre del trabajo protegido por una razón calificada,
- Continúe con la cobertura de su plan de salud grupal mientras se encuentra de licencia en las mismas condiciones 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 turno y ubicación, al final de su licencia.

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

Después de tomar conciencia de que su necesidad de licencia se debe a un motivo que puede calificar bajo la FMLA, su **El empleador debe confirmar si usted es elegible** no es elegible para la licencia FMLA. Si su empleador determina que es elegible, **Su empleador debe notificarle por escrito:**

- Acerca de sus derechos y responsabilidades bajo la FMLA, y
- ¿Qué proporción de la licencia solicitada, si corresponde, estará protegida por la FMLA?

**¿Dónde puedo encontrar más información?**

Llamar **1-866-487-9243** o visite [dol.gov/fmla](https://dol.gov/fmla) Para saber 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 ante el tribunal.

## **Procedimientos locales para la implementación de las disposiciones sobre licencia familiar y médica**

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo en el período de 12 meses que comienza el primer día de trabajo del año escolar.

**Uso de licencia remunerada.** La licencia FML se aplica simultáneamente con las licencias por enfermedad y personales acumuladas, la licencia por incapacidad temporal, el tiempo compensatorio, la licencia por agresión y las ausencias por enfermedad o lesión laboral. El distrito designará la licencia como FML, si corresponde, y notificará al empleado que las licencias acumuladas se aplicarán simultáneamente. Los docentes tienen la opción de no usar la licencia remunerada durante una ausencia de FML por embarazo, nacimiento o adopción de un hijo.

**Licencia combinada para cónyuges.** Los cónyuges empleados por el distrito tienen un límite de 12 semanas de licencia familiar por cuidado de un padre o madre con una afección grave, o por el nacimiento, la adopción o la acogida de un hijo. La licencia para cuidadores militares para cónyuges tiene un límite de 26 semanas.

**Licencia intermitente.** Cuando sea médicamente necesario o exista una urgencia justificada, un empleado podrá tomar licencia intermitente o con horario reducido. El distrito no permite el uso de licencia intermitente o con horario reducido para el cuidado de un recién nacido, la adopción o la acogida de un niño con el empleado.

**Aptitud para el servicio.** Un empleado que se acoja a la licencia familiar por su propia condición de salud grave deberá presentar, antes de reincorporarse al trabajo, un certificado de aptitud para el trabajo emitido por el profesional de la salud. Cuando se tome la licencia por su propia condición de salud grave, el certificado deberá indicar su capacidad para desempeñar las funciones esenciales del trabajo. El distrito proporcionará al empleado una lista de funciones esenciales del trabajo (por ejemplo, una descripción del puesto) junto con el aviso de designación de licencia familiar para que la comparta con el profesional de la salud. No se requiere aptitud para el trabajo cuando un empleado se reincorpora al trabajo después de una licencia para cuidar a un familiar con una condición de salud grave; para cuidar a un hijo tras su nacimiento, adopción o acogimiento familiar; o para una licencia por urgencia que cumpla los requisitos.

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

En ciertos casos, los empleados docentes que deseen reincorporarse al trabajo al final del semestre o cerca de esta fecha podrían estar obligados a continuar con la licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo adicional no se computará en la licencia familiar y médica (FML) del empleado, y el distrito mantendrá el seguro médico colectivo del empleado y lo reincorporará al final de la licencia, de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (véase DECA(LEGAL)).

**No retorno.** Si, al vencimiento de la licencia sin goce de sueldo, el empleado puede reincorporarse al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito podrá exigirle que reembolse la parte correspondiente al distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier período de la licencia sin goce de sueldo. Si el empleado no se reincorpora al trabajo por una razón ajena a su voluntad, como una enfermedad grave, ya sea personal o familiar, o el traslado inesperado de su cónyuge a más de 120 kilómetros del distrito, el distrito no podrá exigirle que reembolse la parte correspondiente al distrito de las primas pagadas.

**Contacto del Distrito.** Los empleados que requieran FML o tengan preguntas deben comunicarse con Jan DeWitt para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

## **Licencia por incapacidad temporal**

**Empleados certificados.** Todo empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera certificación de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) puede solicitar una licencia por incapacidad temporal. El propósito de esta licencia 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 temporal. La licencia por incapacidad temporal debe tomarse como un bloque de tiempo continuo. No puede tomarse de forma intermitente ni con un horario reducido. El embarazo y las afecciones relacionadas con el mismo se tratan como cualquier otra incapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación de 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 solicitud de licencia por incapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de un certificado médico que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y estime la fecha probable de reincorporación. Si se aprueba la licencia por incapacidad, su duración no superará los 180 días calendario.

Si un empleado recibe una licencia por incapacidad temporal involuntariamente, tiene derecho a solicitar una audiencia ante la junta directiva. El empleado puede protestar la medida y presentar pruebas adicionales de su 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 un certificado médico que confirme que el empleado puede reanudar sus tareas habituales. Los empleados certificados que regresen de su licencia serán reincorporados a la escuela a la que fueron asignados previamente si hay una plaza disponible. De no haber una plaza disponible, el empleado podrá ser asignado a otra escuela, con la aprobación del director de la escuela. Si no hay una plaza disponible antes del final del año escolar, el empleado será reincorporado a la escuela original al comienzo del siguiente año escolar.

## **Beneficios de compensación laboral**

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 de compensación laboral por una enfermedad o lesión laboral puede optar por usar la licencia por enfermedad acumulada o cualquier otro beneficio de licencia pagada. Un empleado que opte por usar la licencia pagada no recibirá los beneficios de ingresos semanales de compensación laboral hasta que se agoten todas las licencias pagadas o hasta que estas no sean iguales al salario previo a la enfermedad o lesión. Si no se elige el uso de la licencia pagada, el empleado solo recibirá beneficios de compensación laboral por cualquier ausencia derivada de una enfermedad o lesión laboral, que podría no ser igual a su salario previo a la enfermedad o lesión.

## **Licencia por agresión**

La licencia por agresión ofrece protección adicional a los ingresos y beneficios laborales del empleado que se lesiona como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño

de su trabajo. Un incidente de agresión se considera una lesión laboral y debe reportarse de inmediato a su supervisor inmediato.

Una lesión se considera una agresión si la persona que causa la lesión puede ser procesada por agresión o no puede ser procesada solo porque su edad o capacidad mental la hacen no responsable a efectos de responsabilidad penal.

Un empleado que sufra una agresión física en el trabajo podrá tomar todo el tiempo de licencia médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones sufridas. A solicitud del empleado, el distrito le asignará inmediatamente una licencia por agresión. Los días de licencia otorgados bajo esta disposición no se deducirán de la licencia personal acumulada y deberán coordinarse con los beneficios de compensación laboral. Tras una investigación, el distrito podrá modificar el estado de la licencia por agresión y descontar los días de licencia utilizados de la licencia remunerada acumulada del empleado. Si no dispone de licencia remunerada acumulada, se deducirá su salario.

## **Licencia por duelo**

Todos los empleados tendrán derecho a hasta tres (3) días de licencia por duelo por el fallecimiento de un familiar directo para organizar el funeral y asistir a él. El distrito podrá exigir la verificación de la necesidad de la licencia por duelo. Esta licencia se disfrutará sin pérdida de salario. El término "familiar directo" se define en la página 31 de este manual.

## **Deber de jurado** ***Políticas DEC, DG***

El distrito ofrece licencia remunerada a los empleados citados a servir como jurado, incluyendo el gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará ni coaccionará a ningún empleado regular por su servicio como jurado o gran jurado, ni por su asistencia o asistencia programada en relación con el servicio en ningún tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presenten al tribunal para servir como jurado podrán conservar la compensación que este les otorgue. Un empleado debe informar a su supervisor sobre la citación para servir como jurado tan pronto como la reciba y podría ser requerido a proporcionar al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de la licencia.

Es posible que se requiera que un empleado se reincorpore al trabajo tan pronto como sea relevado de su deber como jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza del puesto de la persona al determinar la necesidad de presentarse al trabajo. Se podría requerir una copia de la remisión del deber como jurado o documentación del tiempo transcurrido en el tribunal.

## **Cumplimiento de una citación**

Los empleados recibirán remuneración durante su licencia para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo, y no estarán obligados a utilizarla. Se les podrá exigir que presenten documentación que acredite su necesidad de licencia para comparecer ante el tribunal.

## **Comparecencias ante el tribunal por ausentismo escolar**

Un empleado que sea padre, madre, tutor o tutor ad litem de un menor que deba faltar al trabajo para asistir a una audiencia judicial por ausentismo puede usar licencia personal o tiempo compensatorio para compensar la ausencia. A los empleados que no dispongan de licencia remunerada se les descontará cualquier ausencia que deba realizar debido a la comparecencia judicial.

## **Observancia religiosa**

El distrito atenderá razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado por una festividad o celebración religiosa. Se realizarán adaptaciones, como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia, a menos que representen una carga excesiva para el distrito. El empleado podrá utilizar cualquier licencia personal acumulada para este fin. A los empleados que hayan agotado las licencias remuneradas aplicables se les podrá conceder un día de ausencia sin goce de sueldo.

## **Licencia militar**

**Licencia remunerada por servicio militar.** Todo empleado miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, la reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado a nivel estatal o federal tiene derecho a 15 días de licencia con goce de sueldo por año fiscal cuando participe en entrenamientos autorizados o en servicio militar obligatorio por la autoridad competente. Se dispone de siete días adicionales de licencia por año fiscal si es llamado al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, el empleado tiene derecho a utilizar las licencias estatales y locales por enfermedad o personales disponibles durante el servicio militar activo.

**Reemplazo después de licencia militar.** Los empleados que dejen el distrito para incorporarse a las fuerzas armadas de los Estados Unidos o que sean ordenados al servicio activo como miembros de las fuerzas armadas de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) podrán reincorporarse al empleo si reciben una baja honorable. Los empleados que deseen regresar al distrito serán recontratados siempre que cumplan los requisitos para desempeñar las funciones requeridas. Los empleados que se reincorporen al trabajo tras una licencia militar deben contactar a 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 prestan servicio en las fuerzas armadas pueden optar por continuar su cobertura médica, a su propio costo, por un período máximo de

24 meses. Para obtener información sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones, comuníquese con Jan DeWitt.

## **Licencia por salud mental para agentes de paz y teleoperadores con licencia**

### **Licencia de cuarentena para agentes de paz**

#### **Licencia para agentes de policía por enfermedad o lesión**

Un agente de policía con licencia, empleado a tiempo completo por el distrito y que presta regularmente servicios policiales en un departamento de policía del distrito tiene derecho a una licencia remunerada (LOA) por enfermedad o lesión relacionada con su deber. De ser necesario, la licencia deberá durar al menos un año.

Si no puede reincorporarse al trabajo al finalizar la licencia remunerada y cualquier prórroga, el agente de policía podrá utilizar las licencias por enfermedad, vacaciones y otras licencias acumuladas antes de ser puesto en licencia temporal sin goce de sueldo. Al finalizar la licencia temporal, será reincorporado al mismo rango y con la misma antigüedad que tenía antes de la licencia temporal.

## **Relaciones con los empleados y comunicaciones**

#### **Reconocimiento y apreciación de los empleados**

A lo largo del año, se realizan esfuerzos continuos para reconocer a los empleados que se esfuerzan al máximo para contribuir al éxito del distrito. Se reconoce a los empleados en las reuniones de la junta directiva, en el boletín informativo del distrito y mediante eventos y actividades especiales.

#### *Comunicaciones del Distrito*

A lo largo del año escolar, la Enlace de Comunicación del Distrito, Katie Turner, y las oficinas de cada 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 sobre las actividades y logros escolares. Entre ellas se incluyen las siguientes:

- [www.loneoakisd.net](http://www.loneoakisd.net)
- [www.facebook.com/LOISDTX](https://www.facebook.com/LOISDTX)

# Quejas y reclamos

## *Política DGBA*

Para atender 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 ordenado de quejas. Se anima a los empleados a que compartan sus inquietudes o quejas con sus supervisores o con el administrador correspondiente en cualquier momento.

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

[https://pol.tasb.org/Policy/Download/696?filename=DGBA\(LEGAL\).html&title=PERSONNEL-MANAGEMENT%20RELATIONS&subtitle=EMPLOYEE%20COMPLAINTS/GRIEVANCES](https://pol.tasb.org/Policy/Download/696?filename=DGBA(LEGAL).html&title=PERSONNEL-MANAGEMENT%20RELATIONS&subtitle=EMPLOYEE%20COMPLAINTS/GRIEVANCES)

# Conducta y bienestar de los empleados

## **Normas de conducta**

### *Política DH*

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse a trabajar de acuerdo al horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con antelación o lo antes posible en caso de ausencia o retraso. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, las tardanzas y el incumplimiento de los procedimientos para reportar una ausencia pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden 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 apropiados.
- Observe todas las normas y regulaciones de seguridad e informe inmediatamente a un supervisor sobre lesiones o condiciones inseguras.
- Utilizar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito únicamente para asuntos y actividades autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones de conformidad con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. El

incumplimiento de las políticas, regulaciones o directrices, incluyendo la presentación intencional de declaraciones falsas o la negativa a cooperar con una investigación del distrito, puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los presuntos incidentes de mala conducta por parte de educadores, incluyendo antecedentes penales, deben reportarse a SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente tenga conocimiento del incidente. Consulte la sección "Informes a la Agencia de Educación de Texas", página 57 para obtener más información.

El Código de Ética de Educadores, adoptado por la Junta Estatal de Certificación de Educadores, al que deben adherirse todos los empleados del distrito, 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 deberá salvaguardar la libertad académica. El educador de Texas, al mantener la dignidad de la profesión, deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ser un ejemplo de honestidad y buena conducta moral. El educador de Texas, al ser un ejemplo de relaciones éticas con sus colegas, brindará un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, medirá su éxito según el progreso de cada estudiante hacia el desarrollo de su potencial como ciudadano eficaz. El educador de Texas, al cumplir con sus responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con los padres y otras personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. Este capítulo se aplicará a los educadores y candidatos a la certificación. (19 TAC 247.1(b))*

#### **Normas exigibles**

##### **1. Conducta, prácticas y desempeño ético profesional**

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

**Estándar 1.2** *El educador no deberá, intencional, consciente o imprudentemente, apropiarse indebidamente, desviar o usar dinero, personal, propiedad o equipo confiado a su cuidado para beneficio o ventaja personal.*

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

**Estándar 1.4** *El educador no deberá utilizar privilegios institucionales o profesionales para obtener ventajas personales o partidista.*

**Estándar 1.5** El educador no aceptará ni ofrecerá gratificaciones, regalos ni favores que perjudiquen el criterio profesional o que se utilicen para obtener una ventaja especial. Esta norma no restringirá la aceptación de regalos o obsequios 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 deberá falsificar registros ni ordenar ni coaccionar a otros para que lo hagan.

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

**Estándar 1.8** El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o una responsabilidad con base en sus calificaciones profesionales.

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

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

**Estándar 1.11** El educador no deberá tergiversar intencional, consciente o imprudentemente su historial laboral, antecedentes penales y/o registro disciplinario al solicitar empleo posterior.

**Estándar 1.12** El educador se abstendrá 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 haya estudiantes presentes.

## **2. Conducta ética hacia los colegas profesionales**

**Estándar 2.1** El educador no deberá revelar información confidencial sobre la salud o el personal de sus colegas, a menos que la divulgación responda a propósitos profesionales legítimos o sea requerida por la ley.

**Norma 2.2** El educador no deberá dañar a otros al hacer a sabiendas declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.

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

**Estándar 2.4** El educador no deberá interferir 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, estado familiar u orientación sexual.

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

**Estándar 2.7** El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante la SBEC o que proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario según este capítulo.

**Estándar 2.8** El educador no deberá someter intencional o conscientemente a un colega a acoso sexual.

### **3. Conducta ética hacia los estudiantes**

**Norma 3.1** El educador no deberá revelar información confidencial relativa a los estudiantes a menos que la divulgación sirva a fines profesionales legítimos o sea requerida por la ley.

**Norma 3.2** El educador no deberá tratar intencional, 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 deberá tergiversar intencional, consciente o imprudentemente los hechos relacionados con un estudiante.

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

**Estándar 3.5** El educador no deberá participar intencional, consciente o imprudentemente en maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor.

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

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

**Estándar 3.8** El educador deberá mantener relaciones profesionales educador-alumno adecuadas y límites basados en un estándar educador razonablemente prudente.

**Estándar 3.9** El educador se abstendrá de comunicarse de forma inapropiada con un estudiante o menor, incluyendo, entre otros, comunicaciones electrónicas como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otras redes sociales. Los factores que pueden considerarse para evaluar si una comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:

- (i) la naturaleza, el propósito, el momento y la cantidad 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;
- (en) si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- (nosotros) si la comunicación implicó discusiones sobre el atractivo físico o sexual o sobre la historia, actividades, preferencias o fantasías sexuales del educador o del estudiante.

## **Código de vestimenta**

La vestimenta y el aseo personal de un empleado deberán ser limpios, ordenados, apropiados para su tarea y de acuerdo con las siguientes normas:

- Los empleados no pueden usar prendas de vestir prohibidas por el manual del estudiante.
- No se permiten pantalones ajustados, pantalones elásticos, pantalones de yoga ni leggings, a menos que se usen debajo de una falda o vestido que cumpla con el código de vestimenta. No se permiten camisetitas sin mangas ni camisetitas sin mangas, excepto blusas sin mangas o camisas de vestir.
- Al personal no se le permite usar ninguna prenda de vestir, parafernalia, artículos de aseo, joyas, accesorios o adornos corporales que perturben el entorno educativo según lo determine el director o el supervisor.
- Los empleados deben usar ropa profesional en lo que respecta a escotes y largos de camisas y faldas.
- Sombreros y gorras - No se usarán
- Se requiere una buena higiene personal en todo momento.
- Cabello: El peinado y el vello facial deben tener un aspecto impecable y un estilo profesional. El color del cabello debe ser natural, a menos que se solicite autorización previa para ocasiones especiales.

- Zapatos: No se permiten pantuflas. Piercings/adornos corporales/tatuajes: No se permiten piercings faciales, excepto piercings en la nariz. No se permiten otros piercings visibles en el cuerpo ni en la lengua.
- Los tatuajes y el arte corporal no deben ser inapropiados ni perturbar el entorno educativo según lo determine el director o el supervisor.
- Pantalones vaqueros: Se pueden usar a diario con camisas deportivas o profesionales. No deben tener agujeros. Manual del Empleado del Distrito Escolar Independiente de Lone Oak 36 Revisado en julio de 2025.
- Personal de apoyo: los empleados auxiliares en mantenimiento y operaciones, transporte y servicio de alimentos se 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 las instalaciones deportivas.

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

## **Discriminación, acoso y represalias**

### ***Políticas DH, DIA***

*Los empleados no deberán incurrir en acoso prohibido, incluido el acoso sexual, contra otros empleados, becarios no remunerados, estudiantes de magisterio o estudiantes. En el desempeño de sus funciones, los empleados no deberán incurrir en acoso prohibido contra otras personas, como miembros de la junta directiva, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una acusación justificada de acoso conllevará medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.*

*Se anima a las personas que consideren haber sido discriminadas, represaliadas o acosadas a denunciar de inmediato estos incidentes al director, supervisor o funcionario del distrito correspondiente del campus. Si el director, supervisor o funcionario del distrito del campus es objeto de una queja, esta debe presentarse directamente al superintendente. Las quejas contra el superintendente pueden presentarse directamente ante la junta.*

*Cualquier empleado del distrito que crea haber 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 de inmediato los presuntos actos. El empleado puede denunciarlos 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 se encuentran en la sección de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de este manual.*

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

<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=696&code=DIA#localTabContent>

## **Acoso a estudiantes**

### ***Pólizas DF, DH, DHB, FFG, FFH, FFI***

El acoso sexual y de otro tipo a estudiantes por parte de empleados constituye una forma de discriminación y está prohibido por ley. Se prohíben las relaciones románticas o sociales inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito.

Los empleados que sospechen que un estudiante haya sufrido acoso prohibido están obligados a informar de ello al director del campus o a cualquier otro funcionario del distrito competente. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba notificación directa o indirecta de que un estudiante o grupo de estudiantes ha sufrido o podría haber sufrido una conducta prohibida por razón de sexo, incluido el acoso sexual, deberá notificar de inmediato al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de la ADA/Sección 504 o al superintendente, y tomar las medidas que exija la política del distrito.

Toda denuncia de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o adulto se reportará a sus padres y se investigará con prontitud. Un empleado que tenga conocimiento o motivos razonables para creer que se ha producido abuso o negligencia infantil también debe informar de ello a las autoridades competentes, según lo exige la ley. Consulte la sección "Denuncia de sospecha de abuso infantil" en la página 39 y "Acoso escolar" en la página 62 para obtener más información.

Los procedimientos para denunciar e investigar el acoso a estudiantes se enumeran a continuación:

- "Solicitud de una relación romántica" significa actos deliberados o repetidos que pueden interpretarse razonablemente como la solicitud por parte de un educador de una relación con un estudiante que es de naturaleza romántica.<http://pol.tasb.org/Policy/Code/696?filter=DHB>
- DF Terminación Legal del Empleo:<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=696&code=DF#legalTabContent>
- FFH Local En esta política, el término "conducta prohibida" incluye discriminación, acoso, violencia en el noviazgo y represalias según se define en esta política, incluso si el comportamiento no llega al nivel de conducta ilegal.<http://pol.tasb.org/Policy/Code/696?filter=FFH>

## **Denuncia de sospecha de abuso infantil**

### ***Políticas DG, FFG, GRA***

Todos los empleados con motivos razonables para creer que la salud física o mental o el bienestar de un menor se han visto afectados negativamente por abuso o negligencia, según lo define el Código de Familia de Texas, artículo 261.001, están obligados por ley estatal a

presentar un informe a una agencia del orden público, el Departamento de Servicios Familiares y de Protección (DFPS) o la agencia estatal correspondiente (por ejemplo, la agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra el centro) dentro de las 24 horas posteriores a que el empleado tenga motivos razonables para creer que el menor ha sido víctima de abuso o negligencia. La agencia del orden público incluye el Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS), un departamento de policía municipal, la oficina del alguacil del condado o la oficina del alguacil del condado, y no incluye la policía del distrito.

Una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del niño (incluido un maestro) debe denunciar el presunto abuso o negligencia al DFPS incluso si se presenta un informe a la policía.

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 otro niño, persona mayor o persona con una discapacidad.

Los informes al DFPS se pueden realizar utilizando la Línea Directa de Abuso de Texas (<https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o 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, toda persona que denuncie o colabore en la investigación de un caso de abuso o negligencia infantil está exenta de responsabilidad, a menos que la denuncia se realice de mala fe o con malas intenciones. 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 denuncia de abuso o negligencia infantil.

Si un empleado no presenta la denuncia requerida, podría ser procesado por un delito menor de Clase A. El delito de omisión de denuncia por parte de un profesional podría ser sancionado con una pena de prisión estatal si se demuestra que la persona intentó ocultar el abuso o la negligencia. Además, si un empleado certificado no presenta la denuncia, podría ser objeto de procedimientos disciplinarios por parte de la SBEC por violación del Código de Ética de Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o podría ser víctima de abuso o negligencia también deben informar al director del campus. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no sean menores de edad. Los empleados no están obligados a informar al director antes de presentar una denuncia ante la agencia correspondiente.

Informar al director sobre la inquietud no exime al empleado de la obligación de informarla a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Se prohíbe interferir en una investigación de abuso infantil denegando la solicitud de un entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o

requiriendo la presencia de un padre o administrador escolar en contra de la voluntad del investigador debidamente autorizado.

## **Abuso sexual y maltrato infantil**

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos infantiles, al que se puede acceder en la oficina de cada 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, según el Código Familiar de Texas, incluye cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, incluyendo conductas que constituyen el delito de abuso sexual continuo de un niño pequeño o una persona con discapacidad, indecencia con un niño, relación inapropiada entre un educador y un estudiante, agresión sexual o incitación a un niño a participar en conductas sexuales, así como la falta de 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 desatendido tiene la responsabilidad legal, según la ley estatal, de denunciar la sospecha de abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en la sección "Denuncia de sospecha de abuso infantil".

## **Informes a la Agencia de Educación de Texas** ***Políticas DF, DHB, DHC***

La conducta de un empleado debe informarse a 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 un menor
- Participó en una comunicación inapropiada con un estudiante o un menor
- No mantuvo límites apropiados con un estudiante o un menor

Para un empleado certificado también se debe informar la siguiente conducta:

- 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 fines de promoción o compensación adicional.
- Cometer un delito penal o cualquier parte de un delito penal en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

Los requisitos de reporte mencionados anteriormente se suman a la obligación continua del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tenga antecedentes penales reportados o haya incurrido en una conducta que viole los procedimientos de seguridad de la evaluación establecidos en el TEC §39.0301.

"Antecedentes penales reportados" se refiere a cualquier acusación y disposición formal del sistema de justicia penal, incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones formales, información criminal, condenas, sentencias diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal, obtenida por un medio distinto al Centro de Información de Solicitantes Basado en Huellas Dactilares de Texas (FACT).

## **Delito**

### ***DG de Políticas***

La Ley de Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que denuncian de buena fe infracciones de la ley por parte del distrito a la autoridad policial competente. El distrito tiene prohibido suspender, despedir o tomar otras medidas de personal adversas contra un empleado que presente una denuncia conforme a la Ley. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho a denunciar cualquier delito presenciado en la escuela a cualquier agente del orden público con autoridad para investigarlo.

## **Alcance y secuencia**

### ***DG de Políticas***

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 podrá tomar las medidas pertinentes si un docente no cumple con el alcance y la secuencia establecidos por el distrito, basándose en evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en el aula. Esta documentación puede obtenerse mediante observación o información verificada y documentada de terceros.

## **Recursos tecnológicos**

### ***Política CQ***

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

- No supone ningún coste tangible para el distrito.
- No sobrecarga indebidamente los recursos tecnológicos del distrito.
- No tiene ningún efecto adverso en el desempeño laboral ni en el rendimiento académico del estudiante.

- La inteligencia artificial (IA) solo debe utilizarse como una herramienta de apoyo para mejorar los resultados de los estudiantes, no para reemplazar las decisiones que toman los profesores o los estudiantes.

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

Los empleados deben cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. El incumplimiento puede resultar en la suspensión del acceso o la cancelación de privilegios, así como en acciones disciplinarias o legales. Si tienen preguntas sobre el uso de las computadoras y la gestión de datos, pueden contactar a Cassie Pinkston, Directora de Tecnología.

## **Uso personal de las comunicaciones electrónicas**

### ***Política CQ, CY, DH***

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de redes sociales, como mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (e-mail), blogs, wikis, foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (p. ej., YouTube), comentarios editoriales publicados en internet y redes sociales (p. ej., Facebook, X, LinkedIn, Instagram). También incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones 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. Se les exigirá a los empleados 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 desempeñar eficazmente sus funciones laborales, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si un empleado desea utilizar una red social o un medio similar para fines personales, es responsable del contenido de su página, incluyendo el contenido añadido por él mismo, sus amigos o el público que pueda acceder a ella, y de los enlaces web en su página. El empleado también es responsable de mantener una configuración de privacidad adecuada al contenido.

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

- El empleado no puede configurar ni actualizar sus páginas de redes sociales personales utilizando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos de comunicación electrónica personal para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, imágenes y videos a los descansos, las horas de comida y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para realizar negocios del distrito.

- El empleado no deberá utilizar marcas comerciales del distrito y del campus, incluidos nombres, logotipos, mascotas y símbolos u otro material protegido por derechos de autor en las redes sociales o en textos sin el consentimiento expreso por escrito.
- Un empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos ni imágenes obtenidas durante el trabajo o en asuntos del distrito, a menos que obtenga previamente la autorización por escrito de su supervisor inmediato. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, de ser divulgadas al público, podrían violar la privacidad.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, los reglamentos administrativos y el Código de Ética de Educadores de Texas, incluso al comunicarse sobre asuntos personales y privados, independientemente de si utiliza equipos privados o públicos, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
  - Confidencialidad de los expedientes estudiantiles. [Ver Política FL]
  - Confidencialidad de la información sanitaria o personal relativa a colegas, salvo que su divulgación responda a fines profesionales legítimos o sea exigida por ley. [Véase DH(EXHIBIT)]
  - 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 perjudicar a otros mediante declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Ver DH(EXHIBIT)]

Consulte Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres, a continuación, para conocer las normas 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, podrá utilizar comunicaciones electrónicas con los estudiantes matriculados en el distrito. El empleado deberá cumplir con las disposiciones que se detallan a continuación. Quedan prohibidas las comunicaciones electrónicas entre todos los demás empleados y los estudiantes matriculados en el distrito. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal ni su dirección de correo electrónico.

Un empleado no está sujeto a las disposiciones relativas a las comunicaciones electrónicas con un estudiante si mantiene una relación social o familiar con este. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con un sobrino o sobrina, un estudiante hijo/a de un amigo adulto, un estudiante amigo/a de su hijo/a, o un miembro o participante de la misma organización cívica,

social, recreativa o religiosa. Un empleado que solicite una excepción basada en una relación social deberá proporcionar el consentimiento por escrito de los padres del estudiante. El consentimiento por escrito deberá incluir la constancia de que:

- El empleado ha proporcionado al padre una copia de este protocolo;
- El trabajador 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 supervisar las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

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

- Las comunicaciones electrónicas se refieren a cualquier comunicación facilitada mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico, como un teléfono, un teléfono celular, una computadora, una red informática, un asistente personal de datos o un buscapersonas. El término incluye el correo electrónico, los mensajes de texto, la mensajería instantánea y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web, incluyendo redes sociales.
- Comunicar significa transmitir información e incluye tanto la comunicación unidireccional como el diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no esté dirigida a estudiantes (por ejemplo, una publicación en su página personal de redes sociales o en un blog) no se considera comunicación; sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Véase Uso Personal de Medios Electrónicos, más arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no se considera comunicación.
- Empleado certificado o con licencia se refiere a una persona empleada en un puesto que requiere la certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones laborales pueden requerir la comunicación electrónica con los estudiantes. El término incluye docentes, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeros, especialistas en diagnóstico educativo, terapeutas con licencia y entrenadores deportivos.

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

- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con estudiantes utilizando cualquier forma de comunicación electrónica, incluidas aplicaciones móviles y web, que no sean proporcionadas o accesibles por el distrito, a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Solo un profesor, instructor u otro empleado con responsabilidades extracurriculares puede usar mensajes de texto, y solo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular de la que es responsable. 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 deberá limitar las comunicaciones a asuntos dentro del ámbito de sus responsabilidades profesionales (por ejemplo, para profesores 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 estudiantes a través de su perfil personal en una red social; deberá crear una página independiente («página profesional») para comunicarse con ellos. Deberá permitir que la administración y los padres accedan a su perfil profesional.
- El empleado no deberá comunicarse directamente con ningún estudiante. Sin embargo, un empleado puede realizar publicaciones públicas en un sitio de red social, blog o aplicación similar en cualquier momento.
- 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 Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), incluyendo la conservación y confidencialidad de los expedientes estudiantiles. [Consulte las Políticas CPC y FL]
  - Ley de derechos de autor [Política CY]
  - Prohibiciones de solicitar o participar en conductas sexuales o relaciones románticas con un estudiante. [Ver Política DH]
- A pedido de la administración, un empleado proporcionará el/los número(s) de teléfono, el/los sitio(s) de red(es) social(es) u otra información sobre el/los método(s) de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente inscritos.
- A solicitud escrita de un padre o estudiante, el empleado deberá dejar de comunicarse 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 usar las cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. No se permite la comunicación sobre asuntos escolares a través de cuentas de correo electrónico personales ni mensajes de texto, ya que no se pueden conservar de acuerdo con la política de conservación de registros del distrito.
- Un empleado deberá notificar por escrito a su supervisor dentro de un día hábil si un estudiante mantiene una comunicación electrónica inapropiada con él. El empleado deberá describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

## **Información pública sobre dispositivos privados**

### ***Política DH, GB***

Los empleados no deben guardar información del distrito en dispositivos privados. Toda información del distrito debe ser reenviada o transferida al distrito para su conservación. El distrito hará todos los esfuerzos razonables para obtener información pública de conformidad con la Ley de Información Pública. Estos esfuerzos pueden incluir:

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

## **Verificación de antecedentes penales**

### ***Política de DBAA***

Todos los empleados están sujetos a la revisión de sus antecedentes penales en cualquier momento durante su empleo. Se realizarán verificaciones nacionales de antecedentes penales basadas en las huellas dactilares, la fotografía y otros documentos de identificación, las cuales 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 del empleado y a actualizaciones de sus antecedentes penales posteriores.

## **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 siguientes a 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 implican el 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 la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela.
- Delitos que implican depravación moral

La depravación moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada

- Actos viles, bajos o depravados que tienen como objetivo despertar o satisfacer el deseo sexual del actor.
- Delitos que involucran posesión grave o conspiración para poseer, o transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada, ya sea por delito menor o grave.
- 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 empleado es arrestado o acusado penalmente, el superintendente también debe informar los antecedentes penales del educador a la División de Investigaciones de TEA.

El superintendente debe reportar a la TEA la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado. La información sobre mala conducta o acusaciones de mala conducta de un empleado obtenida por medios distintos al centro de intercambio de antecedentes penales se reportará a la TEA. Consulte las Políticas DHB(LEGAL) y DHC(LEGAL) para conocer los plazos y las conductas que darán lugar a la denuncia.

## **Prevención del abuso de alcohol y drogas**

### ***Política DH***

El Distrito Escolar Independiente de Lone Oak se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas, y no tolerará el consumo de alcohol ni drogas ilegales en el lugar de trabajo ni en actividades escolares o autorizadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que consuman o se encuentren bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales, según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Texas, durante el horario laboral podrán ser despedidos. La política del distrito con respecto al consumo 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 nicotina y uso de cigarrillos electrónicos**

### ***Políticas DH, FNCD, GKA***

La ley estatal prohíbe fumar, consumir tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las instalaciones del distrito y en actividades escolares o autorizadas por la escuela, tanto dentro como fuera de la propiedad escolar. Esto incluye todos los edificios, áreas de juegos, estacionamientos e instalaciones utilizadas para deportes y otras actividades. Los conductores de vehículos del distrito tienen prohibido fumar, consumir productos de tabaco o cigarrillos electrónicos dentro del vehículo. Se han colocado avisos en lugares visibles de todos los edificios escolares que indican que fumar está prohibido por ley y se castiga con una multa.

Los empleados tienen prohibido poseer o usar cualquier tipo de producto de nicotina, incluidas las bolsitas de nicotina, independientemente de si el producto contiene tabaco, mientras se encuentren en las instalaciones escolares o asistan a una actividad escolar fuera del campus. Se podrán hacer excepciones para los productos para dejar de fumar con la aprobación del supervisor.

## **Fraude e impropiedad financiera**

### ***Política CAA***

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en sus funciones relacionadas con los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y las irregularidades financieras, según se definen a continuación. El fraude y las irregularidades financieras 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
- Improperidad en el manejo de dinero o en el reporte de transacciones financieras del distrito
- Lucrarse como resultado del conocimiento interno de 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 lo permita la ley o la política del distrito.
- Destrucción, remoción o uso inapropiado de registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar los registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
- No revelar los conflictos de intereses según lo exige la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto respecto a las finanzas del distrito.
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia adjudicadora o una entidad de transferencia para premios estatales y federales

## **Incompatibilidad**

### ***Política CB, DBD***

Los empleados deben informar por escrito al distrito sobre cualquier situación que genere un posible conflicto de intereses con el correcto desempeño de sus funciones y responsabilidades,

o que genere un posible conflicto de intereses con los intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

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

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

## **Regalos y favores**

### ***Política DBD***

Los empleados no pueden aceptar regalos ni favores que puedan influir, o que puedan interpretarse como tales, en el desempeño de sus funciones asignadas. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o profesor que pueda influir razonablemente en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales didácticos o equipos tecnológicos puede resultar en un proceso penal por un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo profesional, la capacitación docente ni materiales didácticos 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 y la política relativa al uso, reproducción, distribución, ejecución o exhibición de materiales protegidos por derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, 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 debe realizarse conforme a lo estipulado en el contrato de compraventa.

## **Asociaciones y actividades políticas**

### ***Política DGA***

El distrito no disuadirá, directa ni indirectamente, a los empleados de participar en asuntos políticos ni les exigirá que se afilien 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 una persona no se verá afectado por la afiliación o la decisión de no afiliarse a ninguna organización de empleados que exista para tratar con empleadores sobre quejas,

conflictos laborales, salarios, tasas de pago, horarios o condiciones laborales. Se prohíbe el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

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

## **Contribuciones caritativas**

### ***DG de Políticas***

Ni la Junta Directiva ni ningún empleado podrán exigir ni coaccionar, directa ni indirectamente, a un empleado para que realice una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos. No se podrá obligar a los empleados a asistir a una reunión convocada para solicitar contribuciones benéficas. Asimismo, ni la Junta Directiva ni ningún empleado podrán exigir ni coaccionar, directa ni indirectamente, a un empleado para que se abstenga de realizar una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos, ni de asistir a una reunión convocada para solicitar contribuciones benéficas.

## **Seguridad y protección**

### ***Serie de políticas CK***

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. Este programa incluye directrices y procedimientos escritos para responder a emergencias y actividades que ayudan a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Consulte la sección "Emergencias" en la página 54 para obtener más información.

Los empleados deben seguir los protocolos de respuesta a emergencias establecidos 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:

- Respete todas las normas de seguridad.
- Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Reportar inmediatamente cualquier accidente a su supervisor.
- Operar únicamente equipos o máquinas para los cuales tenga capacitación y autorización.

Al conducir por motivos de trabajo, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos

electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo esté en movimiento. Los empleados actuarán con prudencia y buen juicio al decidir si usarán tecnología de manos libres mientras el vehículo esté en movimiento.

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con el jefe Sterner o Robert Whitehead.

## **Posesión de armas de fuego y armas** ***Políticas DH, FNCG, GKA***

Se prohíbe a los empleados, visitantes y estudiantes, incluyendo a aquellos con licencia para portar armas de fuego, traer armas de fuego, cuchillos, porras u otras armas prohibidas a las instalaciones escolares (es decir, al edificio o parte del mismo) o a cualquier terreno o edificio donde se realice una actividad patrocinada por la escuela. Cualquier persona, incluyendo un empleado, con licencia para portar armas de fuego 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, arma de fuego o municiones se guarden adecuadamente y no estén a la vista de todos. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una infracción de la política de armas del distrito deben informarlo a su supervisor o llamar al Jefe Sterner o a Robert Whitehead de inmediato.

## **Visitantes en el lugar de trabajo** ***Política GKC***

Se espera que todos los visitantes entren a las instalaciones del distrito por la entrada principal y se registren o se presenten en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán indicaciones o serán acompañados a su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben dirigirla inmediatamente a la oficina del edificio o contactar al administrador a cargo.

## **Plan de gestión del amianto** ***Política CSC***

El distrito se compromete a brindar un entorno seguro a sus empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión de asbesto para cada escuela. Una copia del plan de gestión del distrito se conserva en la oficina del Superintendente y está disponible para su consulta durante el horario laboral habitual.

## **Tratamiento de control de plagas**

### ***Políticas CLB, DI***

Los empleados tienen prohibido aplicar pesticidas o herbicidas sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador de manejo integrado de plagas (MIP). Toda aplicación de pesticidas o herbicidas debe realizarse conforme a lo establecido por la ley y el programa de manejo integrado de plagas del distrito.

Los avisos sobre tratamientos de control de plagas planificados se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de su inicio. Además, los empleados pueden solicitar por escrito que se les notifique sobre la aplicación de pesticidas. Los empleados que soliciten una notificación individual recibirán una notificación por teléfono, correo o correo electrónico. Las hojas informativas sobre control de plagas están disponibles a solicitud de los directores de campus o administradores de instalaciones.

## **Procedimientos generales**

### **Cierre de emergencia de escuelas**

#### ***Política EB***

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

- [www.loneoakisd.net](http://www.loneoakisd.net)
- <https://www.facebook.com/LOISDTX>
- KDFW Fox 4
- WFAA ABC 8
- KXAS NBC 5

### **Emergencias**

#### ***Políticas CKC, CKD***

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder ante emergencias, incluyendo emergencias médicas. Los empleados deben localizar los diagramas de evacuación colocados en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de confinamiento, cierre patronal y confinamiento. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus está equipado con un desfibrilador externo automático.

Hay extintores en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

## **Procedimientos de compra**

### ***Política CH***

Todas las solicitudes de compra deben enviarse al asistente administrativo del campus a través del departamento

[https://drive.google.com/file/d/1b2b6nxs0iD2JU\\_58ct7obeAwP4XCEhb3/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1b2b6nxs0iD2JU_58ct7obeAwP4XCEhb3/view?usp=sharing) mediante un formulario oficial de orden de compra (OC) del distrito con las firmas de aprobación correspondientes. No se pueden realizar compras, cobros ni compromisos de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de OC. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad por compras realizadas sin autorización. Los empleados no pueden comprar suministros ni equipos para uso personal a través de la oficina administrativa del distrito. Para obtener más información sobre los procedimientos de compra, comuníquese con Shannon Orsborn.

## **Cambios de nombre y dirección**

Es importante mantener actualizados los registros laborales. Los empleados deben 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.

## **Registros de personal**

### ***Política de DBA, ACCEPTAR***

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los del 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 su permiso.

Los empleados pueden optar por retener la siguiente información personal:

- DIRECCIÓN
- Número de teléfono, incluido el número de teléfono celular personal
- Información de contacto 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 tomarse en cualquier momento mediante una solicitud por escrito dirigida a Jan DeWitt. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días a partir de su contratación o despido para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal podrá divulgarse al público hasta que se presente una solicitud de retención de la información o se aplique otra excepción legal para la divulgación de información. El empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

## Uso de las instalaciones

### *Políticas DGA, GKD*

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito fuera del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. Katy Turner es responsable de programar el uso de las instalaciones fuera del horario escolar. Comuníquese con Katy Turner para solicitar el uso de las instalaciones escolares y obtener información sobre las tarifas.

## Terminación del empleo

### Renuncias

#### *Política DFE, DHB*

**Empleados contratados.** 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 inicio de clases del año escolar siguiente. La notificación de renuncia por escrito debe presentarse al superintendente o a otras personas designadas por la junta directiva, como Jan DeWitt o Shannon Orsborn. Los supervisores que no hayan sido designados por la junta para aceptar renuncias deberán indicarles que presenten su renuncia al superintendente o a la persona designada por la junta.

Los empleados contratados pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del superintendente o del consejo directivo. Renunciar sin consentimiento puede resultar en medidas disciplinarias por parte de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC).

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

- Cierta mala conducta, abuso, acto ilícito
- Participación o solicitud de una relación romántica con un estudiante o menor
- Solicitar o participar en conducta sexual con un estudiante o un menor
- Comunicaciones inapropiadas con un estudiante o un menor
- No mantener límites apropiados con un estudiante o un menor
- Posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- Transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito o de la escuela
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con fines de promoción o compensación adicional.
- Cometer un delito penal o cualquier parte de un delito penal en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

El superintendente está obligado a informar dicha conducta a SBEC.

**Empleados sin contrato.** Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Deben notificar su renuncia por escrito a Jan DeWitt al menos dos semanas antes de la fecha de entrada en vigor. Se anima a los empleados a incluir los motivos de su renuncia en la carta de renuncia, aunque no están obligados a hacerlo.

El director o directora debe notificar al superintendente la renuncia o despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles por cualquiera de los siguientes motivos:

- Presunto incidente de mala conducta, abuso o de otro modo cometido un acto ilícito con un estudiante o menor,
- Estuvo involucrado o solicitó una relación romántica con un estudiante o menor
- Participó en comunicaciones inapropiadas con un estudiante o un menor
- No mantuvo límites apropiados con un estudiante o un menor

El superintendente está obligado a informar dicha conducta a SBEC.

## **Despido o no renovación de contratos de empleados** ***Políticas Serie DF, DHB, DP***

Los empleados con contratos de prueba, a término o continuos pueden ser despedidos durante el año escolar, según los procedimientos establecidos en las políticas del distrito. A los empleados con contratos de prueba o a término se les puede cancelar el contrato al finalizar su vigencia. Los empleados con contrato despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir una notificación de la medida recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos a seguir en caso de suspensión, despido o cancelación de contrato se informarán mediante una notificación por escrito al empleado.

Los requisitos de información para la terminación de un contrato son los mismos que los enumerados anteriormente en Renuncias/Empleados contratados.

Los requisitos de notificación previa no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación adecuada, o cuando su certificación es revocada por mala conducta. La información sobre los plazos y procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que se proporcionan a los empleados o están disponibles en línea.

## **Despido de empleados sin contrato** ***Políticas DHC, DP***

Los empleados sin contrato son contratados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, sin una descripción de los motivos del despido ni sin una audiencia. Es ilegal que el distrito despidiera a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, condición militar, información genética o cualquier otra razón protegida por

la ley, o como represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que sean despedidos tienen derecho a presentar una queja por el despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual para presentar la queja. (Consulte la sección "Quejas y Reclamos", página \_\_\_\_).

Los requisitos de informe para la terminación de un empleado no certificado son los mismos que los enumerados anteriormente en Renuncias/Empleados sin contrato.

## **Despido de empleados condenados**

### ***Política DF***

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

- Un delito que requiere el registro como delincuente sexual
- Relación inadecuada entre un educador y un estudiante
- Venta, distribución o exhibición de materiales dañinos a un menor
- Indecencia pública
- Un delito grave que involucra propiedad escolar

Si el delito del Título 5 del Código Penal se cometió más de 30 años antes de la fecha en que comenzó el empleo de la persona o la persona cumplió con todos los términos de la orden judicial dictada tras la condena, el requisito de despido no se aplica.

## **Entrevistas y procedimientos de salida**

Se programarán entrevistas de salida para todos los empleados que dejen el distrito. En ese momento, se proporcionará información sobre la continuación de los beneficios, la divulgación de información y los procedimientos para solicitar referencias. Se solicita a los empleados que se desvinculen que proporcionen al distrito una dirección y un número de teléfono, y que completen un cuestionario que les brinde retroalimentación sobre su experiencia laboral. Todas las llaves, libros, propiedades (incluida la propiedad intelectual) y equipos del distrito deben devolverse al desvincularse del empleo.

## **Informes sobre retenciones ordenadas por el tribunal**

El distrito debe informar sobre el despido de empleados bajo orden judicial o auto de retención de pensión alimenticia para la manutención infantil o conyugal. Se debe notificar lo siguiente al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en caso de manutención infantil, a la División de Manutención Infantil del Fiscal 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 como lo exige la ley, Lone Oak ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo o discapacidad al brindar servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas de Educación Profesional y Técnica (CTE), de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según sus modificaciones; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según sus modificaciones.

Las preguntas o inquietudes sobre discriminación de estudiantes basadas en cualquiera de los motivos enumerados anteriormente deben dirigirse a Beth Luhn, Directora de Programas Federales y Especiales. [bluhn@loisd.net](mailto:bluhn@loisd.net), 903-634-5286.

## Registros estudiantiles

### *Política FL*

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

- Padres: casados, separados o divorciados, a menos que se hayan terminado legalmente los derechos parentales y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que termina los derechos parentales.
- Estudiante: Los derechos de los padres se transfieren al estudiante que cumple 18 años o está matriculado en una institución de educación superior. El distrito no tiene prohibido otorgarle acceso a su expediente antes de esa edad.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes estudiantiles. Si desea revisarlos, comuníquese con el director del campus para obtener ayuda.

## Quejas de padres y estudiantes

### *Política FNG*

Para atender 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 la tramitación de quejas sobre diferentes temas. Cualquier oficina del campus o la oficina del superintendente pueden proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se anima a los padres a discutir sus problemas o quejas con el maestro o el administrador correspondiente en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no se puedan resolver satisfactoriamente deben dirigirse al director del campus. El proceso formal de quejas brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la administración si no están satisfechos con la respuesta del director.

## **Administración de medicamentos a los estudiantes** ***Política INSTALACIÓN, FAVORITA***

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos con receta, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la administración de medicamentos para la dificultad respiratoria y la anafilaxia (p. ej., EpiPen.<sup>o</sup>), antagonistas opioides y medicamentos para el control de la diabetes, siempre que se administren de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante la jornada escolar debe presentar una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original, debidamente etiquetado. Para obtener información sobre los procedimientos a seguir al administrar medicamentos a los estudiantes, comuníquese con el director o la enfermera escolar.

## **Suplementos dietéticos** ***Políticas DH, FFAC***

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito vender, comercializar o distribuir, a sabiendas, suplementos dietéticos que contengan compuestos para mejorar el rendimiento a estudiantes con quienes tengan contacto en el marco de sus funciones en el distrito escolar. Además, no pueden recomendar ni sugerir, a sabiendas, la ingestión, la aplicación intranasal ni la inhalación de suplementos dietéticos para mejorar el rendimiento a ningún estudiante.

## **Drogas psicotrópicas** ***Política de fax***

Un psicofármaco es una sustancia que se utiliza para el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Su objetivo es alterar la percepción, las emociones o el comportamiento, y se describe comúnmente 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 un fármaco psicotrópico
- Sugerir un diagnóstico particular

- Excluir de la clase o de una actividad escolar a un estudiante cuyos padres se niegan a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de un fármaco psicotrópico a un estudiante.

## **Conducta y disciplina estudiantil**

### ***Políticas de las series FN y FO***

Se espera que los estudiantes cumplan con las reglas del aula, del campus y del Manual del Estudiante y el Código de Conducta Estudiantil. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias según las estrategias de gestión disciplinaria adoptadas por el distrito. Si algún empleado tiene alguna inquietud sobre la conducta de un estudiante en particular, comuníquese con el maestro del aula 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 el registro de asistencia. Estos procedimientos exigen que los estudiantes menores de edad cuenten con el consentimiento de sus padres antes de poder salir del campus. En caso de ausencia, el estudiante, al regresar a la escuela, debe traer una nota firmada por sus padres que describa el motivo de la ausencia. Estos requisitos se abordan en la capacitación del campus y en el manual del estudiante. Para obtener más información, comuníquese con el director del campus.

## **Acoso escolar**

### ***Política FFI***

El acoso escolar se define en el §TEC 37.0832. Todos los empleados deben reportar las quejas de acoso estudiantil, incluido el ciberacoso, al director del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar el acoso estudiantil y se reproduce a continuación:

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

## **Novatada**

### ***Política FNCC***

Los estudiantes deben obtener la aprobación previa del director o su designado para cualquier tipo de rito de iniciación de un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación son permisibles, participar o permitir novatadas constituye un delito penal. Cualquier docente, administrador o empleado que observe a un estudiante participando en cualquier tipo

de novatada, o que tenga motivos para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en ellas, o que las ha participado, debe informar de dicho hecho o sospecha al administrador designado del campus.