



Lone Oak

Independent School District

Manual del empleado del distrito escolar independiente de Lone Oak 2026-2027

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

Tabla de contenido

Empl	4
Recibo del manual del empleado	4
Información del distrito	5
Descripción del distrito	6
Junta directiva	6
Calendario de reuniones de la junta directiva	7
Administración	7
Empleo	8
Igualdad de oportunidades de empleo	8
Anuncios de vacantes de empleo	8
Empleo después de la jubilación	9
Empleo por contrato y sin contrato	9
Certificaciones y licencias	10
Recertificación de la autorización de empleo	10
Registros y pruebas de alcohol y drogas	10
Formación en seguridad y salud	11
Reasignaciones y traslados	12
Carga de trabajo y horarios laborales	12
Adaptaciones para personas con discapacidad	13
Pausas para la extracción de leche materna	14
Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas	14
Notificación a los padres sobre los requisitos de admisión.	14
Empleo externo y tutoría	15
Evaluación del desempeño	15
Participación de los empleados	16
Desarrollo del personal	16
Formación en salud mental	16
Remuneración y beneficios	17
Sueldos, salarios y estipendios	17
cheques de pago	17
Depósito automático de nómina	18
Deducciones de nómina	18
Compensación por horas extras	18
Reembolso de gastos de viaje	19
Seguro médico, dental y de vida	19
Beneficios del seguro complementario	20
Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)	20
Seguro de compensación laboral	20
Seguro de compensación por desempleo	21
Jubilación de maestros	21

Períodos de ausencia	21
Permiso personal	23
Permiso por enfermedad estatal	23
Permiso local	24
Vacaciones	24
Banco de días de baja por enfermedad (o reserva)	24
Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): Disposiciones generales	24
Procedimientos locales para la aplicación de las disposiciones sobre permisos familiares y médicos.	27
Permiso por incapacidad temporal	28
Pago por vacaciones acumuladas al jubilarse	29
Beneficios de compensación laboral	29
Permiso por agresión	29
Permiso por duelo	30
Servicio de jurado	30
Cumplimiento de una citación judicial	30
Comparecencias ante el tribunal por absentismo escolar	31
Observancia religiosa	31
Permiso militar	31
Permiso para agentes de policía por enfermedad o lesión	31
Relaciones con los empleados y comunicaciones	32
Reconocimiento y aprecio a los empleados	32
Comunicaciones del distrito	32
Quejas y reclamaciones	32
Conducta y bienestar de los empleados	33
Normas de conducta	33
Código de vestimenta	37
Discriminación, acoso y represalias	37
Acoso a estudiantes	38
Denunciar casos sospechosos de abuso infantil	39
Abuso sexual y maltrato infantil	40
Informes a la Agencia de Educación de Texas	40
Denunciar delitos	41
Alcance y secuencia	41
Recursos tecnológicos	42
Uso personal de las comunicaciones electrónicas	42
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres.	43
Información pública en dispositivos privados	46
Verificación de antecedentes penales	46
Detenciones y condenas de empleados	46
Prevención del abuso de alcohol y drogas	47

Productos de tabaco y nicotina y uso de cigarrillos electrónicos	47
Fraude e irregularidades financieras	48
Incompatibilidad	49
Regalos y obsequios	49
Materiales protegidos por derechos de autor	49
Asociaciones y actividades políticas	49
Donaciones benéficas	50
Seguridad y protección	50
Posesión de armas de fuego y armas blancas	51
Visitantes en el lugar de trabajo	51
Plan de gestión del amianto	51
Tratamiento de control de plagas	51
Procedimientos generales	52
Cierre de escuelas por emergencia	52
Emergencias	52
Procedimientos de compra	52
Cambios de nombre y dirección	53
Registros de personal	53
Uso de las instalaciones	53
Terminación del contrato de trabajo	54
renuncias	54
Despido o no renovación de contratos de empleados	55
Despido de empleados no contratados	55
Despido de empleados condenados	56
Prohibición de la diversidad, la equidad y la inclusión.	56
Instrucción prohibida en el aula	56
Entrevistas y procedimientos de salida	56
Informes relativos a la retención ordenada por un tribunal	57
Asuntos estudiantiles	57
Igualdad de oportunidades educativas	57
Registros estudiantiles	57
Quejas de padres y estudiantes	58
Administración de medicamentos a estudiantes	58
Suplementos dietéticos	58
Fármacos psicotrópicos	59
Conducta y disciplina estudiantil	59
Asistencia de los estudiantes	59
Acoso escolar	59
Novatada	60



Lone Oak

Independent School District

2026–2027 LOISD EMPLOYEE HANDBOOK

[This form must be completed by August 31, 2026.]

[LOISD Employee Handbook](#)

Last Name

First Name

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 brindar información que ayude a resolver dudas y allane el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Aquellos que sí se incluyen, se han resumido. Se agradecen las sugerencias para agregar o mejorar este manual y pueden enviarse a su supervisor.

Este manual no constituye un contrato ni sustituye al manual oficial de políticas del distrito. Tampoco pretende alterar de ninguna manera la condición de empleado a voluntad de los empleados sin contrato. Se trata, más bien, de una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden modificarse en cualquier momento; dichas modificaciones prevalecerán sobre cualquier disposición del manual que no sea compatible con la modificación. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de política asociados a los temas del manual, hablar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Las políticas del distrito están disponibles en línea en www.loneoakisd.net.

Información del distrito

Descripción del distrito

El distrito escolar independiente de Lone Oak es un distrito rural ubicado en el sur del condado de Hunt. Este distrito, con una extensión de noventa y seis millas cuadradas, atiende a más de 1000 estudiantes (incluidos los transferidos). La mayoría de estos estudiantes residen en los condados de Hunt y Rains.

Junta directiva

Pólizas de las series BA, BB, BD y BE.

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

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

Los miembros actuales de la junta directiva son:

- Jeremy McClanahan, Presidente
- Clint Patterson, Vicepresidente
- Lee Hogue, Secretario
- Orville Gentry, Fideicomisario
- Nikki Haynes, fideicomisaria
- Drew McMurtree, Fideicomisario
- Donald Isenburg, Fideicomisario

La junta se reúne habitualmente el tercer lunes de cada mes a las 18:00 horas, salvo que se indique lo contrario.

Se podrán convocar reuniones cuando sea necesario. Se enviará un aviso por escrito de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

publicarse en el sitio web del distrito y en la ventana principal del Edificio de Administración en 8162 Hwy 69 Sur. Envíe la notificación por escrito con al menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para la reunión. En caso de emergencia, se podrá convocar una reunión con tan solo dos horas de anticipación.

Todas las reuniones son públicas. En determinadas circunstancias, la ley de Texas permite que la junta celebre sesiones a puerta cerrada, a las que no tienen acceso el público ni otras personas. Estas sesiones pueden celebrarse para tratar asuntos como posibles donaciones, la adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal, incluidas las quejas de los empleados, cuestiones de seguridad, disciplina estudiantil o para consultar con abogados sobre litigios pendientes.

Calendario de reuniones de la junta directiva

- 17 de agosto de 2026
- 21 de septiembre de 2026
- 19 de octubre de 2026
- 16 de noviembre de 2026
- 14 de diciembre de 2026
- 18 de enero de 2027
- 15 de febrero de 2027
- 22 de marzo de 2027
- 19 de abril de 2027
- 17 de mayo de 2027
- 21 de junio de 2027
- 18 de julio de 2027

Administración

Administración Central

Superintendente: Nate Compton
Superintendente adjunta: Shannon Orsborn
Director de Programas Federales y Especiales: Joe Riddle
Directora de Recursos Humanos: Beth Luhn
Enlace de comunicaciones: Katy Turner
Cuentas por pagar: Cindy Smith
Coordinador de Seguridad y Transporte: Robert Whitehead
Coordinadora de Instrucción y Evaluación: Kathy Cowan

Directores

Escuela primaria: Jill Whitehead
Escuela secundaria: Tammy Ragsdale
Escuela secundaria: Shannon Wilhite

Director deportivo: Logan Turner

Tecnología

Directora: Cassie Pinkston
Técnico de red: Isaiah Whitehead

Director de Mantenimiento y Operaciones: Wayne Shepherd

Directora de Servicios de Alimentación: Kelly Alvis

Jefe de policía: Joe Sterner

Empleo

Igualdad de oportunidades de empleo

Policies DAA, DIA

En su afán por promover la no discriminación y conforme a lo exige la ley, el Distrito Escolar Independiente de Lone Oak (Lone Oak ISD) 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. Asimismo, el distrito no discrimina a ningún empleado ni solicitante que actúe para oponerse a dicha discriminación o participe en la investigación de una queja relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones de contratación se basarán en las cualificaciones, la experiencia y las aptitudes de cada solicitante.

De conformidad con el Título IX, el distrito no discrimina por razón de sexo y tiene prohibido discriminar por razón de sexo en sus programas o actividades educativas. La prohibición de discriminación 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 por razón de sexo, incluido el acoso sexual: Joe Riddle, Director de Programas Federales y Especiales, 8162 Highway 69 South, correo electrónico jriddle@loisd.net, teléfono 903-634-5269. Las denuncias pueden realizarse 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 realizar denuncias en persona.

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

Joe Riddle, Director de Programas Federales y Especiales, 8162 Highway 69 South, correo electrónico jriddle@loisd.net, teléfono 903-634-5269. Se pueden presentar informes 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 informes en persona.

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

Anuncios de vacantes de empleo

Política de DC

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

Empleo después de la jubilación

Política de DC

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

Empleo por contrato y sin contrato

Serie de políticas de DC

La ley estatal exige que el distrito contrate a todos los profesionales a tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC), así como a las enfermeras bajo contratos de prueba, temporales o permanentes. Los empleados en los demás puestos son contratados a voluntad o mediante un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o rescisión establecidos en el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los siguientes párrafos ofrecen una descripción general de las modalidades de empleo utilizadas por el distrito.

Contratos en período de prueba. Las enfermeras y los empleados profesionales de tiempo completo que se incorporan al distrito y ocupan puestos que requieren la certificación SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los exempleados que se reincorporan tras una interrupción de dos años en su empleo en el distrito o los empleados que acceden a un puesto que requiere una nueva certificación también pueden ser contratados mediante 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 contratación en el distrito no podrá exceder un año escolar.

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

Contratos a plazo fijo. Los profesionales a tiempo completo que ocupen puestos que requieran certificación y los enfermeros serán contratados mediante contratos temporales tras superar satisfactoriamente el periodo de prueba. Las condiciones de empleo se detallan en el contrato y en las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las políticas de empleo pueden consultarse en línea o se facilitarán copias previa solicitud.

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

Personal paraprofesional y auxiliar. Todos los empleados auxiliares y paraprofesionales, 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 tanto por el empleado como por el distrito.

Certificaciones y licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieran la certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar las medidas necesarias para que sus credenciales no caduquen. Deben presentar a Beth Luhn, de manera oportuna, la documentación que acredite que han aprobado el examen de certificación requerido y/o que han obtenido o renovado sus credenciales. Los empleados con licencia del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR) deben notificar al Departamento de Recursos Humanos cuando se tome alguna medida en su contra o se les revoque la licencia.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso previsto en el Capítulo 21 y su empleo rescindido si la persona no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, de emergencia, provisional o un permiso. Un contrato también puede ser anulado si la SBEC suspende o revoca la certificación debido a que la persona no cumple con las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con Beth Luhn si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación de la autorización de empleo

Política de DC

En el momento de la contratación, todos los empleados deben completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo (Formulario I-9) y presentar documentos que verifiquen su identidad y autorización de empleo.

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan expirado deben presentar nuevos documentos que acrediten su autorización de empleo vigente. Se recomienda a los empleados presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente antelación para garantizar que mantengan una 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 Beth Luhn. El incumplimiento de la verificación de la autorización de empleo puede resultar en la rescisión del contrato.

Registros y pruebas de alcohol y drogas

Política CQ, Y

En el lugar de trabajo, se podrán realizar registros no investigativos, incluyendo el acceso al escritorio, archivadores o área de trabajo de un empleado para obtener información necesaria para las actividades laborales habituales, cuando el empleado no esté disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen derecho a la privacidad en dichos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar registros cuando existan motivos razonables para creer que un registro revelará evidencia de mala conducta laboral. Dicho registro investigativo puede incluir pruebas de detección de drogas y alcohol si la presunta infracción está relacionada con el consumo de drogas o alcohol. El distrito podrá registrar al empleado, sus pertenencias 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 actividades del distrito. Se podrán tomar medidas disciplinarias, incluyendo el despido, si un empleado se niega a someterse a las pruebas o si se determina que infringe la política del distrito.

Los empleados deben poseer una 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 de vehículos con capacidad para 16 o más personas (incluido el conductor), conductores de vehículos grandes y conductores de vehículos utilizados para el transporte de materiales peligrosos. Los profesores, entrenadores u otros empleados cuyas funciones principales no impliquen conducir están sujetos a las pruebas si entre sus funciones se incluye la conducción de un vehículo comercial.

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

Todos los empleados que deban tener una licencia de conducir comercial (CDL) o que estén sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos

de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de pruebas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con Robert Whitehead, Coordinador de Seguridad y Transporte.

Formación en seguridad y salud

Políticas DBA, DMA

Los empleados del distrito que sean directores de una banda de música, entrenadores principales o patrocinadores principales de una actividad deportiva extracurricular (incluidas las porristas) patrocinada o autorizada por el distrito o la UIL deben mantener y presentar al distrito un comprobante de certificación vigente en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP) expedida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización autorizada que proporcione capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación a Annie Northcutt antes del 1 de septiembre de 2026.

Enfermeros, entrenadores o patrocinadores deportivos, profesores de educación física, directores de bandas de música, entrenadores de porristas y otros empleados que cumplan ciertos requisitos deben obtener y mantener la certificación en los principios y técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP) y el uso de un desfibrilador externo automático (DEA), expedida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización autorizada que ofrezca formación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación a Annie Northcutt antes del 1 de septiembre de 2026.

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

Reasignaciones y traslados

Política DK

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o su representante cuando este determine que dicha asignación o reasignación redunda en beneficio del distrito. La reasignación es un traslado a otro puesto, departamento o centro que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones dentro de los centros educativos deben ser aprobadas por el director del centro receptor, salvo que se deban a cambios en la matrícula o en los programas. Las asignaciones de tareas extracurriculares o complementarias pueden reasignarse en cualquier momento, a menos que formen parte de un

contrato de doble asignación. Los empleados que se opongan a una reasignación pueden seguir el procedimiento del distrito para la presentación de quejas, tal como se describe en este manual y en la política del distrito DGBA (Local).

Un empleado que reúna los requisitos para un puesto puede solicitar un traslado a otro campus o departamento. La solicitud de traslado 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 solo se considerarán si el cambio no afecta negativamente a los estudiantes y una vez que se haya encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de traslado serán coordinadas por la oficina del Superintendente y deberán ser aprobadas por el supervisor receptor.

Carga de trabajo y horarios laborales

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados profesionales. El personal administrativo y los empleados profesionales están exentos del pago de horas extras y su contratación es por períodos de 10, 11 o 12 meses, según los horarios establecidos por el distrito. Cada año se aprueba un calendario escolar que especifica el horario de trabajo del profesorado y todos los días festivos. Al inicio y al final de cada año escolar se distribuirá un aviso con los horarios de trabajo, incluyendo las fechas de inicio y finalización y los días festivos programados.

Los docentes tendrán periodos de planificación para la preparación de sus clases, incluyendo reuniones con los alumnos. El horario de estos periodos se establece a nivel de centro educativo, pero debe incluir al menos 450 minutos dentro de cada periodo de dos semanas, distribuidos en bloques de no menos de 45 minutos durante la jornada lectiva. Los docentes y bibliotecarios tienen derecho a un periodo de almuerzo libre de obligaciones de al menos 30 minutos. El distrito podrá exigir a los docentes que supervisen a los alumnos durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya otro personal disponible.

Personal paraprofesional y auxiliar. El personal de apoyo trabaja a voluntad y recibe anualmente notificación de los días laborables, festivos y horas de trabajo correspondientes a su puesto. El personal auxiliar y paraprofesional debe recibir compensación por horas extras y no está autorizado a trabajar más allá de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Consulte la sección «Compensación por horas extras» en la página 19 para obtener más información.

Adaptaciones para personas con discapacidad

Políticas DAA, DBB, DIA

El distrito proporcionará adaptaciones razonables a los empleados con discapacidad si estas les permiten desempeñar las funciones esenciales de su puesto, a menos que ello suponga una dificultad excesiva. Un empleado o su supervisor pueden solicitar una adaptación

comunicándose con Beth Luhn e indicando el ajuste o cambio necesario en el trabajo debido a una discapacidad. El empleado también puede presentar una solicitud por escrito al departamento de Recursos Humanos mediante el Formulario de Solicitud de Adaptación de la Ley 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 Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) se reunirán con el empleado y mantendrán una conversación informal e interactiva para identificar una adaptación que le permita desempeñar eficazmente las funciones esenciales del puesto. El distrito podrá solicitar información médica sobre la discapacidad del empleado 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 Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) determinará si el empleado es una persona con discapacidad que cumple los requisitos 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 trabajará en estrecha colaboración con el empleado y su supervisor para garantizar que la adaptación razonable se proporcione y sea efectiva.

Pausas para la extracción de leche materna

Políticas DEAB, DG

El distrito escolar independiente de Lone Oak (Lone Oak ISD) está reconocido como un lugar de trabajo amigable con las madres en Texas. El distrito apoya la práctica de la extracción de leche materna y ofrece adaptaciones razonables para las necesidades de las empleadas que se extraen leche.

El distrito apoya la práctica de la extracción de leche materna y ofrece adaptaciones razonables para las necesidades de las empleadas que se extraen leche. Se proporcionará un lugar, distinto a un baño compartido, que esté apartado de la vista y libre de intrusiones de otros empleados y 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 y no se contabilizan como horas trabajadas. Las empleadas deben reunirse con su supervisor para hablar sobre sus necesidades y acordar los horarios de descanso.

La Ley de Protección Urgente para Madres Lactantes (Ley PUMP) exige que un empleado notifique al distrito si considera que este no cumple con la normativa sobre descansos para madres lactantes. El empleado debe darle al distrito 10 días para que cumpla con la normativa

antes de presentar cualquier reclamación de responsabilidad. Si tiene alguna inquietud, comuníquese con Beth Luhn.

Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas

La Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) contempla la consideración de adaptaciones para empleadas con limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas conexas. Las empleadas que deseen acogerse a una adaptación bajo la PWFA deben comunicarse con Beth Luhn para iniciar el proceso interactivo.

Notificación a los padres sobre los requisitos de admisión. *Políticas DK, DBA*

En las escuelas que reciben fondos del Título I, la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés) 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 recibido clases durante cuatro o más semanas consecutivas por 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 es asignado durante más de 30 días lectivos consecutivos a un maestro que no posee la certificación docente adecuada. Esta notificación no es necesaria si se envía la notificación a los padres conforme a la Ley ESSA. Entre los maestros con certificación inadecuada o sin certificación se incluyen aquellos con un permiso de emergencia (incluidos los que esperan para presentar un examen de certificación) y aquellos que no poseen ningún certificado ni permiso. La información relativa a la certificación docente estará disponible para el público previa solicitud. Los empleados que tengan preguntas sobre su estado de certificación pueden comunicarse con Beth Luhn.

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 buen funcionamiento del distrito. Los supervisores evaluarán cada caso individualmente y determinarán si debe prohibirse debido a un posible conflicto de intereses.

Administradores. Un empleado (excepto aquellos cuya función principal sea la docencia presencial) con importantes responsabilidades administrativas relacionadas con el funcionamiento de un distrito escolar, incluyendo la gestión de un campus, programa u otra subdivisión del distrito, no podrá recibir beneficios económicos por prestar servicios personales

a ninguna entidad comercial que realice o solicite negocios con el distrito. Salvo las excepciones que se indican a continuación, los administradores también tienen prohibido recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a cualquier empresa del sector educativo que preste servicios relacionados con el currículo o la administración de cualquier distrito escolar, ni beneficios económicos por prestar servicios personales a otros distritos escolares, escuelas chárter de matrícula abierta y centros de servicios educativos.

Se aplican excepciones a los administradores que no sean superintendentes, superintendentes adjuntos ni miembros de la junta directiva, siempre que esta lo apruebe conforme a lo estipulado por ley. Para obtener la aprobación, los servicios deben prestarse fuera del horario laboral del administrador. Para más información, comuníquese con Shannon Orsborn, superintendente adjunta.

Evaluación del desempeño

Serie Policy DN

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se centra en la mejora. La evaluación se basa en las funciones asignadas al empleado y otros criterios relacionados con el puesto. 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 evaluación con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la misma.

Tras recibir un informe, un comité de revisión de enfermería puede evaluar los servicios de enfermería, las cualificaciones y la calidad de la atención al paciente, así como los méritos de una queja relacionada con la enfermera, y emitir una resolución o recomendación al respecto. La enfermera puede solicitar, de forma oral o escrita, una resolución del comité sobre la conducta que se le exige y que se considera que infringe su deber para con el paciente.

Participación de los empleados

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel de campus como de distrito, el Distrito Escolar Independiente de Lone Oak (Lone Oak ISD) ofrece oportunidades para participar en asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia de la enseñanza en el distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, se elige a empleados para formar parte de los comités asesores a nivel de distrito o de 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 profesional del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo profesional del personal docente se centra principalmente en el campus, está relacionado con el logro de los objetivos de desempeño del campus, se aborda en el plan de mejora del campus y es aprobado por un comité asesor a nivel de campus. El desarrollo profesional del personal no docente está diseñado para cumplir con los requisitos específicos de certificación (por ejemplo, conductores de autobuses) y para el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados.

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

Formación en salud mental

Política DMA

Todos los empleados del distrito que interactúan regularmente con los estudiantes deben completar un programa de capacitación en salud mental basado en evidencia, diseñado para brindar instrucción sobre cómo reconocer y apoyar 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 presentar 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 que debe completar la capacitación incluye, entre otros, a maestros, entrenadores, bibliotecarios, asesores pedagógicos, administradores, personal de apoyo administrativo, oficiales de seguridad escolar, auxiliares docentes, suplentes, conserjes, personal de cafetería, conductores de autobús, guardias de cruce escolar, enlaces de programas especiales del distrito y supervisores del personal que interactúa regularmente con los estudiantes.

Remuneración y beneficios

Sueldos, salarios y estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Los empleados reciben su salario de acuerdo con las directrices administrativas y la 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 un salario mensual. No tienen derecho a compensación por horas extras. Los demás empleados generalmente se clasifican como no exentos y reciben un salario por hora o sueldo, además de compensación por horas extras por cada hora trabajada que exceda las 40 semanales. (Véase Compensación por Horas Extras, página 19).

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito sobre su salario y horario laboral antes del inicio de cada año escolar. Los maestros de aula, bibliotecarios, enfermeros y consejeros de tiempo completo recibirán un salario no inferior al mínimo establecido por la escala salarial estatal. Los empleados contratados que realicen tareas extracurriculares o complementarias podrán recibir un estipendio adicional a su salario, de acuerdo con la escala de pago por tareas adicionales del distrito.

Los empleados deben ponerse en contacto con Beth Luhn para obtener más información sobre los calendarios de pago del distrito o sobre su propio salario.

cheques de pago

Todos los empleados, tanto profesionales como asalariados y por hora, reciben su pago mensualmente. 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 por escrito. Los empleados son responsables de revisar periódicamente la exactitud de su recibo de pago y deben comunicarse con Beth Luhn si tienen alguna duda.

A continuación se presenta el calendario de fechas de pago para el año escolar 2026-2027:

22 de agosto de 2026
25 de septiembre de 2026
24 de octubre de 2026
21 de noviembre de 2026
19 de diciembre de 2026
23 de enero de 2027
25 de febrero de 2027
25 de marzo de 2027
24 de abril de 2027
22 de mayo de 2027
25 de junio de 2027
24 de julio de 2027

Depósito automático de nómina

Los empleados pueden recibir su nómina mediante depósito electrónico en una cuenta designada. Se requiere un preaviso de 5 días para activar este servicio. Para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina, comuníquese con Beth Luhn.

Deducciones de nómina ***Política CFEA***

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

- Contribuciones de los empleados al Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o al Seguro Social.
- Impuesto federal sobre la renta obligatorio para todos los empleados a tiempo completo.
- Impuesto de Medicare (aplicable únicamente a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de los hijos y pensión compensatoria para el cónyuge, si corresponde.
- Pagos atrasados de préstamos educativos federales, si corresponde.

Entre las deducciones salariales que los empleados pueden elegir se incluyen las correspondientes a su parte de las primas de seguros médicos, dentales, de vida y de visión; anualidades; y planes de ahorro para la educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar la deducción de nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales y ciertas donaciones benéficas aprobadas por la junta directiva. Las deducciones salariales por ausencias no autorizadas o no remuneradas se realizan automáticamente.

Pagos en exceso. Los empleados no tienen derecho a los fondos que el distrito les pague en exceso. Se considera pago en exceso cuando a un empleado se le paga más de lo que le corresponde según su nivel salarial y el pago complementario aplicable.

Si se informa de un pago en exceso durante el presente ejercicio fiscal, se elaborará un plan de pagos para recuperarlo. Generalmente, el pago en exceso se realizará en un solo ciclo de pago. Sin embargo, si esto supone una dificultad excesiva para el empleado, el distrito tiene la facultad de establecer un plan de deducciones regulares de nómina durante el mismo ejercicio fiscal.

Para poder deducir cualquier pago en exceso, debe existir un acuerdo entre el empleado y el distrito.

Compensación por horas extras

Políticas DEAB, DEC

El distrito remunera las horas extras de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de salarios y horas. Solo los empleados no exentos (empleados por hora y personal auxiliar) tienen derecho a recibir compensación por horas extras. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario habitual sin la aprobación 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 extraordinarias se definen legalmente como todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas semanales y no se contabilizan por día ni según el horario laboral habitual del empleado. Para el cálculo de las horas extraordinarias, la semana laboral comienza a las 12:01 del domingo y finaliza a las 12 de la medianoche del sábado.

Los empleados no exentos que reciben un salario fijo cobran por una semana laboral de 40 horas y no perciben remuneración adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

Los empleados pueden recibir una compensación por horas extras (es decir, horas que excedan las 40 en una semana laboral) a una tarifa de hora y media, ya sea mediante tiempo libre compensatorio o pago directo. Lo siguiente se 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 que se genera.
- El uso del tiempo compensatorio puede realizarse a solicitud del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo o bajo la dirección del supervisor.
- El empleado está obligado a utilizar el tiempo compensatorio antes de utilizar los días de permiso remunerado disponibles (por ejemplo, por enfermedad, asuntos personales o vacaciones).
- Se mantendrá un registro semanal de las horas trabajadas por todos los empleados no exentos con el fin de administrar sus sueldos y salarios.

Reembolso de gastos de viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, su supervisor y el director del centro educativo deben dar su aprobación. Para los viajes aprobados, los empleados recibirán un reembolso por kilometraje y otros gastos de viaje según la tarifa vigente establecida por el distrito. Los empleados deberán presentar recibos, en la medida de lo posible, para obtener el reembolso de los gastos permitidos, excepto el kilometraje.

Seguro médico, dental 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 del seguro de los empleados la determina anualmente la junta directiva. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro médico incluyen los siguientes:

- Empleados que son miembros activos y contribuyentes de TRS
- Empleados que no son miembros contribuyentes del TRS y que trabajan 10 o más horas programadas regularmente por semana.

El año del plan de seguro abarca del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden modificar su cobertura de seguro durante el período de inscripción abierta anual o cuando ocurra un evento que califique para el cambio (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento de un hijo). 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 Beth Luhn o Gentry Financial al 903-939-8133.

Beneficios del seguro complementario

Política CRD

Los empleados pueden inscribirse, a su propio costo, en programas de seguro complementario de diversos tipos. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina. Para obtener más información, los empleados deben comunicarse con Beth Luhn o Gentry Financial al 903-939-8133.

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de Beneficios Flexibles (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 por discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedades graves, seguro dental y seguro de vida temporal adicional). Un administrador externo gestiona las reclamaciones de los empleados relacionadas con estas cuentas.

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

Seguro de compensación laboral

Política CRE

De conformidad con la ley estatal, el distrito proporciona prestaciones por incapacidad laboral a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito cuenta con cobertura de incapacidad laboral a través de TASB.

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

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben reportarse inmediatamente a su supervisor y a Beth Luhn. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades según el Código Laboral de Texas. Ver *Beneficios de compensación laboral*, Consulte la página 30 para obtener información sobre el uso de la licencia remunerada para dichas ausencias.

Seguro de compensación por desempleo

Formulario de informe de política

Los empleados que hayan sido despedidos o cesados sin culpa propia podrían tener derecho a prestaciones por desempleo. Los empleados no tienen derecho a percibir estas prestaciones durante los periodos vacacionales habituales del curso escolar ni durante los meses de verano si tienen contrato laboral o garantías razonables de reincorporarse al trabajo. Si tienen alguna pregunta sobre las prestaciones por desempleo, pueden ponerse en contacto con Beth Luhn.

Jubilación de maestros

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

Los empleados que planean jubilarse bajo el Sistema de Jubilación para Maestros (TRS) deben notificar a Beth Luhn lo antes posible. Para obtener información sobre los procedimientos de solicitud de beneficios del TRS, comuníquese con el Sistema de Jubilación para Maestros de Texas (TRS), ubicado en 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o al 512-542-6400. También puede consultar información sobre el TRS en su sitio web (www.trs.texas.gov).

Períodos de ausencia

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito ofrece a sus empleados permisos de ausencia remunerados y no remunerados en caso de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones aplicables. Los empleados que prevean una ausencia prolongada de más de cinco días deben comunicarse con Beth Luhn (ext. 5286) para obtener información sobre los beneficios del permiso, el pago de las primas del seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

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

- Días locales
- Días de Estado

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito, departamento o campus para reportar o solicitar cualquier licencia y completar el formulario o certificación correspondiente. Las ausencias no autorizadas o que excedan el tiempo de licencia remunerada acumulada o disponible resultarán en una deducción del salario del empleado.

Si un empleado por horas no se presenta o no solicita permiso de ausencia según los procedimientos del distrito, se considera una ausencia injustificada. Un empleado que se ausente durante cinco días consecutivos sin previo aviso se considera que ha abandonado su puesto de trabajo y puede enfrentar consecuencias disciplinarias, incluyendo el despido.

Familiares inmediatos. A efectos de permisos distintos a los permisos familiares y médicos, se considera familia inmediata a la siguiente:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluyendo un hijo biológico, adoptado o de crianza, un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal o un niño por el cual el empleado actúa como tutor legal.
- Padre, padrastro, suegro, suegra u otra persona que actúe como tutor legal del empleado.
- Hermano/a, hermanastro/a y cuñado/a
- Abuelo y nieto
- Cualquier persona que residiera en el domicilio del empleado en el momento de la enfermedad o el fallecimiento.

A efectos de la licencia familiar y médica, la definición de familia se limita al cónyuge, padre, madre, hijo o hija y pariente más cercano. Las definiciones de estos términos se encuentran en la Política DECA(LEGAL).

Certificación médica. Todo empleado que se ausente más de tres días debido a una enfermedad personal o familiar deberá presentar un certificado médico de un profesional sanitario

cualificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la misma y, en el caso de enfermedad personal, la aptitud del empleado para reincorporarse al trabajo.

El distrito puede requerir un certificado médico debido a un patrón de ausencias cuestionable 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 propia, de su cónyuge, padre o hijo, o por una licencia para el cuidado de un familiar militar.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores cubiertos solicitar o exigir información genética de una persona o un familiar de esta, salvo en los casos específicamente permitidos por dicha 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 define GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de una persona o un familiar, el hecho de que una persona o un familiar haya solicitado o recibido servicios genéticos, y la información genética de un feto gestado por una persona o un familiar, o de un embrión legalmente custodiado por una persona o un familiar que recibe servicios de reproducción asistida.

Continuación del seguro médico. Los empleados que se encuentren de baja autorizada, salvo en casos de baja familiar o médica, podrán mantener sus beneficios de seguro médico a su propio costo. El distrito cubrirá las primas del seguro médico de los empleados con baja remunerada o con baja contemplada en la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA), tal como estaban antes de la baja. En caso contrario, el distrito no cubre ninguna parte de las primas del seguro médico de los empleados que se encuentren de baja sin remuneración.

Según las normas de TRS-Active Care, un empleado deja de tener derecho al seguro médico del distrito tras seis meses de baja sin sueldo, salvo en casos de licencia familiar y médica (FML). Si la baja sin sueldo de un empleado se prolonga más de seis meses, el distrito le notificará sus derechos relacionados con COBRA.

Permiso personal

La ley estatal otorga a todos los empleados cinco días de licencia personal remunerada al año. Esta licencia está disponible desde el inicio del año. Un día de licencia personal equivale a la cantidad de horas diarias de la jornada laboral habitual del empleado, ya sea a tiempo completo o parcial. La licencia personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, por lo general, también a los centros de servicios educativos. La licencia personal puede utilizarse para dos fines generales: obligatorios y discrecionales.

No discrecional. Las licencias por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, fallecimiento de un familiar o servicio militar activo se consideran licencias obligatorias. Este tipo de licencia requiere muy poca o ninguna planificación previa. Las licencias obligatorias pueden utilizarse de la misma manera que las licencias por enfermedad estatales.

Discrecional. Las ausencias que el empleado toma a su discreción y que pueden programarse con anticipación se consideran permisos discrecionales. El empleado que desee tomar un permiso personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor con 3 días de anticipación a la ausencia prevista. El director o supervisor considerará el impacto de la ausencia del empleado en el programa educativo o en el funcionamiento del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

Prorrateo de salida. 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 en función del tiempo real trabajado. Cuando un empleado se desvincula antes del último día de trabajo del año escolar, su último cheque de pago se reducirá en la cantidad de licencia personal estatal que haya utilizado más allá de la prorrateada a la que tiene derecho durante el año escolar.

Permiso por enfermedad estatal

Las licencias por enfermedad estatales acumuladas antes de 1995 están disponibles para su uso y pueden transferirse a otros distritos escolares de Texas. Las licencias por enfermedad estatales solo pueden utilizarse por los siguientes motivos:

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

Permiso local

Todos los empleados a tiempo completo acumularán tres días de licencia local por año escolar. La licencia por enfermedad local será acumulativa hasta un máximo de 12 días. Los empleados a tiempo completo podrán donar dos (2) de sus días de licencia por enfermedad local (si los tienen disponibles) por año escolar a otro empleado que haya agotado sus días de licencia remunerada disponibles, previa aprobación del superintendente.

Vacaciones

Política DED

Banco de días de baja por enfermedad (o reserva)

Un empleado que haya agotado todas sus licencias remuneradas y que sufra una enfermedad o lesión catastrófica, o que esté ausente debido a la enfermedad o lesión catastrófica de un miembro de su familia inmediata, podrá solicitar la creación de un fondo de licencia por enfermedad, al cual los empleados del Distrito podrán donar únicamente licencia personal estatal para uso del empleado elegible.

Si el empleado no puede presentar la solicitud, un miembro de su familia o su supervisor podrá presentarla para establecer un fondo de licencia por enfermedad.

Un empleado que cumpla los requisitos no podrá recibir más de 30 días de licencia por enfermedad de los fondos asignados 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 en 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 titulado "Sus derechos como empleado conforme a la Ley de Licencia Familiar y Médica". A continuación de este aviso general, encontrará información específica sobre las medidas que el distrito ha adoptado para implementar dicha ley.

¿Qué es la licencia FMLA?

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) es una ley federal que brinda a los empleados elegibles **licencia con protección del empleo** Por razones familiares y médicas que lo justifiquen.

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

- El nacimiento, la adopción o la 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 afección grave de salud mental o física, y
- Ciertos motivos justificados relacionados con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo o padre que sea miembro de las fuerzas armadas.

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.

Usted tiene derecho a utilizar la licencia FMLA en **un bloque de tiempo** Cuando sea médicamente necesario o esté permitido de otro modo, puede tomar una licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA). **de forma intermitente en bloques de tiempo separados, o con un horario reducido.** trabajando menos horas al día o a la semana. Lea la Hoja Informativa n.º 28M(c) para obtener más información.

La licencia FMLA **esno es licencia remunerada**, pero usted puede optar por, o su empleador puede exigirle, usar cualquier licencia remunerada proporcionada por el empleador si la política de licencia remunerada de su empleador cubre el motivo por el cual necesita la licencia FMLA.

¿Tengo derecho a solicitar una licencia FMLA?

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

- Usted trabaja para un empleador cubierto,
- Has trabajado para tu empleador al menos 12 meses,
- Usted tiene al menos 1.250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses anteriores a su licencia, y
- Tu empleador tiene al menos 50 empleados en un radio de 75 millas de tu lugar de trabajo.

Los miembros de la tripulación de vuelo de las aerolíneas tienen diferentes requisitos de "horas de servicio".

Trabajas para un**aempleador cubierto** si **uno**Se aplica lo siguiente:

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

¿Cómo solicito una licencia FMLA?

Generalmente, **Para solicitar una licencia FMLA, debe:**

- Siga las políticas habituales de su empleador para solicitar permisos,
- Avise con al menos 30 días de anticipación a su necesidad de licencia FMLA, o
- Si no es posible avisar con antelación, hágalo lo antes posible.

Tú **no tienen que compartir un diagnóstico médico**pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que este pueda determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA.**También debe informar a su empleador si ya ha tomado una licencia FMLA anteriormente.**o aprobado por el mismo motivo al solicitar permiso 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 urgencia que califique.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza ninguna ley estatal o local o convenio colectivo que otorgue mayores derechos de licencia familiar o médica.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones al interponer demandas directas relacionadas con las licencias por problemas de salud graves. La mayoría de los empleados federales y algunos miembros 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 reúne los requisitos para la licencia FMLA, su empleador **debe**:

- Le permite tomarse un tiempo libre del trabajo con protección del empleo por una razón que califique,
- Continúe con la cobertura de su plan de salud grupal mientras esté de licencia en las mismas condiciones que si no hubiera tomado licencia, y
- Le permitirá regresar al mismo puesto de trabajo, o a uno prácticamente idéntico, con el mismo salario, beneficios y demás condiciones laborales, incluyendo turno y lugar de trabajo, al finalizar su licencia.

Su **El empleador no puede interferir con sus derechos según la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)**. ni amenazarte ni castigarte por ejercer tus derechos conforme a la ley. Por ejemplo, tu empleador no puede tomar represalias contra ti por solicitar una licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) o por cooperar con una investigación del Departamento de Trabajo y Relaciones Laborales (WHD).

Después de darse cuenta de que su necesidad de licencia se debe a una razón que puede calificar bajo la FMLA, su **El empleador debe confirmar si usted es elegible**. o no ser elegible para la licencia FMLA. Si su empleador determina que usted es elegible, **Su empleador debe notificarle por escrito.:**

- Acerca de sus derechos y responsabilidades según la FMLA, y
- ¿Qué porcentaje de la licencia solicitada, si corresponde, estará protegida por la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)?

¿Dónde puedo encontrar más información?

Llamar **1-866-487-9243** o visite dol.gov/fmla Para obtener más información.

Si cree que se han violado sus derechos en virtud de la FMLA, puede presentar una queja ante la WHD o interponer una demanda privada contra su empleador ante los



tribunales. Escanee el código QR para obtener información sobre nuestro proceso de quejas ante la WHD.

Procedimientos locales para la aplicación de las disposiciones sobre permisos familiares y médicos.

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

Uso de la licencia remunerada. La licencia familiar y médica (FML) se aplica simultáneamente con la licencia acumulada por enfermedad y asuntos personales, 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 la licencia acumulada se aplicará simultáneamente. Los docentes tienen la opción de no usar la licencia remunerada durante una ausencia por FML por embarazo, nacimiento o adopción de un hijo.

Permiso combinado para cónyuges. Los cónyuges empleados por el distrito tienen un límite de 12 semanas de licencia familiar y médica (FML) para cuidar a un progenitor con una enfermedad grave, o para el nacimiento, la adopción o la acogida de un hijo. La licencia para el cuidado de un familiar militar está limitada a un total de 26 semanas.

Permiso intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en caso de una circunstancia excepcional, un empleado podrá tomar licencia de forma intermitente o con jornada reducida. El distrito no permite el uso de licencias intermitentes o con jornada reducida para el cuidado de un recién nacido, ni para la adopción o acogimiento de un menor por parte del empleado.

Aptitud para el servicio. Un empleado que tome una licencia familiar y médica (FML) debido a una condición de salud grave propia deberá presentar, antes de reincorporarse al trabajo, un certificado de aptitud laboral emitido por su proveedor de atención médica. Cuando la licencia se toma por una condición de salud grave propia, el certificado debe indicar la capacidad del empleado para desempeñar las funciones esenciales del puesto. El distrito proporcionará al empleado una lista de las funciones esenciales del puesto (por ejemplo, una descripción del puesto) junto con la notificación de la designación de FML para que la comparta con su proveedor de atención médica. No se requiere aptitud laboral cuando un empleado regresa al trabajo después de una licencia para cuidar a un familiar con una condición de salud grave; para cuidar a un hijo después del nacimiento, la adopción o la colocación en un hogar de acogida; o por una licencia por emergencia que califique.

Reinstalación. El empleado que regrese al trabajo al finalizar la licencia familiar y médica (FML) será reincorporado al mismo puesto que ocupaba al inicio de la licencia o a un puesto

equivalente con beneficios laborales, salario y demás términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, los empleados docentes que deseen reincorporarse al trabajo al finalizar el semestre o cerca de esa fecha podrían tener que continuar con su licencia familiar y médica hasta el final del semestre. Este tiempo adicional no se descontará de su derecho a la licencia familiar y médica, y el distrito mantendrá el seguro médico grupal del empleado y lo reincorporará al finalizar la licencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en la política (véase DECA(LEGAL)).

No regresó. Si, al expirar la licencia familiar y médica (FML), 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 el período de licencia sin goce de sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por una razón ajena a su voluntad, como una enfermedad grave personal o familiar que persiste o el traslado inesperado de su cónyuge a más de 120 kilómetros del distrito, este no podrá exigirle que reembolse la parte correspondiente al distrito de las primas pagadas.

Contacto del distrito. Los empleados que necesiten una licencia por enfermedad familiar o tengan preguntas deben comunicarse con Beth Luhn para obtener detalles sobre los requisitos de elegibilidad, las limitaciones y los criterios de elegibilidad.

Permiso por incapacidad temporal

Empleados certificados. Todo empleado a tiempo completo cuyo puesto requiera la certificación de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) tiene derecho a una licencia por incapacidad temporal. El propósito de esta licencia es brindar protección laboral a los educadores a 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 de forma continua. No se puede tomar de forma intermitente ni con una jornada reducida. El embarazo y las afecciones relacionadas con él se tratan igual que cualquier otra incapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación de la licencia por incapacidad temporal. La notificación del empleado sobre la necesidad de una ausencia prolongada debido a su condición médica se considerará una 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 una fecha probable de reincorporación. Si se aprueba la licencia por incapacidad, su duración no podrá exceder los 180 días naturales.

Si un empleado es puesto en licencia por incapacidad temporal de forma involuntaria, tiene derecho a solicitar una audiencia ante el consejo de administración. El empleado puede impugnar la medida y presentar pruebas adicionales de su aptitud para el trabajo.

Cuando un empleado esté listo para reincorporarse al trabajo, deberá notificar al superintendente y a su supervisor con al menos 30 días de anticipación. La notificación de reincorporación deberá ir acompañada de un certificado médico que confirme que el empleado está en condiciones de retomar sus funciones habituales. Los empleados certificados que regresen de una licencia serán reincorporados a la escuela a la que estaban asignados previamente, si hay un puesto adecuado disponible. Si no hay un puesto adecuado disponible, el empleado podrá ser asignado a otro plantel, sujeto a la aprobación del director del plantel. Si no hay un puesto disponible antes de que finalice el año escolar, el empleado será reincorporado a un puesto en el plantel original al comienzo del siguiente año escolar.

Pago por vacaciones acumuladas al jubilarse

Las siguientes disposiciones sobre permisos se aplicarán a los permisos estatales y locales acumulados a partir de la fecha de entrada en vigor original de este programa.

Un empleado que se jubile del Distrito tendrá derecho al pago de las vacaciones estatales y locales acumuladas bajo las siguientes condiciones:

1. La jubilación del empleado es voluntaria, es decir, no se trata de un despido ni de la no renovación de su contrato.
2. El empleado debe notificar por escrito su intención de jubilarse con antelación. Los empleados deben notificar por escrito con al menos 60 días de antelación a su último día de trabajo.
3. El empleado tiene al menos cinco años de servicio en el Distrito.

El empleado recibirá una remuneración por cada día de licencia estatal y local acumulada, hasta un máximo de 50 días, a razón de \$100, según lo establecido por la Junta. Si el empleado vuelve a trabajar para el Distrito, los días por los que recibió remuneración no estarán disponibles para él.

La tarifa establecida por la Junta estará vigente hasta que la Junta apruebe una nueva tarifa. Cualquier cambio en la tarifa se aplicará a partir del año escolar siguiente a la aprobación del cambio.

Beneficios de compensación laboral

Un empleado que se ausente de su puesto de trabajo debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede tener derecho a las prestaciones semanales por incapacidad laboral si la ausencia supera los siete días naturales.

Un empleado que recibe prestaciones por accidente laboral debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por utilizar sus días de baja por enfermedad acumulados o cualquier otro tipo de permiso remunerado. Si opta por el permiso remunerado, no recibirá las prestaciones semanales por accidente laboral hasta que se agoten o hasta que el salario percibido antes de la enfermedad o lesión sea inferior al que percibía antes. Si no opta por el permiso remunerado, solo recibirá las prestaciones por accidente laboral correspondientes a las

ausencias derivadas de una enfermedad o lesión laboral, cuyo salario podría no ser igual al que percibía antes.

Permiso por agresión

La licencia por agresión proporciona protección laboral y de beneficios extendida a un empleado que resulta lesionado como consecuencia de una agresión física sufrida durante el desempeño de sus funciones. Un incidente de agresión se considera una lesión laboral y debe ser reportado de inmediato a su supervisor directo.

Una lesión se considera una agresión si la persona que la causa puede ser procesada por agresión o no puede ser procesada únicamente porque su edad o capacidad mental la exime 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 descontarán de las vacaciones acumuladas y deberán coordinarse con las prestaciones por compensación laboral. Tras la investigación, el distrito podrá modificar el estado de la licencia por agresión y descontar los días utilizados de las vacaciones pagadas acumuladas del empleado. Se le descontará el salario del empleado si no dispone de vacaciones pagadas acumuladas.

Permiso por duelo

Todos los empleados tendrán derecho a un máximo de tres (3) días de permiso por duelo por el fallecimiento de un familiar directo, con el fin de realizar los arreglos funerarios y asistir al funeral. El distrito podrá solicitar una verificación de la necesidad de dicho permiso. El permiso por duelo se tomará sin pérdida de salario. La definición de familia directa se encuentra en la página 31 de este manual.

Servicio de jurado

Políticas DEC, DG

El distrito ofrece licencia remunerada a los empleados citados a formar parte de un jurado, incluyendo el servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará ni coaccionará a ningún empleado regular por su servicio como jurado o miembro de un gran jurado, ni por su asistencia o asistencia programada en relación con dicho servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presenten ante el tribunal para cumplir con su deber de jurado podrán conservar la compensación que este les proporcione. El empleado deberá notificar la citación para el servicio de jurado a su supervisor tan pronto como la reciba y es posible que se le solicite una copia de la citación al distrito para justificar la necesidad de la licencia.

Es posible que se le exija a un empleado que regrese al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza del puesto del individuo al determinar la necesidad de que se presente a trabajar. Es posible que se requiera una copia de la liberación del servicio de jurado o documentación que acredite el tiempo dedicado al trabajo en el tribunal.

Cumplimiento de una citación judicial

Los empleados recibirán su salario durante el tiempo que estén de baja para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo, y no se les exigirá que utilicen su licencia personal. Es posible que se les solicite a los empleados que presenten documentación que justifique la necesidad de su baja para comparecer ante el tribunal.

Comparecencias ante el tribunal por absentismo escolar

Un empleado que sea padre, tutor legal o representante legal de un menor designado por un tribunal y que deba ausentarse del trabajo para asistir a una audiencia judicial por absentismo escolar, podrá utilizar su licencia personal o tiempo compensatorio para dicha ausencia. A los empleados que no dispongan de licencia remunerada se les descontará el salario correspondiente a cualquier ausencia derivada de la comparecencia ante el tribunal.

Observancia religiosa

El distrito atenderá razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado por un día festivo o celebración religiosa. Se realizarán ajustes, como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia, a menos que representen una dificultad excesiva para el distrito. El empleado podrá utilizar cualquier licencia personal acumulada para este fin. Los empleados que hayan agotado sus días de licencia remunerada podrán solicitar un día de ausencia sin goce de sueldo.

Permiso militar

Permiso remunerado por servicio militar. Todo empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, la reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal, tiene derecho a 15 días de licencia remunerada por año fiscal cuando participe en entrenamientos o servicios autorizados por la autoridad competente. Se ofrecen siete días adicionales de licencia por año fiscal si se le llama al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, el empleado tiene derecho a usar la licencia personal o por enfermedad estatal y local disponible durante el servicio militar activo.

Reincorporación al trabajo tras la baja militar. Los empleados que abandonan el distrito para incorporarse a las fuerzas armadas de Estados Unidos o que son llamados al servicio activo como miembros de las fuerzas armadas de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o

Estatal) pueden reincorporarse a su puesto si reciben una baja honorable. Los empleados que deseen regresar al distrito serán recontratados siempre que reúnan los requisitos para desempeñar las funciones necesarias. Los empleados que regresen al trabajo tras una baja militar deben ponerse en contacto con Beth Luhn. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder los cinco años.

Continuación del seguro médico. Los empleados que prestan servicio en las fuerzas armadas pueden optar por continuar con su cobertura de salud por su cuenta durante un período máximo de 24 meses. Para obtener más información sobre los requisitos, la elegibilidad y las limitaciones, los empleados deben comunicarse con Beth Luhn.

Permiso para agentes de policía por enfermedad o lesión

Un agente de policía licenciado, empleado a tiempo completo por el distrito y que presta sus servicios regularmente en el cumplimiento de la ley en el departamento de policía del distrito, tiene derecho a una licencia remunerada por enfermedad o lesión relacionada con el desempeño de sus funciones. Si fuera necesario, la licencia se extenderá por al menos un año.

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

Relaciones con los empleados y comunicaciones

Reconocimiento y aprecio a los empleados

Durante todo el año se realizan esfuerzos constantes para reconocer a los empleados que se esfuerzan al máximo para contribuir al éxito del distrito. Estos empleados son reconocidos en las reuniones de la junta directiva, se destacan en línea y a través de eventos y actividades especiales.

Comunicaciones del distrito

A lo largo del año escolar, la Coordinadora de Comunicaciones del Distrito, Katy Turner, y las oficinas de cada plantel publican boletines informativos, 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 los logros escolares. Incluyen lo siguiente:

- www.loneoakisd.net

- www.facebook.com/LOISDTX

Quejas y reclamaciones

Política DGBA

Con el fin de atender y resolver las inquietudes o quejas de los empleados de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la junta directiva ha adoptado un proceso de quejas ordenado. Se anima a los empleados a que, en cualquier momento, expongan sus inquietudes o quejas a sus supervisores o al administrador correspondiente.

El proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de expresar su desacuerdo con una respuesta administrativa, incluso ante la máxima dirección. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar sus inquietudes o quejas ante el consejo directivo. Para mayor claridad, la política del distrito sobre el proceso para presentar inquietudes y quejas se reproduce a continuación:

<https://www.loneoakisd.net/for-staff/grievance-policy>

Conducta y bienestar de los empleados

Normas de conducta

Política DH, DHA

Se espera que todos los empleados trabajen juntos con espíritu de cooperación para velar por los mejores intereses del distrito y que 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, los padres, los demás empleados y los miembros de la comunidad.
- Mantenga la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con estudiantes y compañeros de trabajo.
- Preséntese a trabajar según el horario asignado.
- Deben notificar a su supervisor inmediato con anticipación o lo antes posible en caso de ausencia o retraso. Las ausencias no autorizadas, el absentismo crónico, la impuntualidad y el incumplimiento de los procedimientos para reportar una ausencia pueden ser motivo de medidas disciplinarias, incluyendo el despido.
- Conozca y cumpla con las políticas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Exprese sus inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Respete todas las normas y reglamentos de seguridad e informe de inmediato a un supervisor sobre cualquier lesión o condición insegura.
- Utilice el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito únicamente para los 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 los estándares éticos. La violación de políticas, reglamentos o directrices, incluyendo la presentación intencional de reclamos falsos, declaraciones falsas o la negativa a cooperar con una investigación del distrito, puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Los presuntos incidentes de mala conducta por parte de los educadores, incluyendo tener antecedentes penales, deben reportarse a la SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente tuviera conocimiento del incidente. Consulte la página 57 de Informes a la Agencia de Educación de Texas para obtener información adicional.

El Código de Ética para 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, para mantener la dignidad de la profesión, deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ser un ejemplo de honestidad y buen carácter moral. El educador de Texas, al ejemplificar las relaciones éticas con sus colegas, deberá brindar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un cargo de confianza pública, deberá medir el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano eficaz. El educador de Texas, al cumplir con sus responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con los padres y otros 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 de obligado cumplimiento

1. Conducta, prácticas y desempeño éticos profesionales

Estándar 1.1 El educador no deberá participar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en prácticas engañosas con respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, 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, intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente, apropiarse indebidamente, desviar o utilizar fondos, personal, bienes o equipos confiados a su cargo para beneficio o ventaja personal.

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

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

Estándar 1.5El docente no deberá aceptar ni ofrecer gratificaciones, obsequios ni favores que menoscaben su juicio profesional o que se utilicen para obtener una ventaja especial. Esta norma no restringe la aceptación de obsequios o muestras de aprecio ofrecidos y recibidos abiertamente de estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones como reconocimiento o agradecimiento por el servicio prestado.

Estándar 1.6El educador no deberá falsificar registros, ni ordenar ni coaccionar a otros para que lo hagan.

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

Estándar 1.8El docente deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o una responsabilidad en función de sus cualificaciones profesionales.

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

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

Estándar 1.11El docente no deberá, de manera intencional, a sabiendas o imprudente, falsear su historial laboral, antecedentes penales y/o historial disciplinario al solicitar un empleo posterior.

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

Estándar 1.13El docente no deberá estar bajo los efectos del alcohol ni consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones escolares ni durante las actividades escolares en presencia de alumnos.

2. Conducta ética hacia los colegas profesionales

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

Estándar 2.2El educador no deberá perjudicar a otros haciendo declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar.

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

Estándar 2.4El docente no deberá interferir en el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticas, profesionales o ciudadanas de un colega.

Estándar 2.5El docente no deberá discriminar ni coaccionar a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

Estándar 2.6El docente no deberá utilizar medios coercitivos ni promesas de trato especial para influir en las decisiones profesionales o en sus compañeros.

Estándar 2.7El educador no deberá tomar represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante la SBEC o que proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario conforme a este capítulo.

Estándar 2.8El docente no deberá someter intencionalmente ni a sabiendas a un colega a acoso sexual.

3. Conducta ética hacia los estudiantes

Estándar 3.1El docente no deberá revelar información confidencial sobre los estudiantes a menos que dicha divulgación responda a fines profesionales legítimos o sea requerida por ley.

Estándar 3.2El educador no deberá, intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente, tratar a un estudiante o menor de edad 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 de edad.

Estándar 3.3El educador no deberá, de manera intencional, a sabiendas o imprudente, tergiversar los hechos relacionados con un estudiante.

Estándar 3.4El educador no deberá excluir a un estudiante de la participación en un programa, negarle beneficios ni otorgarle ventajas por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estado familiar u orientación sexual.

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

Estándar 3.6 El educador no deberá solicitar ni participar en conductas sexuales ni en una relación sentimental con un estudiante o menor de edad.

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

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

Estándar 3.9 El educador deberá abstenerse de comunicarse de manera inapropiada con un estudiante o menor de edad, incluyendo, entre otros, la comunicación electrónica como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otras redes sociales. Los factores que pueden considerarse para evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:

- (i) la naturaleza, el propósito, el momento y la cantidad de la comunicación;
- (ii) el tema de la comunicación;
- (iii) ya sea que la comunicación se haya realizado abiertamente o que el educador haya intentado ocultarla;
- (iv) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o de una relación romántica;
- (en) si la comunicación era sexualmente explícita; y
- (nosotros) ya sea que la comunicación implicara discusiones sobre el atractivo físico o sexual o el historial sexual, actividades, preferencias o fantasías del educador o del estudiante.

Código de vestimenta

La vestimenta y el aseo personal del empleado deberán ser limpios, pulcros, apropiados para su función y conforme a las siguientes normas:

- **Los empleados no pueden usar prendas de vestir prohibidas por el reglamento estudiantil.**
- Se pueden usar leggings debajo de una prenda que cumpla con el código de vestimenta. **Los leggings no son pantalones.**
- No se permiten camisetitas de tirantes ni camisetitas sin mangas, con la excepción de blusas sin mangas o camisas de vestir.

- El personal no tiene permitido usar ropa, parafernalia, artículos de aseo personal, joyas, accesorios o adornos corporales que puedan perturbar el ambiente educativo, según lo determine el director o supervisor.
- Los empleados deben vestir ropa profesional en lo que respecta a escotes y largos de camisas o faldas.
- No se permitirá el uso de sombreros ni gorras.
- Es imprescindible mantener una buena higiene personal en todo momento.
- El peinado y el vello facial deben tener una apariencia pulcra y profesional. El color del cabello debe ser natural, salvo autorización previa para ocasiones especiales.
- No se permiten zapatillas de casa.
- No se permiten perforaciones faciales, con la excepción de un pendiente en la nariz. Tampoco se permiten otras perforaciones corporales visibles ni perforaciones 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.
- Se pueden usar pantalones vaqueros a diario con camisas de vestir o de estilo profesional. No deben tener agujeros.
- Los empleados auxiliares de mantenimiento y operaciones, transporte y servicio de alimentos deberán vestir de manera apropiada según lo determinen las normas estatales y federales.
- No está permitido usar pantalones cortos fuera del gimnasio o las instalaciones deportivas.

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

Discriminación, acoso y represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no deberán participar en actos de acoso prohibido, incluido el acoso sexual, contra otros empleados, pasantes no remunerados, profesores en prácticas o estudiantes. En el ejercicio de sus funciones, los empleados no deberán participar en actos de acoso prohibido contra otras personas, incluidos miembros de la junta directiva, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una acusación comprobada de acoso dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Se anima a las personas que consideren haber sido discriminadas, objeto de represalias o acosadas a que informen de inmediato de estos incidentes al director del centro, al supervisor o al funcionario del distrito correspondiente. Si la queja se dirige al director del centro, al supervisor o al funcionario del distrito, deberá presentarse directamente ante el superintendente. Si la queja se presenta contra el superintendente, puede dirigirse directamente a la junta directiva.

Todo empleado del distrito que crea haber sido víctima de una conducta prohibida por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, o que crea que otro empleado ha sido víctima de dicha conducta, debe denunciar inmediatamente los hechos. El empleado puede denunciar los hechos a su supervisor, al director del plantel, 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 de Empleo de este manual.

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

<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 hacia los estudiantes por parte de los empleados constituye discriminación y está prohibido por ley. Las relaciones románticas o sociales inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas.

Los empleados que sospechen que un estudiante haya sufrido acoso prohibido están obligados a informar de sus inquietudes al director del plantel o a otro funcionario del distrito que corresponda. 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 basada en el sexo, incluido el acoso sexual, deberá notificar inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de la ADA/Sección 504 o al superintendente, y tomar cualquier otra medida requerida por la política del distrito.

Todas las denuncias de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o adulto serán comunicadas a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato. El empleado que tenga conocimiento o motivos razonables para creer que se ha producido maltrato o negligencia infantil también deberá informar de ello a las autoridades competentes, según lo exige la ley. Consulte la sección «Denuncia de presunto maltrato infantil» (página 39) y la sección «Acoso escolar» (página 62) para obtener información adicional.

A continuación se detallan los procedimientos para denunciar e investigar el acoso a estudiantes:

- DHB Legal "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 de naturaleza romántica con un estudiante. <http://pol.tasb.org/Policy/Code/696?filter=DHB>
- Terminación legal del empleo según DF: <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 definen en esta política, incluso si

el comportamiento no llega al nivel de conducta ilegal.<http://pol.tasb.org/Policy/Code/696?filter=FFH>

Denunciar casos sospechosos de abuso infantil

Políticas DG, FFG, GRA

Todos los empleados que tengan motivos razonables para creer que la salud física o mental o el bienestar de un niño se han visto afectados negativamente por abuso o negligencia, según lo define el Código de Familia de Texas §261.001, están obligados por ley estatal a presentar un informe ante una agencia de aplicación de la ley, 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 la instalación) dentro de las 24 horas posteriores a que el empleado tenga motivos razonables para creer que el niño ha sido víctima de abuso o negligencia. La agencia de aplicación de la ley incluye al Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS), un departamento de policía municipal, la oficina del sheriff del condado o la oficina del alguacil del condado, y no incluye a la policía del distrito.

Si el presunto abuso o negligencia involucra a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar de un niño (incluido un maestro), la denuncia del presunto abuso o negligencia debe hacerse al DFPS, incluso si ya se ha presentado una denuncia ante las autoridades policiales.

Los empleados también están obligados a presentar un informe si tienen motivos razonables para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia durante su infancia y determinan de buena fe que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro niño, una persona mayor o una persona con discapacidad.

Las denuncias al DFPS se pueden realizar utilizando la Línea Directa de Abuso de Texas (<https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o al 800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar ni depender de otra persona o administrador para hacer el informe.

Según la ley estatal, quien denuncie o colabore en la investigación de un caso de abuso o negligencia infantil está exento de responsabilidad, a menos que la denuncia se realice de mala fe o con intención maliciosa. Además, el distrito tiene prohibido tomar medidas disciplinarias contra un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, denuncie un caso de abuso o negligencia infantil o participe en una investigación relacionada con una denuncia de este tipo.

El incumplimiento de la obligación de informar por parte de un empleado puede resultar en un proceso judicial por delito menor de Clase A. El delito de omisión de informar por parte de un profesional puede ser un delito grave con pena de prisión estatal si se demuestra que el individuo tenía la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Además, el incumplimiento de

la obligación de informar por parte de un empleado certificado puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de la SBEC por una violación del Código de Ética de los Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o podría ser víctima de abuso o negligencia también deben comunicar sus inquietudes al director del centro. Esto incluye a los estudiantes con discapacidad que ya no son menores de edad. Los empleados no están obligados a comunicar sus inquietudes al director antes de presentar una denuncia ante el organismo competente.

Informar de la preocupación al director no exime al empleado de la obligación de comunicarla 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 negándose a que un entrevistador entreviste a un estudiante en la escuela o exigiendo la presencia de un padre o administrador escolar en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

Abuso sexual y maltrato infantil

Política FFG

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros maltratos infantiles, el cual puede consultarse en la oficina de cada plantel. Como empleado, es importante que esté atento a las señales de alerta que podrían indicar que un niño ha sido o está siendo víctima de abuso o maltrato sexual. El Código de Familia de Texas define el abuso como cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, incluyendo la conducta que constituye el delito de abuso sexual continuo de un niño pequeño o una persona con discapacidad, actos indecentes con un niño, relaciones inapropiadas entre un educador y un estudiante, agresión sexual o incitar a un niño a participar en conductas sexuales, así como la omisión de realizar 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 víctima de abuso o negligencia tiene la responsabilidad legal, según la ley estatal, de denunciar el presunto abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en la sección "Denuncia de presunto abuso infantil".

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Políticas DF, DHB, DHC

La conducta de un empleado debe ser reportada a TEA. **dentro de 48 horas** si existen pruebas de que el empleado estuvo involucrado en alguno de los siguientes casos:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor, o cualquier otra conducta ilícita con un estudiante o un menor.

- Solicitar o participar en contacto sexual o en una relación romántica con un estudiante o menor de edad.
- Mantuvo una comunicación inapropiada con un estudiante o menor de edad.
- No mantuvo límites apropiados con un estudiante o menor de edad.

En el caso de un empleado certificado, la conducta que se describe a continuación también debe ser reportada a más tardar el séptimo día hábil después de la terminación, renuncia o notificación del empleador:

- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada.
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes o fondos del distrito o de la escuela.
- Intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el fin de obtener un ascenso o una compensación adicional.
- Cometer un delito o cualquier parte de un delito en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

Los requisitos de notificación mencionados anteriormente se suman al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tenga antecedentes penales o haya participado en conductas que violen los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos en la sección 39.0301 del Código de Educación de Texas (TEC). Por "antecedentes penales" se entienden todos los cargos y resoluciones formales del sistema de justicia penal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones formales, información penal, condenas, sentencias suspendidas y libertades condicionales en cualquier jurisdicción estatal o federal, obtenidos por un medio distinto al Centro de Información de Solicitantes Basado en Huellas Dactilares de Texas (FACT).

Denunciar delitos

Director General de Políticas

La Ley de Protección de Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que denuncian de buena fe ante la autoridad policial competente violaciones de la ley cometidas por el distrito. El distrito tiene prohibido suspender, despedir o tomar cualquier otra medida disciplinaria contra un empleado que presente una denuncia conforme a esta ley. La legislación estatal también otorga a los empleados el derecho a denunciar cualquier delito presenciado en la escuela ante cualquier agente del orden público con autoridad para investigarlo.

Alcance y secuencia

Director General de Políticas

Si un maestro determina que los estudiantes necesitan más o menos tiempo en un área específica para demostrar dominio de 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 plan de estudios y la secuencia establecidos por el distrito.

El distrito podrá tomar las medidas pertinentes si un docente no sigue el plan de estudios establecido, basándose en evidencia documentada de deficiencias en la instrucción en el aula. Esta documentación puede obtenerse mediante observación o información verificada y documentada de terceros.

Recursos tecnológicos

Política CQ, CQD

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 o fuera de las instalaciones escolares, se destinan principalmente a fines administrativos y educativos. Se permite un uso personal limitado si el uso:

- No supone ningún coste tangible para el distrito.
- No supone una carga excesiva para los recursos tecnológicos del distrito.
- No tiene ningún efecto adverso sobre el desempeño laboral ni sobre 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 tomadas por los profesores o los alumnos.

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

Los empleados deben cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable y los procedimientos administrativos del distrito. El incumplimiento de estas normas puede resultar en la suspensión del acceso o la cancelación de privilegios, así como en medidas disciplinarias o legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de computadoras y la gestión de datos pueden comunicarse con 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, blogs, wikis, foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales publicados en internet y redes sociales (por ejemplo, Facebook, X, LinkedIn, Instagram). También incluyen todas las formas de telecomunicación, como teléfonos fijos, teléfonos móviles 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 el mismo nivel de profesionalismo 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, el empleado 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 cualquier persona que pueda acceder a ella, así como de los enlaces web que contenga. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada para dicho contenido.

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

- El empleado no podrá configurar ni actualizar su(s) página(s) personal(es) en redes sociales utilizando los ordenadores, la red o los equipos del distrito.
- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos electrónicos de comunicación personal para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotos y vídeos a los descansos, las comidas y antes y después del horario laboral programado, a menos que haya una emergencia o que un supervisor autorice su uso para realizar asuntos 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 redes sociales o en textos sin el consentimiento expreso por escrito.
- Ningún empleado podrá compartir ni publicar, en ningún formato, información, vídeos o fotografías obtenidos durante su jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones, a menos que obtenga previamente la autorización por escrito de su supervisor inmediato. Los empleados deben tener en cuenta que tienen acceso a información e imágenes que, de hacerse públicas, podrían vulnerar la privacidad.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso cuando se comunica sobre asuntos personales y privados, independientemente de si utiliza equipo privado o público, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los expedientes estudiantiles. [Véase la Política FL]
 - Confidencialidad de la información médica o personal relativa a los compañeros, salvo que su divulgación tenga fines profesionales legítimos o sea exigida por ley. [Véase DH(ANEXO)]
 - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Véase la Política GBA]
 - Ley de derechos de autor [Ver Política CY]
 - Prohibición de perjudicar a otros mediante declaraciones falsas a sabiendas sobre un compañero o el sistema escolar. [Véase DH(ANEXO)]

Consulte la sección 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 de un plantel, puede comunicarse electrónicamente con los estudiantes matriculados en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones que se detallan a continuación. Se prohíbe la comunicación electrónica entre los demás empleados y los estudiantes matriculados en el distrito. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono ni su correo electrónico personal.

Un empleado no está sujeto a las disposiciones relativas a las comunicaciones electrónicas con un estudiante en la medida en que tenga una relación social o familiar con él. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con un sobrino o sobrina, un estudiante que sea hijo de un amigo adulto, un estudiante que sea amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante de la misma organización cívica, social, recreativa o religiosa. El empleado que alegue una excepción basada en una relación social deberá presentar el consentimiento por escrito del padre o tutor del estudiante. Dicho consentimiento por escrito deberá incluir una declaración del padre o tutor en la que conste que:

- El empleado ha entregado al padre o tutor una copia de este protocolo;
- El empleado y el estudiante mantienen una relación social fuera del ámbito escolar;
- El padre o tutor entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exentas de la normativa del distrito; y
- El padre o tutor es el único responsable de supervisar las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

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

- Por comunicaciones electrónicas se entiende cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo teléfonos, teléfonos celulares, computadoras, redes informáticas, asistentes digitales personales o buscapersonas. El término incluye correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluyendo redes sociales.
- Comunicar significa transmitir información e incluye tanto la comunicación unidireccional como el diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública realizada por 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 podría estar sujeto a las normas del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Véase Uso personal de medios

electrónicos, más arriba. El contacto no solicitado de un estudiante por medios electrónicos no se considera comunicación.

- Se considera empleado certificado o con licencia a toda persona empleada en un puesto que requiera la certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones laborales puedan requerir la comunicación electrónica con los estudiantes. El término incluye a maestros de aula, consejeros, directores, bibliotecarios, auxiliares docentes, enfermeros, especialistas en diagnóstico educativo, terapeutas licenciados y entrenadores deportivos.

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

- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes utilizando cualquier forma de comunicación electrónica, incluidas las 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 únicamente para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular de la que es responsable. El 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 enviado al estudiante, de manera que tanto el estudiante como el padre reciban el mismo mensaje;
- El empleado deberá limitar las comunicaciones a asuntos que se encuentren dentro del ámbito de sus responsabilidades profesionales (por ejemplo, para los profesores de aula, asuntos relacionados con el trabajo en clase, las tareas y los exámenes; para un empleado con una función extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse con los estudiantes a través de su perfil personal en redes sociales; deberá crear un perfil específico para ello («perfil profesional»). Asimismo, deberá permitir que la administración y los padres accedan a su perfil profesional.
- El empleado no deberá comunicarse directamente con ningún estudiante. Sin embargo, podrá publicar contenido en redes sociales, blogs o aplicaciones similares en cualquier momento.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de Ética de los Educadores de Texas, que incluye:
 - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los expedientes estudiantiles. [Véanse las Políticas CPC y FL]

- Ley de derechos de autor [Política CY]
- Prohibiciones contra solicitar o participar en conductas sexuales o en una relación sentimental con un estudiante. [Véase la Política DH]
- A petición de la administración, un empleado proporcionará el/los número(s) de teléfono, sitio(s) de red social u otra información sobre el/los método(s) de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes matriculados actualmente.
- Si un padre o tutor legal o un estudiante lo solicita por escrito, el empleado deberá dejar de comunicarse con el estudiante por correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación individual.
- 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 retención de registros del distrito.
- El empleado deberá notificar por escrito a su supervisor dentro del plazo de un día hábil si un estudiante se comunica con él de forma inapropiada por medios electrónicos. El empleado deberá describir la forma y el contenido de dicha comunicación.

Información pública en dispositivos privados

Política DH, GB

Los empleados no deben guardar información del distrito en dispositivos de propiedad privada. Toda la información del distrito debe ser enviada o transferida al distrito para su conservación. El distrito hará todo lo posible por obtener información pública de conformidad con la Ley de Información Pública. Dichos esfuerzos razonables 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 una 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 datos de identificación de cada persona, y la información se ingresará en la base de datos del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y a la SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales actuales del empleado y a las actualizaciones de sus antecedentes penales posteriores.

Detenciones y condenas de empleados

Política de DH, DHB, DHC

Un empleado debe notificar a su director o supervisor inmediato dentro de los tres días calendario siguientes a cualquier arresto, acusación formal, condena, declaración de no impugnación o culpabilidad, u otra resolución judicial por cualquier delito grave, y cualquiera de los demás delitos que se enumeran a continuación:

- Delitos relacionados con bienes o fondos escolares
- Delitos que impliquen el intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que autorice a cualquier persona a ocupar u obtener un puesto como educador.
- Delitos que ocurren total o parcialmente en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela.
- Delitos que implican depravación moral

La depravación moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- actos bajos, viles o depravados que tienen como objetivo excitar o satisfacer el deseo sexual del actor.
- Delitos que impliquen posesión grave o conspiración para poseer, o transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada, ya sea un delito menor o grave.
- Delitos graves relacionados con la conducción bajo los efectos del alcohol (DWI, por sus siglas en inglés)
- Actos que constituyen abuso o negligencia según el Código de Familia de Texas.

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

El superintendente está obligado a informar a la TEA sobre la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado. La información sobre la mala conducta o las acusaciones de mala conducta de un empleado obtenida por medios distintos al centro de verificación de antecedentes penales se informará a la TEA. Consulte las Políticas DHB(LEGAL) y DHC(LEGAL) para conocer los plazos y las conductas que darán lugar a la presentación de informes.

Prevención del abuso de alcohol y drogas

Política DH

El Distrito Escolar Independiente de Lone Oak (Lone Oak ISD) se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas, y no tolerará el consumo de alcohol ni de drogas ilegales en el lugar de trabajo ni en actividades escolares o autorizadas por la escuela, dentro o fuera de las instalaciones escolares. Los empleados que consuman alcohol o drogas ilegales, según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Texas, o que se encuentren bajo su influencia 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, usar tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades del distrito y en las actividades escolares, tanto dentro como fuera de la escuela. Esto incluye todos los edificios, áreas de juego, estacionamientos e instalaciones para deportes y otras actividades. Los conductores de vehículos del distrito tienen prohibido fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos dentro del vehículo. En todos los edificios escolares se exhiben avisos en lugares visibles que indican que fumar está prohibido por ley y que se sanciona con una multa.

«Cigarrillo electrónico» se refiere a un cigarrillo electrónico o cualquier otro dispositivo que simula fumar mediante un elemento calefactor mecánico, una batería o un circuito electrónico para suministrar nicotina u otras sustancias a la persona que inhala del dispositivo, o una solución líquida consumible u otro material aerosolizado o vaporizado durante el uso del cigarrillo electrónico u otro dispositivo, independientemente de si la solución líquida o el material contiene nicotina. El término no incluye dispositivos médicos recetados, medicamentos recetados ni otras sustancias recetadas que no estén relacionadas con el abandono del tabaquismo. El término «cigarrillo electrónico» incluye:

1. Un dispositivo, independientemente de si se fabrica, distribuye o vende como cigarrillo electrónico, cigarro electrónico o pipa electrónica, o bajo otro nombre o descripción de producto; y
2. Un componente, pieza o accesorio para el dispositivo, independientemente de si dicho componente, pieza o accesorio se vende por separado del dispositivo.

Los empleados tienen prohibido poseer o usar cualquier tipo de producto de nicotina, incluyendo bolsitas de nicotina, independientemente de si el producto contiene tabaco,

mientras se encuentren en las instalaciones escolares o mientras participen en actividades escolares fuera del campus. Se podrán hacer excepciones para productos para dejar de fumar con la aprobación del supervisor.

Fraude e irregularidades financieras

Política CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en las tareas que involucren 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.
- Incorrección en el manejo de dinero o en la presentación de informes sobre transacciones financieras del distrito
- Lucro excesivo 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 previstas por el distrito
- Aceptar o solicitar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que presten servicios o suministren materiales al distrito, salvo que la ley o la política del distrito lo permitan expresamente.
- Destruir, retirar o utilizar de forma inapropiada registros, muebles, accesorios o equipos.
- No proporcionar los registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales.
- Incumplimiento de la obligación de revelar conflictos de interés según lo exige la ley o la política del distrito.
- Cualquier otro acto deshonesto relacionado con las finanzas del distrito.
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia otorgante o una entidad intermediaria para subvenciones estatales y federales.

Incompatibilidad

Política CB, DBD

Los empleados están obligados a informar por escrito al distrito sobre cualquier situación que genere un posible conflicto de intereses con el correcto desempeño de sus deberes y

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

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo fuera del ámbito escolar

Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor para obtener información adicional.

Regalos y obsequios

Política DBD

Los empleados no pueden aceptar regalos ni favores que puedan influir, o que puedan interpretarse como que influyen, en el desempeño de sus funciones. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o docente que razonablemente pueda influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales didácticos o equipos tecnológicos puede dar lugar a un delito menor de clase B. Esto no incluye el desarrollo profesional del personal, la capacitación docente ni los materiales didácticos, como mapas u hojas de trabajo, que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Materiales protegidos por derechos de autor

Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley y la política federal de derechos de autor relativas 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 didácticos. La duplicación o copia de seguridad de programas y datos informáticos debe realizarse conforme a lo estipulado en el contrato de compra.

Asociaciones y actividades políticas

Política DGA

El distrito no desalentará, ni directa ni indirectamente, la participación de los empleados en asuntos políticos ni les exigirá que se unan a ningún grupo, club, comité, organización o asociación. Los empleados pueden afiliarse o no a cualquier asociación u organización profesional.

La afiliación o la decisión de no afiliarse a ninguna organización de empleados cuyo propósito sea tratar con los empleadores sobre quejas, conflictos laborales, salarios, remuneraciones, jornada laboral o condiciones de trabajo no afectará el empleo de una persona. 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 el voto. Los empleados que necesiten 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.

Donaciones benéficas

Director General de Políticas

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

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 de Emergencias en la página 54 para obtener más información.

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

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

- Respete todas las normas de seguridad.
- Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informe inmediatamente de todos los accidentes a su supervisor.
- Utilizar únicamente equipos o máquinas para los que tengan formación y autorización.

Mientras conducen por motivos laborales, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Se prohíbe a los empleados que conducen por motivos laborales

enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados deberán actuar con prudencia y criterio al usar o no la tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y cuestiones de seguridad pueden ponerse en contacto con el jefe Sterner o con Robert Whitehead.

Posesión de armas de fuego y armas blancas

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluyendo a quienes poseen una licencia para portar armas de fuego, tienen prohibido llevar 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. Toda persona, incluyendo empleados, que posea una licencia para portar armas de fuego, podrá transportar o guardar una pistola u otra arma de fuego o munición en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola, el arma de fuego o la munición estén debidamente almacenadas y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todos, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del distrito deberán informarlo a su supervisor o llamar inmediatamente al Jefe Sterner o a Robert Whitehead.

Visitantes en el lugar de trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes ingresen a cualquier instalación 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 deberán 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 proporcionar un entorno seguro para sus empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión del asbesto para cada escuela. Una copia del plan de gestión del distrito se encuentra 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 cualquier plaguicida o herbicida sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador del programa de manejo integrado de plagas (MIP). Toda aplicación de plaguicidas o herbicidas debe realizarse de acuerdo con lo estipulado por la ley y el programa de manejo integrado de plagas del distrito.

Los avisos sobre los tratamientos de control de plagas programados se publicarán en los edificios del distrito 48 horas antes de que comiencen. Además, los empleados pueden solicitar por escrito que se les notifique sobre la aplicación de pesticidas. Quienes soliciten una notificación personalizada recibirán la información por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas informativas sobre control de plagas están disponibles en las oficinas de los directores de los campus o en las de los administradores de las instalaciones, previa solicitud.

Procedimientos generales

Cierre de escuelas por emergencia

Política EB

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

- 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 conocer los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluidas las emergencias médicas. Deben localizar los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y conocer los procedimientos de confinamiento, bloqueo y cierre. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus está equipado con un desfibrilador

externo automático. Hay extintores de incendios 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 presentarse al asistente administrativo del campus en el https://drive.google.com/file/d/1b2b6nxs0iD2JU_58ct7obeAwP4XCEhb3/view?usp=sharingEl departamento debe emitir una orden de compra oficial del distrito con las firmas de aprobación correspondientes. No se pueden realizar compras, cargos ni compromisos de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de orden de compra. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad por las compras realizadas sin autorización. Los empleados no tienen permitido comprar suministros o 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, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. Los cambios se pueden realizar en línea a través del Portal del Empleado.

Registros de personal

Política de DBA y GBA

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 autorización.

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

- DIRECCIÓN
- Número de teléfono, incluyendo número de teléfono móvil personal.
- Información de contacto en caso de emergencia
- Información que revela si tienen familiares.

La decisión de no permitir el acceso público a esta información o de modificar una decisión existente puede tomarse en cualquier momento mediante una solicitud por escrito dirigida a Beth Luhn. Los empleados nuevos o cesados tienen 14 días después de su contratación o cese para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal podrá divulgarse al público hasta que se presente una solicitud para que no se divulgue o hasta que se aplique alguna 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 usar las instalaciones del distrito fuera del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. Katy Turner es la 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 contrato de trabajo

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 con al menos 45 días de anticipación al inicio de clases del siguiente año escolar. La notificación de renuncia por escrito debe presentarse al superintendente u otras personas designadas por la junta directiva, entre las que se incluyen Beth Luhn o Shannon Orsborn. Los supervisores que no hayan sido designados por la junta para aceptar renuncias deberán indicar al empleado que presente la renuncia al superintendente u otra persona designada por la junta.

Los empleados contratados solo podrán renunciar en cualquier otro momento con la aprobación del superintendente o del consejo directivo. La renuncia sin consentimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias por parte de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC).

El director está obligado a 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 incitación a una relación sentimental con un estudiante o menor de edad.
- Solicitar o participar en conductas sexuales con un estudiante o menor de edad.
- Comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor de edad.
- No mantener límites apropiados con un estudiante o menor de edad.
- Posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada.
- Transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes o fondos del distrito o de la escuela.
- Intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el fin de obtener un ascenso o una compensación adicional.
- Cometer un delito o cualquier parte de un delito en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

El superintendente está obligado a informar de dicha conducta a la TEA.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Deben presentar una notificación de renuncia por escrito a Beth Luhn con al menos dos semanas de antelación a la fecha efectiva. Se recomienda a los empleados que incluyan los motivos de su renuncia en la carta, aunque no es obligatorio.

El director o responsable está obligado a notificar al superintendente la renuncia o el despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes por cualquiera de los siguientes motivos:

- Presunto incidente de mala conducta, abuso o cualquier otro acto ilícito cometido con un estudiante o menor de edad,
- Estuvo involucrado o solicitó una relación sentimental con un estudiante o menor de edad.
- Mantuvo comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor de edad.
- No mantuvo límites apropiados con un estudiante o menor de edad.

El superintendente está obligado a informar de dicha conducta a la TEA.

Despido o no renovación de contratos de empleados ***Políticas de la serie DF, DHB, DPA, DPB***

Los empleados con contratos de prueba, a plazo fijo o permanentes pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos establecidos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o a plazo fijo pueden no ser renovados al finalizar el plazo del contrato. Los empleados contratados que sean 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 no renovación se proporcionarán al momento de la notificación por escrito al empleado.

Los requisitos de notificación para la rescisión de un contrato son los mismos que los enumerados anteriormente en Renuncias/Empleados con Contrato.

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 encuentra en las políticas de la serie DF, que se proporcionan a los empleados o están disponibles en línea.

Despido de empleados no contratados ***Políticas de DCD, DHC, DPA y DPB***

Los empleados sin contrato son contratados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, sin una descripción de los motivos del despido ni una audiencia. Es ilegal que el distrito

despida a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otro motivo protegido por la ley o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que sean despedidos tienen derecho a presentar una queja. El empleado despedido debe seguir el procedimiento del distrito descrito en este manual para presentar la queja. (Véase Quejas y Reclamaciones, página 32).

Los requisitos de notificación para la rescisión del contrato 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 despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado por un delito grave según el Título 5 del Código Penal o que haya sido condenado o puesto bajo supervisión comunitaria con sentencia suspendida por lo siguiente:

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

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

Prohibición de la diversidad, la equidad y la inclusión.

Políticas DF, DH

Salvo que lo exija la ley estatal o federal, los empleados del distrito tienen prohibido participar en actividades de diversidad, equidad e inclusión, incluyendo la asignación de responsabilidades relacionadas con estas a cualquier persona. Cualquier empleado que intencionalmente o a sabiendas participe en actividades de diversidad, equidad e inclusión o asigne responsabilidades a otra persona estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo el despido.

Instrucción prohibida en el aula

Políticas DF, DH

Los empleados del distrito tienen prohibido realizar cualquier acto prohibido por el Código de Educación 28.0022 (Ciertos Requisitos y Prohibiciones de Instrucción). Cualquier empleado del distrito que intencionalmente o a sabiendas participe o asigne a otra persona actividades

relacionadas con temas controvertidos descritos en el Código de Educación 28.0022 estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la rescisión de su contrato laboral.

Entrevistas y procedimientos de salida

Se programarán entrevistas de salida para todos los empleados que dejen el distrito. En ese momento se les proporcionará información sobre la continuidad de los beneficios, la divulgación de información y los procedimientos para solicitar referencias. Se les pide a los empleados que se separan que proporcionen al distrito una dirección postal y un número de teléfono para que puedan contactarlos, y que completen un cuestionario que permita al distrito obtener retroalimentación sobre su experiencia laboral. Todas las llaves, libros, bienes, incluyendo la propiedad intelectual, y equipos del distrito deben devolverse al finalizar la relación laboral.

Informes relativos a la retención ordenada por un tribunal

El distrito está obligado a informar sobre la terminación del empleo de aquellos empleados que estén sujetos a una orden judicial o mandamiento de retención por manutención de menores o pensión alimenticia. Se debe enviar una notificación con la siguiente información al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en el caso de manutención de menores, a la División de Manutención de Menores de la Fiscalía General de Texas:

- Terminación del contrato de trabajo 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 conocen.

Asuntos estudiantiles

Igualdad de oportunidades educativas

Políticas FB, FFH

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

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación de estudiantes basada en cualquiera de las razones enumeradas anteriormente deben dirigirse a Beth Luhn, Directora de Programas Federales y Especiales, bluhn@loisd.net, 903-634-5286.

Registros estudiantiles

Política de Florida

Los expedientes estudiantiles son confidenciales y están protegidos contra la inspección o el uso no autorizados. Los empleados deben tomar precauciones para mantener la confidencialidad de todos los expedientes estudiantiles. Las siguientes personas son las únicas que tienen acceso general a los expedientes de un estudiante:

- Padres: Casados, separados o divorciados, a menos que la patria potestad haya sido legalmente rescindida y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que rescinde la patria potestad.
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o se matricula en una institución de educación postsecundaria. El distrito no tiene prohibido otorgar al estudiante acceso a sus expedientes académicos antes de que esto ocurra.
- funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a padres y alumnos información detallada sobre los expedientes académicos. Los padres o alumnos que deseen consultar los expedientes académicos deben dirigirse al director del centro para obtener ayuda.

Quejas de padres y estudiantes

Política FNG

Con el fin de atender y resolver las quejas de padres y estudiantes de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado procedimientos ordenados para gestionar las quejas sobre diversos temas. Cualquier oficina del plantel o la oficina del superintendente puede brindar a padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se anima a los padres a que, en cualquier momento, hablen con el profesor o el administrador correspondiente sobre cualquier problema o queja. Si alguna queja no se resuelve satisfactoriamente, deben dirigirse al director del centro. El proceso formal de quejas les brinda la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la dirección si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración de medicamentos a estudiantes

Política INSTALACIÓN, FAVORITA

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la administración de medicamentos para la dificultad respiratoria, medicamentos para la anafilaxia (por ejemplo, EpiPen).^o), antagonistas de 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. Comuníquese con el director o la enfermera escolar para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

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 que mejoren el rendimiento a estudiantes con los que tengan contacto en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, los empleados no pueden recomendar ni sugerir a sabiendas la ingestión, la aplicación intranasal ni la inhalación de suplementos dietéticos que mejoren el rendimiento a ningún estudiante.

Fármacos psicotrópicos

Política de fax

Un fármaco psicotrópico es una sustancia utilizada en 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 suele describir como una sustancia que modifica el estado de ánimo o la conducta.

Los empleados del distrito tienen prohibido por ley estatal hacer lo siguiente:

- Recomendar a un estudiante que utilice un fármaco psicotrópico.
- Sugiriendo un diagnóstico particular
- Excluir de clase o de cualquier actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyo padre se niegue 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 normas del aula, del campus y las establecidas en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta Estudiantil. Los docentes y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en las estrategias de gestión disciplinaria adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el profesor o el director del campus.

Asistencia de los estudiantes

Política FEB

Los docentes y el personal deben estar familiarizados con las políticas y los procedimientos del distrito para el control de asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores de edad cuenten con el consentimiento de sus padres antes de poder salir del campus. Al regresar a la escuela, el estudiante debe presentar una nota firmada por sus padres que explique el motivo de su ausencia. Estos requisitos se abordan en la capacitación del plantel y en el manual del estudiante. Para obtener más información, comuníquese con el director del plantel.

Acoso escolar

Política FFI

El acoso escolar se define en el artículo 37.0832 del Código de Educación de Texas (TEC). Todos los empleados están obligados a informar al director del plantel sobre las quejas de los estudiantes por acoso escolar, incluido el ciberacoso. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso escolar 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 representante para cualquier tipo de rito de iniciación en un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación están permitidos, participar o permitir el acoso escolar es un delito. Todo docente, administrador o empleado que observe a un estudiante participando en cualquier forma de acoso escolar, que tenga motivos para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en acoso escolar, o que haya participado en acoso escolar, debe informar de dicho hecho o sospecha al administrador escolar designado.