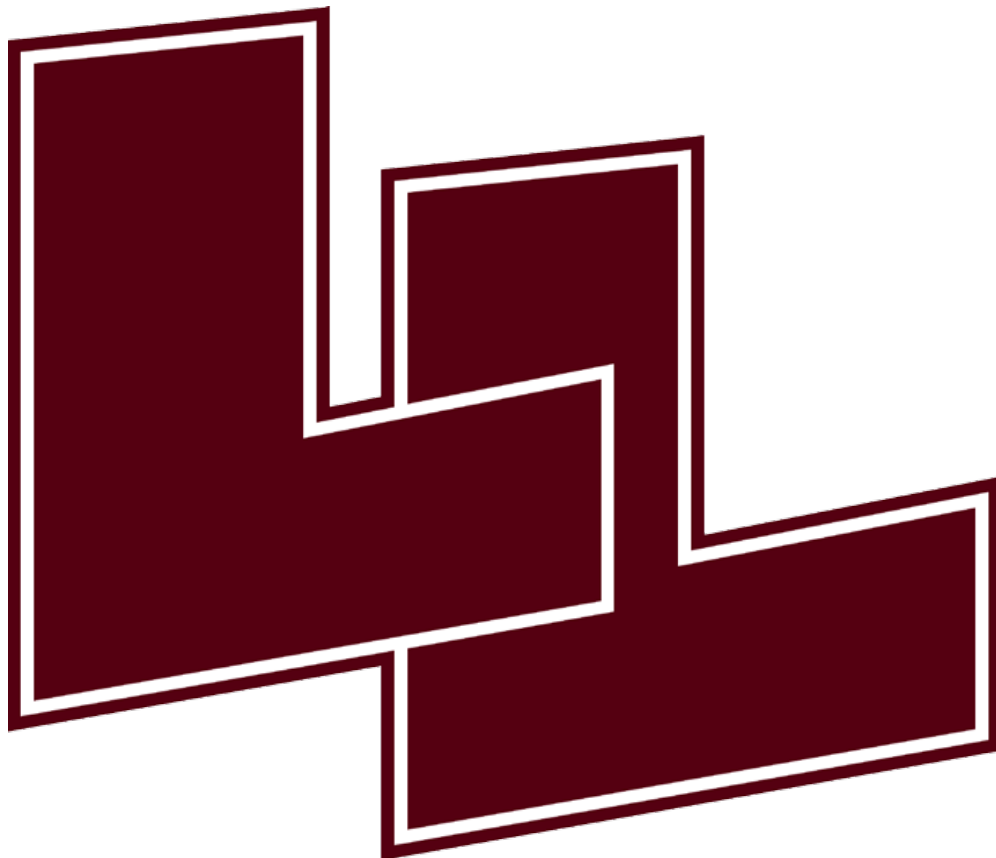


***Distrito Escolar  
Independiente de LOCKHART  
2018–2019***

**Manual del Empleado**

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



# Tabla de Contenido

<b>Recibo del Manual de Empleado/ Recibo del Manual de Procedimientos Comerciales.....</b>	<b>5</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>6</b>
<b>Introducción del Distrito .....</b>	<b>7</b>
Descripción del Distrito.....	7
Direcciones del Distrito.....	7
Misión, metas y objetivos.....	7
Miembros de la Mesa Directiva.....	7
Horarios de las Juntas de la Mesa Directiva.....	8
Administración .....	9
Calendario Académico .....	9
Contactos útiles.....	9
<b>Empleo.....</b>	<b>10</b>
Igualdad de Oportunidades en el Empleo.....	10
Anuncios de vacantes de empleo.....	10
Empleo después de la Jubilación.....	10
Empleo por contrato y sin contrato.....	11
Certificación y licencias.....	12
Recertificación de la autorización de empleo.....	12
Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas.....	12
Entrenamiento de seguridad de salud.....	13
Reasignaciones y transferencias .....	13
Volumen de trabajo y horarios de trabajo.....	14
Pausas para la expresión de la leche materna.....	15
Notificación a los padres sobre las calificaciones.....	15
Empleo externo y tutoría.....	15
Evaluación del desempeño .....	16
Participación de los trabajadores .....	16
Desarrollo Personal .....	16
<b>Compensación y Beneficios .....</b>	<b>17</b>
Salarios, salarios y estipendios .....	17
Cheques de pago.....	17
Depósito automático de pago .....	18
Deducciones de pago.....	18
Deducciones de pago por causa de ausencia.....	19
Cobro de empleados en las cafeterías escolares.....	19
Compensación por horas extras.....	19
Reembolso por gastos de viaje .....	20
Disposiciones de la Ley de Asistencia Asequible .....	20

Seguro de salud, dental y de vida.....	20
Beneficios de seguro suplementarios .....	21
Beneficios del plan de cafetería (sección 125) .....	21
Seguro de Compensación para Trabajadores.....	22
Seguro de Compensación por Desempleo .....	22
Jubilación de maestros .....	22
Otros programas de beneficios .....	23

*Por favor, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información adicional sobre estos programas*

<b>Tiempo temporal fuera del Trabajo y Ausencias.....</b>	<b>23</b>
Ausencia personal estatal .....	25
Ausencia por enfermedad estatal.....	25
Ausencia Local.....	26
Banco de Ausencia Catastrófica(CLB).....	26
Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) - Provisiones Generales .....	28
Provisiones Locales sobre Ausencias Familiares y Médicas.....	30
Ausencia por Discapacidad Temporal .....	31
Beneficios de Compensación para Trabajadores .....	32
Ausencia por Asalto .....	32
Ausencia por Duelo .....	33
Servicio de Jurado .....	33
Cumplimiento de una citación .....	33
Apariciones en la corte por ausencias escolares.....	33
Observancia religiosa .....	34
Ausencia militar .....	34
<b>Relaciones y Comunicaciones de Empleados.....</b>	<b>35</b>
Apreciación y Reconocimiento de empleados .....	35
Comunicaciones del Distrito .....	35
<b>Quejas y agravios .....</b>	<b>36</b>
<b>Conducta y bienestar del empleado.....</b>	<b>37</b>
Estandares de conducta .....	37
Alto ausentismo .....	41
Discriminación, acoso y represalias.....	42
Acoso de estudiantes .....	42
Denuncia de sospecha de abuso infantil.....	43
Abuso sexual y maltrato de niños .....	44
Reportando crimen .....	44
<b>Recursos de tecnología .....</b>	<b>44</b>
Uso personal de las comunicaciones electrónicas.....	45
Comunicaciones electrónicas entre empleados y estudiantes .....	47
Responsabilidad del seguro de vehículos de propiedad personal.....	49

Revisión Antecedentes Penales .....	50
Detenciones y Condenas de Empleados .....	50
Prevención del abuso de alcohol y drogas .....	51
Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos .....	51
Fraude e imprudencia financiera .....	52
Conflicto de interés .....	53
Regalos y favores .....	54
Materiales con derechos de autor .....	54
Asociaciones y actividades políticas .....	54
Contribuciones caritativas .....	55
Seguridad.....	55
Posesión de Armas de Fuego y Armas.....	56
Visitantes en el lugar de trabajo.....	56
Plan de manejo de asbestos .....	56
Tratamiento de control de plagas.....	56
Vestimenta y Aseo.....	57
<b>Procedimientos Generales.....</b>	<b>58</b>
Clausura por Inclemencias del tiempo .....	58
Emergencias .....	58
Procedimientos de compra .....	58
Cambios de nombre y dirección.....	59
Expedientes del Personal.....	59
Uso de las Instalaciones.....	59
<b>Terminación del Empleo .....</b>	<b>60</b>
Renuncia.....	60
Despido o no renovación de empleados con contrato.....	60
Despido de Empleados A Voluntad .....	61
Entrevistas y procedimientos de salida .....	61
Reporta a la Agencia de Educación de Texas .....	61
Informes relativos a la retención ordenada por la corte .....	62
<b>Problemas Estudiantiles.....</b>	<b>63</b>
Igualdad de Oportunidades Educativas.....	63
Expedientes estudiantiles.....	63
Quejas de padres y estudiantes.....	64
Administrando medicamentos a los estudiantes.....	64
Suplementos dietéticos .....	64
Drogas psicótropicas .....	65
Conducta y Disciplina del Estudiante .....	65
Asistencia del Estudiante.....	65
Acoso .....	65
Novatada.....	66

# Recibo del Manual de Empleado/ Recibo del Manual de Procedimientos Comerciales

Nombre \_\_\_\_\_

Escuela/Departamento \_\_\_\_\_

Por la presente, reconozco el acceso electrónico a una copia del manual del empleado de Lockhart ISD 2018-2019 / Manual de procedimientos comerciales. Acepto leer el cumplir con los estándares, políticas y procedimientos definidos o mencionados en este documento.

Los empleados tienen la opción de recibir el manual en formato electrónico o en copia impresa.

**Todos los empleados tienen acceso al Manual electrónicamente en:**

**[www.lockhartisd.org](http://www.lockhartisd.org)**

## Por favor ponga sus iniciales en los siguientes acuerdos:

\_\_\_\_\_ Accederé y leeré el Manual del empleado / Manual de procedimientos comerciales en línea y acepto la responsabilidad de cumplir con las políticas y procedimientos descritos en el Manual del empleado y en el Manual de procedimientos comerciales.

\_\_\_\_\_ La información en estos manuales está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazar, modificar o dejar obsoleta la información resumida en los manuales. A medida que el distrito proporciona información actualizada sobre políticas, acepto la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios.

\_\_\_\_\_ Entiendo que los manuales no pretenden modificaciones a las relaciones contractuales o alteraciones de las relaciones laborales a voluntad.

\_\_\_\_\_ Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento sobre cualquier cambio en la información personal, como el número de teléfono, dirección, etc. También acepto la responsabilidad de contactar a mi supervisor o al Departamento de Recursos Humanos si tengo preguntas o inquietudes o necesito explicación adicional.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**Firme y feche este recibo y envíelo al Departamento de Recursos Humanos.**

# Introducción

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

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

# Información del Distrito

## Descripción del Distrito

El Distrito Escolar Independiente de Lockhart (desde prejardín de infantes hasta el grado 12) está completamente acreditado por la Agencia de Educación de Texas ("TEA"). El distrito, que ocupa 334 millas cuadradas en el condado de Caldwell, proporciona el programa educativo y las instalaciones para los estudiantes en diez escuelas ubicadas dentro de la ciudad de Lockhart.

## Direcciones del Distrito

[haga [clic aquí](#) para los sitios web de las escuelas/departamento en "Escuelas"]

## Misión, metas y objetivos

1. Crear una cultura colaborativa de ambición contagiosa.
2. Esperar que todo el personal abrace oportunidades de crecimiento.
3. Empoderar a los estudiantes para aprovechar las oportunidades de alcanzar niveles altos.

## Miembros de la Mesa Directiva

*políticas BA y serie BE*

La ley de Texas otorga a la Mesa Directiva el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La Mesa directiva es el cuerpo que elabora las políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del superintendente y otro personal profesional, y las instalaciones. La mesa tiene control total y final sobre asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

La Mesa Directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un sólido programa educativo para los niños del distrito. Los miembros de la mesa son elegidos por distrito electoral o en general y cumplen con los términos de 3 años. Los miembros de la Mesa sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la Mesa incluyen:

- **Brenda Spillmann**
- **Carl M. Cisneros**
- **Tom Guyton**
- **Becky Lockhart**
- **Warren Burnett**

- **Michael Wright**
- **Steve Johnson**

La Mesa se reunirá mensualmente en el Centro de Apoyo Educativo ML Cisneros, 419 Bois D'Arc St. Lockhart, TX 78644. Las reuniones regulares de la Mesa comienzan a las 6:30 p.m. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones regulares y especiales en el sitio web del distrito y en el Tablón de anuncios de la Oficina Central al menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. El aviso escrito mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En casos de emergencia, se puede llevar a cabo una reunión con un aviso de dos horas.

Todas las reuniones estan abiertas al publico. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que la Mesa entre en una sesión cerrada de la cual el público y otros están excluidos. La sesión cerrada puede ocurrir por asuntos tales como la discusión de posibles obsequios o donaciones, la adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal, incluidas las quejas de los empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultas con abogados sobre litigios pendientes.

## **Horario de reuniones de la Mesa Directiva**

- *Lunes, 27 de agosto, 2018*
- *Lunes, 2 de septiembre, 2018*
- *Lunes, 22 de octubre*
- *lunes, 26 de noviembre, 2018*
- *lunes, 17 de diciembre, 2018 (tercer lunes)*
- *martes, 22 de enero, 2019*
- *lunes, 25 de febrero, 2019*
- *lunes, 25 de marzo, 2019*
- *lunes, 22 de abril, 2019*
- *lunes, 20 de mayo, 2019 (tercer lunes)*
- *lunes, 3 de junio, 2019 (Junta Especial)*
- *lunes, 24 de junio, 2019*
- *lunes, 22 de julio, 2019*

***\* A menos que se indique lo contrario, las reuniones regulares se realizan el 4º lunes de cada mes***



## Administración

**Mark Estrada**, Superintendente de Escuelas

**Kimberly Brents**, Superintendente Adjunto

**Adam Galvan**, Asistente del Superintendente de Operaciones y Tecnología

**Dr. Stephaine Camarillo**, Asistente del Superintendente de Currículo e Instrucción

**Tina Knudsen**, Directora Financiera

**Christina Courson**, Directora Ejecutiva de Comunicaciones y Servicios a la Comunidad

## Calendario Académico

(haga [clic aquí](#) para ver el calendario académico)

## Contactos útiles

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si los supervisores o el la escuela o el departamento no pueden responder a esas preguntas o inquietudes, se recomienda al empleado que se comunique con el departamento correspondiente que figura en el sitio web del Distrito:

[www.lockhartisd.org](http://www.lockhartisd.org).

# Empleo

## Igualdad de Oportunidades en el Empleo

### *Políticas DAA, DIA*

Lockhart ISD no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo debido a su raza, color, religión, sexo, sexo (incluido el embarazo), origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética o por cualquier otro motivo prohibido por la ley. Además, el distrito no discrimina a un empleado o solicitante que actúa para oponerse a tal discriminación o participa en la investigación de una queja relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones de empleo se tomarán sobre la base de las calificaciones, experiencia y habilidades de cada solicitante.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual, deben comunicarse con Kimberly Brents, la coordinadora del Título IX del distrito, al 512-398-0043. Los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre la discriminación basada en una discapacidad deben comunicarse con Melissa Corona, la coordinadora del distrito ADA / Sección 504, al 512-398-0270. Las preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse al Coordinador del Título IX. La dirección de la oficina para el Título IX y ADA / Coordinadores de la Sección 504 es: 419 Bois D 'Arc St. Lockhart, TX 78644

## Anuncios de vacantes de empleo

### *Política DC*

Los anuncios de vacantes de empleo por posición y ubicación se publican en el sitio web del Distrito.

## Empleo despues de Jubilación

*Los anuncios de vacantes de empleo por posición y ubicación se publican en el sitio web del Distrito. DC*

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

## Empleo por contrato y sin contrato

### *Política serie DC*

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

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

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

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

**Empleados profesionales y administrativos no certificados.** Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación SBEC (como administradores no instruccionales) pueden ser empleados por un contrato de un año que no está sujeto a las disposiciones para la no renovación o terminación bajo el Código de Educación de Texas.

**Paraprofesional y Empleados Auxiliares.** Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independientemente de la certificación, están empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no es por un término específico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

## **Certificación y licencias**

*Políticas DBA, DF*

Los empleados profesionales cuyas posiciones requieren certificación SBEC o licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar la documentación de que han aprobado el examen de certificación requerido y / o han obtenido o renovado sus credenciales al Departamento de Recursos Humanos de manera oportuna.

El contrato de un empleado certificado puede anularse sin el debido proceso y el empleo puede terminar si el individuo no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de prueba o permiso. Un contrato también puede ser anulado si SBEC suspende o revoca la certificación debido a que una persona no cumple con las verificaciones de antecedentes penales.

**Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta con respecto a los requisitos de certificación o licencia.**

## **Recertificación de la autorización de empleo**

*Política 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 los documentos para verificar la identidad y la autorización de empleo.

Los empleados cuyo estado de inmigración, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan vencido deben presentar documentos nuevos que muestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente antelación para asegurarse de que mantienen una autorización de empleo continua o documentos válidos de autorización de empleo.

**Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta con respecto a la verificación de la autorización de empleo.**

## **Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas**

*Políticas CQ, DHE*

Las búsquedas no investigatorias en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio de un empleado, archivadores o área de trabajo para obtener la información necesaria para fines comerciales habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar búsquedas cuando haya motivos razonables para creer que una búsqueda descubrirá evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicha búsqueda investigativa puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta violación se relaciona con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede buscar al

empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos propiedad del distrito, los casilleros y los vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o en los sitios de trabajo o en los negocios del distrito.

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

Las pruebas de drogas se llevarán a cabo antes de que un individuo asuma las responsabilidades de conducción. Las pruebas de alcohol y drogas se llevarán a cabo cuando exista una sospecha razonable, al azar, cuando un empleado regrese a su deber después de participar en una conducta prohibida, y como una medida de seguimiento. Las pruebas se pueden realizar después de accidentes. Se realizarán pruebas de regreso al servicio y de seguimiento si un empleado que ha violado las normas de conducta alcohólica prohibida o que dio positivo en las pruebas de alcohol o drogas puede regresar al trabajo.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de pruebas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

## **Entrenamiento de seguridad de salud**

*Políticas DBA, DMA*

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para los estudiantes deben mantener y presentar al distrito pruebas de la certificación o capacitación actual en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (CPR), el uso de un desfibrilador externo automático (AED), conmoción cerebral y actividad de seguridad atlética extracurricular. La certificación o documentación de la capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Estadounidense del Corazón, la Liga Interescolástica Universitaria u otra organización que proporcione capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación a **la Directora de Atletas/Principal** antes del comienzo de cada año escolar.

## **Reasignaciones y transferencias**

*Políticas DK*

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o la persona designada cuando el superintendente o la persona designada determina que la

asignación o reasignación es lo mejor para el distrito. La reasignación es una transferencia a otra posición, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones de escuelas deben ser aprobadas por el director en la escuela receptor, excepto cuando las reasignaciones se deben a turnos de inscripción o cambios al programa. Las asignaciones de tareas extracurriculares o suplementarias pueden reasignarse en cualquier momento, a menos que una asignación de tareas extracurriculares o suplementarias forme parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que se opongan a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para las quejas de los empleados como se describe en este manual y la política del distrito DGBA (Local).

Un empleado con las calificaciones requeridas para un puesto puede solicitar una transferencia a otro escuela o departamento. El empleado y el supervisor del empleado y el Superintendente deben completar y firmar una solicitud de transferencia por escrito. Además, el solicitante debe completar una solicitud en línea, enviar una carta de interés y un currículum actual. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar se considerarán solo cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de que se haya encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por el Departamento de Recursos Humanos y deben ser aprobadas por el supervisor receptor.

## **Volumen de trabajo y horarios de trabajo**

*Políticas DEAB, DK, DL*

**Empleados profesionales.** Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extras y trabajan de 10, 11 o 12 meses, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo para los maestros y todas las vacaciones escolares. La notificación de los horarios de trabajo, que incluye las fechas de inicio y finalización y los feriados programados, se distribuirá cada año escolar.

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

**Paraprofesional y Empleados Auxiliares.** Los empleados de apoyo se emplean a voluntad y reciben notificación de los días de trabajo requeridos, días festivos y horas de trabajo para su puesto en una base anual. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben ser compensados por las horas de sobretiempo y no están autorizados a trabajar en exceso de su

horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Vea la Compensación por sobretiempo en la página 19 para obtener información adicional.

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

*Políticas DEAB, DG*

El distrito apoya la práctica de extraer leche materna y realiza ajustes razonables para las necesidades de los empleados que expresan leche materna. Se proporcionará un lugar, que no sea un baño de usuarios múltiples, que esté protegido de la vista y libre de intrusos de otros empleados y del público donde el empleado puede extraer leche materna.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando el empleado tenga la necesidad de extraer la leche. Para los empleados no exentos, estos descansos no se pagan y no se cuentan como horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para analizar sus necesidades y organizar los descansos.

## **Notificación a los padres sobre las calificaciones**

*Políticas DK, DBA*

En las escuelas que reciben fondos de Título I, la ley Every Student Succeeds Act (ESSA) requiere que el distrito notifique a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. La ESSA también exige que los padres sean notificados si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación estatal o licencia.

La ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su hijo tiene más de 30 días de instrucción consecutivos asignados a un maestro que no posee un certificado de enseñanza apropiado. Este aviso no es obligatorio si se envía un aviso a los padres bajo ESSA. Los maestros certificados inapropiadamente o no certificados incluyen individuos con un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan rendir un examen de certificación) y personas que no tienen ningún certificado o permiso. La información relacionada con la certificación de maestros se pondrá a disposición del público a pedido. Los empleados que tengan preguntas sobre su estado de certificación pueden llamar al Departamento de Recursos Humanos.

## **Empleo externo y tutoría**

*Política DBD*

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

## **Evaluación del desempeño**

*Política serie DN*

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se centra en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en los deberes laborales asignados a un empleado y otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos una vez al año. Las evaluaciones escritas se completarán en formularios aprobados por el distrito. Los informes, la correspondencia y los memorandos también se pueden usar para documentar la información de rendimiento. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

## **Participación de los trabajadores**

*Políticas BQA, BQB*

Tanto a nivel de escuela como a nivel de distrito, Lockhart ISD ofrece oportunidades de participación en asuntos que afectan a los empleados e influyen en la efectividad de la instrucción del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en comités asesores a nivel de distrito o de escuela. Los planes y la información detallada sobre el proceso compartido de toma de decisiones están disponibles en cada oficina de la escuela o desde el director de la escuela.

## **Desarrollo Personal**

*Política DMA*

Las actividades de desarrollo del personal están organizadas para satisfacer las necesidades de los empleados y el distrito. El desarrollo para el personal de instrucción se basa principalmente en la escuela, relacionado con el logro de los objetivos de rendimiento de la escuela, abordado en el plan de mejoramiento de la escuela y aprobado por un comité asesor de nivel de escuela. El desarrollo para el personal no docente está diseñado para cumplir con los requisitos de licencia específicos y el desarrollo continuo de las habilidades del empleado.

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



# Compensación y beneficios

## Salarios, salarios y estipendios

*Políticas DEA, DEAA, DEAB*

A los empleados se les paga de acuerdo con las pautas administrativas y una estructura salarial establecida. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y se ajustan según sea necesario. Todos los puestos del distrito están clasificados como exentos o no exentos de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y reciben sueldos mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y se les paga un salario o salario por hora y reciben un pago compensatorio o pago de horas extras por cada hora trabajada más allá de 40 en una semana laboral. (Consulte Compensación por sobretiempo, página 19.)

Todos los empleados recibirán un aviso por escrito de sus salarios y horarios de trabajo antes del comienzo de cada año escolar. Los maestros de aula, los bibliotecarios a tiempo completo, las enfermeras de tiempo completo y los consejeros a tiempo completo recibirán un salario no inferior al mínimo del salario estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o suplementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el programa de pago extra-deber del distrito.

Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos, el especialista en nómina y beneficios, o en el sitio web del distrito en Recursos Humanos, para obtener más información sobre los horarios de pago del distrito o su propio sueldo.

## Cheques de pago

Todos los empleados profesionales y asalariados reciben un pago mensual. Los empleados por hora son pagados cada dos semanas. Los sueldos se entregan a la persona designada en el campus y se entregan personalmente al empleado. No se darán sueldos a ninguna persona que no sea el empleado del distrito nombrado en el cheque sin la autorización escrita del empleado.

El calendario de las **fechas de pago** mensuales para el año escolar **2018-2019** sigue:

<b>miércoles</b>	<b>07/25/2018</b>
<b>viernes</b>	<b>08/24/2018</b>
<b>martes</b>	<b>09/25/2018</b>
<b>jueves</b>	<b>10/25/2018</b>
<b>viernes</b>	<b>11/16/2018</b>
<b>viernes</b>	<b>12/21/2018</b>
<b>miércoles</b>	<b>01/23/2019</b>

<b>lunes</b>	<b>02/25/2019</b>
<b>lunes</b>	<b>03/25/2019</b>
<b>jueves</b>	<b>04/25/2019</b>
<b>viernes</b>	<b>05/24/2019</b>
<b>martes</b>	<b>06/25/2019</b>

## **Depósito automático de pago**

Todos los empleados deben tener sus cheques de pago depositados electrónicamente en una cuenta designada. Se necesita un período de notificación de treinta (30) días para activar y / o cambiar este servicio. Descargue el formulario de depósito directo del sitio web del distrito en Recursos humanos / fechas de pago. Envíe el formulario completo al especialista en nómina y beneficios en la oficina central.

## **Deducciones de pago**

*Política CFEA*

El distrito debe realizar las siguientes deducciones automáticas de nómina:

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS)
- Impuesto a la renta federal requerido para todos los empleados a tiempo completo
- Impuesto de Medicare (aplicable solo a empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de los hijos y manutención del cónyuge según lo determine una orden judicial, incluida una tarifa administrativa, si corresponde.
- Pagos morosos de préstamos educativos federales según lo determine una orden judicial, si corresponde.

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la participación del empleado en las primas de seguro de salud, dental, de vida y de visión; rentas vitalicias; y planes de ahorro para la educación superior o programas de matrícula prepaga. Los empleados también pueden solicitar la deducción de nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales y el cuidado infantil Cub House de LISD. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por licencias no autorizadas o no remuneradas. Además, se realizarán deducciones salariales por gastos personales incurridos (consulte la Responsabilidad financiera en el Formulario de emergencia de LISD).

## **Deducciones de pago por causa de Ausencia**

Los empleados que están sujetos a deducciones de nómina, debido deducciones de ausencia, deben completar todas las deducciones de nómina antes del final de su ciclo de pago para el año fiscal actual. El siguiente cronograma describe nuestra práctica de deducciones de nómina por ausencia:

1-2 días = 1 cheque de pago solamente

3-4 días = 2 cheques de pago máximo

5-9 días = 3 cheques de pago máximo

10 días o más = 6 cheques de pago como máximo, (o antes de que el ciclo de pago finalice para el año fiscal en curso)

## **Cobro a los empleados en las cafeterías escolares:**

A partir del año escolar 2018-2019, los empleados estarán limitados a un saldo máximo de \$ 15 en cargos en la cafetería. Los empleados deberán pagar el saldo en su totalidad antes de que se les permita cargar en la cafetería de nuevo. Si un empleado no paga el saldo antes del último día de empleo, el empleado autoriza una deducción de nómina igual al monto del saldo del cargo antes del final de su año de contrato. La Administración generalmente procesará la deducción en junio o julio después del final del año escolar.

## **Compensación de horas extras**

### *Política DEAB*

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

El tiempo extra se define legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se mide por día o por el horario de trabajo regular del empleado. A los empleados no exentos se les paga por sueldo y se les paga por una semana laboral de 37.5 horas o 40 horas. Para calcular el tiempo extra, una semana laboral comienza a las 12:00 a.m. del domingo y finaliza a las 11:59 p.m. Sábado.

Los empleados no exentos a los que se les paga con un salario son pagados por una semana laboral de 37.5 horas o 40 horas y ganan tiempo compensatorio si trabajan más de 37.5 o 40 horas.

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

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo de compensación.
- El tiempo de compensación debe usarse en el año de servicio que se gana.
- El uso del tiempo de compensación puede ser a solicitud del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o bajo la dirección del supervisor.
- Es posible que se le solicite a un empleado que use el tiempo de compensación antes de usar el permiso pagado disponible (por ejemplo, enfermo, personal, vacaciones).
- Los registros de tiempo semanales se mantendrán en todos los empleados no exentos a los fines de la administración de sueldos y salarios.

## **Reembolso de gastos de viaje**

### *Política DEE*

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor, el director financiero y el superintendente del empleado deben aprobarlo. Para viajes aprobados, se les reembolsará a los empleados el millaje y otros gastos de viaje de acuerdo con el plan de tarifas establecido por el distrito. Los empleados deben enviar recibos, en la medida de lo posible, para que se les reembolsen los gastos permitidos que no sean el millaje y las comidas. Consulte el Manual de procedimientos comerciales para obtener información detallada y formularios.

## **Disposiciones de la Ley de Asistencia Asequible**

Lockhart ISD debe cumplir con la Ley de Asistencia Asequible (ACA). Lockhart ISD ofrece un plan de salud que cumple con las disposiciones de la ACA. Es importante que los empleados comprendan que debido a que Lockhart ISD ofrece un plan de salud y que todos los empleados deben aceptar o rechazar el seguro, los empleados no son elegibles para comprar un seguro de salud en Marketplace. Si un empleado rechaza el seguro de salud de Lockhart ISD antes del 9/1/18 para el año escolar 2018-2019, no son elegibles para inscribirse en TRS Active Care el 1/1/19 como un evento de inscripción especial. Además, si un empleado rechaza el seguro médico de Lockhart ISD, el empleado no es elegible para recibir las contribuciones del distrito y del estado a fin de comprar un seguro de salud en el mercado.

## **Seguro de salud, dental y de vida**

### *Política CRD*

La cobertura grupal de seguro de salud se brinda a través de TRS-ActiveCare, el programa estatal de seguro de salud para empleados de escuelas públicas. La contribución del distrito a

las primas de seguro de los empleados es determinada anualmente por la junta de síndicos. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro de salud incluyen lo siguiente:

- Empleados que son miembros contribuyentes activos de TRS
  - Empleados que no están contribuyendo con los miembros de TRS y que están empleados por 10 o más horas programadas regularmente por semana
- Los jubilados de TRS que están inscritos en TRS-Care (programa de seguro de salud para jubilados) no son elegibles para participar en TRS-ActiveCare.

El año del plan de seguro es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden realizar cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando experimentan un evento calificativo (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento, adopción). Las descripciones detalladas de la cobertura del seguro, el costo del empleado y los requisitos de elegibilidad se proporcionan a todos los empleados en un folleto separado. Los empleados deben comunicarse con el especialista en nómina y beneficios al 512-398-0020 para obtener más información.

## **Beneficios de seguro suplementarios**

### *Política CRD*

A sus expensas, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro complementario como seguro de vida, seguro contra el cáncer, seguro de invalidez, seguro contra accidentes, etc. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante la deducción de nómina. Los empleados deben comunicarse con el especialista en nómina y beneficios al 512-398-0020 para obtener más información. El distrito proporciona una póliza de seguro de vida de \$ 10,000 para todos los empleados de tiempo completo sin costo para el empleado.

## **Beneficios del plan de cafetería (sección 125)**

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

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

## **Seguro de compensación de trabajadores**

### *Política CRE*

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación laboral a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación para trabajadores de la Asociación de Juntas Escolares de Texas desde el 1 de septiembre de 2018 hasta el 31 de agosto de 2019, a partir del 1 de septiembre de 2018.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. Los empleados pueden usar su permiso pagado acumulado disponible durante la ausencia, siempre que el permiso pagado y los beneficios de ingresos temporales no excedan el 100% de los salarios anteriores a la lesión. Los beneficios específicos son prescritos por la ley dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben ser informados inmediatamente a su supervisor. Los empleados que no pueden trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas. Vea Beneficios de Compensación para Trabajadores, página 31 para obtener información sobre el uso de vacaciones pagadas por tales ausencias.

## **Seguro de Compensación por Desempleo**

### *Política CRF*

Los empleados que han sido despedidos o despedidos sin tener la culpa pueden ser elegibles para recibir beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar los beneficios de desempleo durante los descansos programados regularmente en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de trabajo o una garantía razonable de regresar al servicio. Los empleados con preguntas sobre los beneficios de desempleo deben comunicarse con el especialista en nómina y beneficios al 512-398-0020.

## **Jubilación de maestros**

### *Política DEG*

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

Los empleados que planean jubilarse bajo TRS deben notificar a TRS y al Departamento de Recursos Humanos al 512-398-0041 tan pronto como sea posible. La información sobre los procedimientos de solicitud de beneficios de TRS está disponible en TRS en el Teacher

Retirement System de Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en la web ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)).

## Otros programas de beneficios

- Programa gratuito de asistencia al empleado (EAP): ofrece evaluaciones gratuitas y confidenciales que pueden ayudar con muchos tipos diferentes de problemas. Entre estos se encuentran el estrés, la depresión, la ansiedad, las dificultades en el lugar de trabajo, el abuso de sustancias, los problemas maritales, los conflictos familiares o de padres, el dolor, la violencia y los estilos de vida poco saludables. Este beneficio de EAP cubre 6 visitas de asesoramiento confidenciales a corto plazo sin costo para los empleados y sus familias. Las herramientas en línea están disponibles en [www.deeroaks.com](http://www.deeroaks.com) o la línea gratuita 1-866-327-2400
- Admisión gratuita de empleados a eventos deportivos en casa del distrito
- Cuidado infantil en el distrito

Por favor, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información adicional sobre estos programas.

## Tiempo temporal fuera del Trabajo y Ausencia

*Políticas DEC, DECA, DECB*

El distrito ofrece a los empleados permisos de ausencia pagados y no pagados en tiempos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de licencias disponibles y las restricciones a las licencias. Los empleados que esperan estar ausentes por un período prolongado de más de 2 días deben llamar al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Nómina para obtener información sobre los permisos de ausencia aplicables, el pago de las primas del seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

Tiempo de ausencia pagado debe usarse en incrementos de 15 minutos para paraprofesionales y auxiliares, medios días para profesionales e incrementos de 15 minutos cuando se coordina con ausencias familiares y médicas tomadas de manera intermitente o reducida o cuando se coordinan con beneficios de compensación para trabajadores.

El tiempo de compensación ganado debe usarse antes de cualquier día estatal y local con paga. A menos que un empleado solicite un pedido diferente, el permiso pagado estatal y local se utilizará en el siguiente orden:

- Personal local • Estado enfermo
- Estado personal
- Catastrófico / Enfermo Extendido

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y departamento o escuela para informar o solicitar cualquier permiso de ausencia y completar el formulario o la certificación correspondiente.

Familia inmediata. Para los fines de un permiso que no sea familiar y médico, la familia inmediata se define como la siguiente:

- Esposa (o)
- Hijo o hija, incluyendo un hijo biológico, adoptivo o adoptivo, un hijo o una suegra, un hijastro, un pupilo legal o un niño para el cual el empleado se encuentra in loco parentis.
- Padre, padrastro o madrastra, u otro individuo que se encuentre in loco parentis ante el empleado.
- Hermanos, hermanastros y hermanos-en-ley
- Abuelo y nieto
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o muerte

Con propósito de ausencia familiar y médica, la definición de familia se limita a cónyuge, padre, hijo o hija y pariente más cercano. La definición de estos se encuentra en la Política DECA (LEGAL).

**Certificación médica.** Cualquier empleado que esté ausente más de 5 días debido a una enfermedad personal o familiar debe presentar un certificado médico de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y, en el caso de enfermedad personal, la aptitud del empleado para regresar al trabajo.

La Ley de No Discriminación de Información Genética de 2008 (GINA, por sus siglas en inglés) prohíbe que los empleadores cubiertos soliciten o requieran información genética de un individuo o miembro de la familia del individuo, excepto según lo específicamente permitido por esta ley. Para cumplir con esta ley, solicitamos que los empleados y los proveedores de atención médica no proporcionen ninguna información genética en ninguna certificación médica. La 'información genética', definida por GINA, incluye el historial médico familiar de un individuo, los resultados de las pruebas genéticas de un individuo o familiar, el hecho de que un individuo o un miembro de la familia buscó o recibió servicios genéticos, y la información genética de un feto llevada por un individuo o miembro de la familia de un individuo o un embrión legalmente en poder de un individuo o miembro de la familia que recibe servicios de reproducción asistida.



**Continuación del seguro de salud.** Los empleados con un permiso de ausencia aprobado que no sea familiar o médico pueden continuar sus beneficios del seguro a su propio costo. Los beneficios de seguro médico para los empleados con licencia paga y licencia designados en virtud de la Ley de Ausencia Familiar y Médica serán pagados por el distrito como lo fueron antes del permiso. De lo contrario, el distrito no paga ninguna porción de las primas de seguro para los empleados que tienen licencia no remunerada.

Bajo las reglas de TRS-Active Care, un empleado ya no es elegible para el seguro a través del distrito después de seis meses de ausencia sin sueldo que no sea FML. Si el permiso no remunerado de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado una notificación de los derechos de COBRA.

## **Ausencia estatal personal**

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de ausencia personal remunerada por año. La ausencia personal está disponible para su uso al principio del año. Un día de permiso personal es equivalente a la cantidad de horas por día en la asignación habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial. El permiso personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y generalmente se transfiere a centros de servicio educativo. El permiso personal se puede usar para dos propósitos generales: no discrecional y discrecional.

**No discrecional.** La ausencia por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, muerte en la familia o servicio militar activo se considera ausencia no discrecional. Las razones para este tipo de permiso permiten muy poca planificación anticipada. No discrecional puede usarse de la misma manera que la licencia estatal por enfermedad.

**Discrecional.** La ausencia tomada a discreción del empleado que se puede programar con anticipación se considera baja discrecional. Un empleado que desee tomar un permiso personal discrecional debe presentar una solicitud por escrito al supervisor inmediato o su designado dos (2) días hábiles antes de la ausencia anticipada. El director o supervisor considerará el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

**Distribución de tiempo de ausencia.** Si un empleado se separa de un empleo en el distrito antes de su último día de servicio del año, o comienza a trabajar después del primer día de servicio, el permiso personal estatal se distribuirá en función del tiempo real empleado. Cuando un empleado se separa del empleo antes del último día de servicio del año escolar, el cheque de pago final del empleado se reducirá por la cantidad de ausencia personal estatal que el empleado usó más allá de su derecho distribuido para el año escolar.

## **Ausencia estatal por enfermedad**

La licencia estatal por enfermedad acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y puede ser transferida a otros distritos escolares en Texas. La licencia estatal por enfermedad se puede usar en incrementos de 15 minutos para paraprofesionales y auxiliares, medio día para

profesionales y 15 minutos cuando se coordina con licencia familiar y médica tomada de manera intermitente o reducida o cuando se coordina con compensación laboral beneficios.

La licencia por enfermedad del estado se puede usar solo por las siguientes razones:

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

**La ausencia estatal acumulada o la ausencia estatal por enfermedad no se pagan después de la separación del distrito.**

## **Ausencia Local**

Todos los empleados deberán ganar cinco días de ausencia local pagada por año escolar a razón de medio día de ausencia por cada 15 días trabajados. La ausencia local se acumulará hasta un máximo de 30 días de ausencia.

La ausencia local se utilizará de acuerdo con los términos y condiciones de la ausencia estatal por enfermedad acumulada antes del año escolar 1995-96, excepto que un empleado puede contribuir con un permiso local al banco de licencia catastrófica. [Ver DEC (LOCAL)]

Un empleado también puede utilizar el permiso local por ausencias relacionadas con el nacimiento o la colocación de un niño cuando se toma una ausencia dentro del primer año posterior al nacimiento, adopción o colocación temporal del niño.

## **Banco de Ausencia Catastrófica (CLB)**

La membresía en el Banco de Ausencia Catastrófica ("CLB") estará disponible de forma voluntaria para todos los empleados que sean elegibles para ser miembros del Texas Teacher Retirement System.

El CLB se establecerá a través de contribuciones voluntarias del personal del Distrito. El personal elegible puede unirse durante el período de inscripción aplicable y seguir siendo miembros de la CLB a través de la contribución anual del número requerido de días.

Se otorgará ausencia por una lesión catastrófica o enfermedad de un miembro de la familia del empleado (padre, cónyuge, hija, hijo, hijastra / hijo o hijo por quien el miembro es el guardian legal), o que resulte en la muerte del empleado. Completa incapacidad para realizar funciones relacionadas con el trabajo.

Los días donados al CLB se convierten en propiedad del banco y están disponibles para su uso por cualquier miembro para una condición que lo califique. El permiso de ausencia se otorgará solo después de que un miembro haya agotado todas los permisos de ausencias estatales y locales acumuladas y cualquier tiempo compensatorio acumulado y días de vacaciones, según corresponda.

El permos de ausencia se otorgará en no más de 15 días, renovable hasta 1 vez. La cantidad acumulada de ausencia otorgada a cualquier empleado en cualquier año escolar no excederá 30 días o 1/3 del saldo de días en el CLB, lo que sea menor y 15 días para que un empleado cuide a un dependiente. Un "día" otorgado a un empleado será equivalente a la cantidad de horas en el día de trabajo típico de ese empleado.

El Superintendente o persona designada deberá desarrollar regulaciones concernientes al funcionamiento del CLB. Dichas reglamentaciones se referirán a la membresía, la contribución de días, los procedimientos de solicitud, la concesión de vacaciones, las condiciones elegibles para el permiso y todos los demás procedimientos necesarios para el funcionamiento del Banco.

# Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) – Provisiones Generales

El siguiente texto es del aviso federal, Derechos y responsabilidades del empleado bajo la Ley de ausencia médica y familiar. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar FMLA sigue este aviso general.

## Derechos de Ausencia:

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de ausencia no remunerada, protegida por el trabajo en un período de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza;
- Para vincularse con un niño (la licencia debe tomarse dentro de 1 año del nacimiento o ubicación del niño);
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tiene una condición de salud seria calificada;
- Por la propia condición de salud seria calificada del empleado que hace que el empleado no pueda realizar el trabajo del empleado;
- Para las exigencias de calificación relacionadas con el despliegue en el extranjero de un miembro militar que sea el cónyuge, hijo o padre del empleado.

Un empleado elegible que es cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano del miembro del servicio cubierto también puede tomar hasta 26 semanas de ausencia de FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio con una lesión o enfermedad grave.

Un empleado no necesita usar licencia en un bloque. Cuando es médicamente necesario o permitido de otra manera, los empleados pueden tomar licencia intermitentemente o en un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede exigir, el uso de vacaciones pagadas acumuladas mientras toman el permiso FMLA. Si un empleado sustituye la licencia pagada acumulada por la licencia FMLA, el empleado debe cumplir con las políticas normales de licencia pagada del empleador.

## Beneficios y Protecciones

Mientras que los empleados están bajo licencia FMLA, los empleadores deben continuar con la cobertura del seguro de salud como si los empleados no estuvieran ausentes.

A su regreso de la ausencia de FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados al mismo trabajo o uno casi idéntico al mismo, con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

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

### **Requisitos de elegibilidad**

Un empleado que trabaja para un empleador cubierto debe cumplir con tres criterios para ser elegible para el permiso FMLA. El empleado debe:

- Ha trabajado para el empleador por al menos 12 meses;
- Tener al menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses antes de tomar vacaciones; \* y
- Trabajar en un lugar donde el empleador tenga al menos 50 empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

\* Se aplican requisitos de elegibilidad para horas especiales de servicio a los empleados de la tripulación de vuelo de la línea aérea.

### **Solicitud de ausencia**

En general, los empleados deben avisar con 30 días de anticipación de la necesidad de una licencia FMLA. Si no es posible avisar con 30 días de anticipación, un empleado debe notificar al empleador lo antes posible y, en general, seguir los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionar suficiente información al empleador para que pueda determinar si la licencia califica para la protección de FMLA.

La información suficiente podría incluir informar a un empleador que el empleado es o no podrá realizar sus funciones de trabajo, que un miembro de la familia no puede realizar actividades diarias o que es necesaria la hospitalización o el tratamiento médico continuo. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de licencia es por una razón por la cual FMLA se tomó o certificó previamente.

Los empleadores pueden requerir una certificación o recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia. Si el empleador determina que la certificación es incompleta, debe proporcionar una notificación por escrito indicando qué información adicional se requiere.

### **Responsabilidades del empleador**

Una vez que un empleador se da cuenta de que la necesidad de licencia de un empleado es por una razón que puede calificar bajo la FMLA, el empleador debe notificar al empleado si es elegible para la ausencia FMLA y, si es elegible, también debe proporcionar una notificación de derechos y responsabilidades bajo FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proporcionar un motivo de inelegibilidad.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si el permiso se designará como ausencia de FMLA, y de ser así, cuánto tiempo de ausencia se designará como ausencia de FMLA.

#### Aplicación

Los empleados pueden presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los EE. UU., División de Salarios y Horas, o pueden iniciar una demanda privada contra un empleador.

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

#### Para informacion adicional:

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

[www.wagehour.dol.gov](http://www.wagehour.dol.gov)

## Provisiones locales sobre ausencias familiares y médicas

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de ausencia no pagada en el período de 12 meses desde el 1 de julio hasta el 30 de junio.

**Uso de la ausencia pagada.** FML se ejecuta simultáneamente con el permiso por enfermedad y personal acumulado, el permiso por incapacidad temporal, el tiempo compensatorio, el permiso de asalto y las ausencias debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito designará el permiso como FML, si corresponde, y notificará al empleado que el permiso acumulado se ejecutará al mismo tiempo.

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

**Ausencia intermitente.** Cuando es médicamente necesario o en el caso de una exigencia de calificación, un empleado puede tomar licencia intermitentemente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de licencias intermitentes o de horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o para la adopción o colocación de un niño con el empleado.

**Aptitud para el deber.** Un empleado que toma FML debido a la propia condición de salud grave del empleado deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, un certificado de aptitud para el trabajo del proveedor de atención médica. Si se requiere la certificación de la capacidad del empleado para desempeñar la función esencial del trabajo, el distrito debe proporcionar una lista de funciones esenciales del trabajo (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación FML para compartir con el proveedor de atención médica.

**Reinstalación.** Un empleado que regresa al trabajo al final de FML será devuelto al mismo puesto que ocupaba cuando comenzó la licencia oa un puesto equivalente con beneficios de empleo, salario y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, se puede requerir que los empleados instructivos que deseen regresar al trabajo en o cerca de la conclusión de un semestre continúen con la licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta en contra del derecho FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de salud grupal de los empleados y reintegrará al empleado al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (ver DECA (LEGAL)).

**Incapacidad para regresar.** Si, al vencimiento de FML, el empleado puede regresar al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito puede exigir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier porción de FML cuando el empleado tenía licencia sin sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por un motivo que escapa al control del empleado, como un problema de salud grave personal o familiar continuo o un cónyuge que se transfiere inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito no puede exigirle al empleado que reembolse el Cuota del distrito de las primas pagadas.

Contacto del distrito. Los empleados que requieren FML o que tienen preguntas deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

## **Ausencia por Discapacidad Temporal**

**Empleados certificados.** Cualquier empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera certificación de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para un permiso de incapacidad temporal. El objetivo del permiso de incapacidad temporal es proporcionar protección laboral a los educadores a tiempo completo que no pueden trabajar por un período prolongado de tiempo debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. La ausencia por incapacidad temporal se debe tomar como un bloque de tiempo continuo. No se puede tomar de manera intermitente o en un horario reducido. El embarazo y las afecciones relacionadas con el embarazo se tratan de la misma forma que cualquier otra discapacidad temporal.

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

Si un empleado recibe una ausencia por incapacidad temporal involuntariamente, tiene derecho a solicitar una audiencia ante la Mesa Directiva. El empleado puede protestar la acción y presentar evidencia adicional de aptitud para el trabajo.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, el Departamento de Recursos Humanos y todos los supervisores directos deben ser notificados con al menos 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo debe ir acompañado de una declaración del médico que confirme que el empleado puede reanudar los deberes regulares. Los empleados certificados que regresan de la licencia serán reintegrados a la escuela a la que fueron asignados previamente si hay un puesto apropiado disponible. Si un puesto apropiado no está disponible, el empleado puede ser asignado a otra escuela, sujeto a la aprobación del director de la escuela. Si una posición no está disponible antes del final del año escolar, el empleado será reinstalado a una posición en la escuela original al comienzo del siguiente año escolar.

## **Beneficios de Compensación para Trabajadores**

Un empleado ausente del trabajo debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede ser elegible para los beneficios de ingresos semanales de compensación laboral si la ausencia excede los siete días calendario. Un empleado elegible para los beneficios de ingresos de compensación de trabajadores, y no en ausencia de asalto, puede elegir por escrito el uso de vacaciones pagadas.

## **Ausencia por Asalto**

La ausencia por asalto proporciona ingresos de trabajo extendidos y protección de beneficios a un empleado lesionado como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que involucra un asalto es una lesión relacionada con el trabajo, y se debe informar inmediatamente a la administración de la escuela. Una lesión es tratada como un asalto si la persona que causa la lesión puede ser procesada por agresión o no puede ser enjuiciada solo porque la edad o la capacidad mental de esa persona la hace no responsable con fines de responsabilidad penal.

Un empleado que es agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de ausencia médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que sufrió. A pedido de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado a un permiso



de asalto. Los días de permiso otorgados en virtud de la disposición de ausencia por agresión no se deducirán de la ausencia personal acumulada y deberán coordinarse con los beneficios de compensación para trabajadores. Tras la investigación, el distrito puede cambiar el estado de la ausencia de asalto y cargar la ausencia utilizada contra el permiso pagado acumulado del empleado. El pago del empleado se deducirá si la ausencia paga acumulada no está disponible.

## **Ausencia por duelo**

El uso de ausencia personal estatal y / o ausencia por enfermedad local para cualquier funeral no excederá de cinco (5) días de ausencia por ocurrencia.

## **Servicio de jurado**

El distrito proporciona ausencia con sueldo a los empleados que son convocados a servir como jurado. Los empleados que se reportan ante el tribunal por su deber de jurado pueden retener cualquier compensación que el tribunal provea. Un empleado debe reportar una citación para el servicio de jurado a su supervisor tan pronto como se reciba y se le puede solicitar que proporcione al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de un permiso.

Se le puede solicitar a un empleado que se presente nuevamente al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición del individuo al determinar la necesidad de presentarse al trabajo. Puede que se requiera una copia de la liberación del deber de jurado o de la documentación del tiempo pasado en la corte.

## **Cumplimiento de una citación**

A los empleados se les pagará durante el permiso para cumplir con una citación válida para comparecer en un proceso civil, penal, legislativo o administrativo y no se les exigirá el uso de un permiso personal. Se puede requerir que los empleados presenten documentación de su necesidad de permiso para comparecencias ante el tribunal. Apariciones en el tribunal por absentismo escolar

## **Apariciones en la corte por ausencias escolares**

Un empleado que es padre, tutor de un niño o tutor ad litem designado por el tribunal de un niño que debe ausentarse del trabajo para asistir a una audiencia de absentismo escolar puede utilizar el permiso personal o el tiempo compensatorio por la ausencia o, a opción del empleado, se tomarán como licencia sin sueldo. Los empleados que no tengan permiso pagado estarán atracados por cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia ante el tribunal.

## Observancia religiosa

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado para una fiesta religiosa u observancia. Se harán adaptaciones tales como cambios a los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia a menos que supongan una dificultad excesiva para el distrito. El empleado puede usar cualquier licencia personal acumulada para este propósito. Los empleados que hayan agotado las vacaciones pagadas correspondientes pueden recibir un día de ausencia sin pagar.

## Ausencia Militar

**Ausencia pagada por el servicio militar.** Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, Guardia del Estado de Texas, componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o federal tiene derecho a ausencia con goce de sueldo cuando participe en entrenamiento autorizado o deber ordenado por la autoridad apropiada. La ausencia militar pagada se limita a 15 días cada año fiscal. Además, un empleado tiene derecho a utilizar el permiso estatal o local disponible por enfermedad o enfermedad durante un período de servicio militar activo.

**Reemplazo después de una ausencia militar.** Los empleados que abandonan el distrito para entrar en los servicios uniformados de los Estados Unidos o que están ordenados para el servicio activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, Guardia nacional o estatal) pueden regresar al empleo si son dados de baja honorablemente. Los empleados que deseen regresar al distrito serán reemplazados siempre que puedan estar calificados para realizar las tareas requeridas. Los empleados que vuelven al trabajo después de una ausencia militar deben contactar al Departamento de Recursos Humanos. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder los cinco años.

**Continuación del seguro de salud.** Los empleados que prestan servicios en los servicios uniformados pueden optar por continuar la cobertura de su plan de salud a su propio costo por un período que no exceda los 24 meses. Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

# Relaciones y Comunicaciones de Empleados

## Apreciación y reconocimiento de empleados

Se realizan esfuerzos continuos a lo largo del año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en las reuniones de la junta, en el boletín del distrito y a través de eventos y actividades especiales. Las actividades de reconocimiento y apreciación también incluyen el Premio al Maestro del Año y el Programa anual de reconocimiento del empleado.

## Comunicaciones del Distrito

A lo largo del año escolar, la oficina de Lockhart ISD publica boletines informativos, folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades y logros de la escuela.

Incluyen lo siguiente:

- página de Facebook de Lockhart ISD
- Cuenta de Twitter de Lockhart ISD
- Otras noticias y anuncios, próximos eventos y / o tablón de anuncios Visite

<http://lockhartisd.org/>

# Quejas y Agravios

## *Política DGBA*

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

El proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de gestión si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez que se hayan agotado todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar sus inquietudes o quejas a la junta de síndicos. Para facilitar la referencia, la política del distrito con respecto al proceso de presentar inquietudes y quejas se reimprime de la siguiente manera:

***Consulte la Política del Distrito DGBA (Local) para conocer los plazos obligatorios, los formularios requeridos y detalles adicionales.***

**La Mesa Directiva alienta a los empleados a discutir sus preocupaciones con su supervisor, director u otro administrador apropiado que tenga la autoridad para abordar las inquietudes. Las preocupaciones deben expresarse lo antes posible para permitir una pronta resolución en el nivel administrativo más bajo posible.**

# Conducta y Bienestar del Empleado

## Estandares de conducta

### *Política DH*

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en un espíritu cooperativo para servir a los mejores intereses del distrito y ser cortés con los estudiantes, los demás y el público. Se espera que los empleados observen los siguientes estándares de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Informe para trabajar de acuerdo con el cronograma asignado.
- Notifique a su supervisor inmediato con anticipación o tan pronto como sea posible en caso de que tengan que ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, la tardanza y el incumplimiento de los procedimientos para reportar una ausencia pueden ser motivo de acción disciplinaria.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Observe todas las normas y reglamentos de seguridad e informe lesiones o condiciones inseguras a un supervisor de inmediato.
- Use el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito solo para actividades y negocios autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben realizar sus tareas de acuerdo con la ley estatal y federal, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de políticas, regulaciones o directrices puede dar como resultado una acción disciplinaria, incluida la terminación. Los supuestos incidentes de ciertas conductas indebidas por parte de los educadores, incluido el tener antecedentes penales, deben ser informados a SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente supiera del incidente. Consulte Informes a la Agencia de Educación de Texas, página 58 para obtener información adicional.

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

## **Código de Ética de Educadores de Texas**

### **Declaración de propósito**

*El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas estándar y la conducta ética hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad y deberá salvaguardar la libertad académica. El educador de Texas, al mantener la dignidad de la profesión, deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ejemplificar la honestidad y el buen carácter moral. El educador de Texas, al ejemplificar las relaciones éticas con sus colegas, debe extender un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, medirá el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como un ciudadano efectivo. El educador de Texas, en el cumplimiento de las responsabilidades en la comunidad, cooperará con los padres y otras personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. (19 TAC 247.1 (b))*

### **Estándares profesionales**

#### **1. Conducta ética profesional, prácticas y rendimiento**

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

**Estándar 1.2** *El educador no malversará, desviará ni utilizará a sabiendas el dinero, el personal, la propiedad o el equipo que se le haya encomendado para obtener beneficios o ventajas personales.*

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

**Estándar 1.4** *El educador no deberá usar privilegios institucionales o profesionales para ventaja personal o partidista.*

**Estándar 1.5** *El educador no aceptará ni ofrecerá propinas, obsequios o favores que perjudiquen el juicio profesional u obtenga una ventaja especial. Este estándar no debe restringir la aceptación de obsequios o fichas ofrecidos y aceptados abiertamente por estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por el servicio.*

**Estándar 1.6** El educador no debe falsificar registros, ni dirigir ni obligar a otros a hacerlo.

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

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

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

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

**Estándar 1.11.** El educador no deberá tergiversar intencionalmente ni a sabiendas su historial de empleo, antecedentes penales y / o antecedentes disciplinarios cuando solicite un empleo posterior.

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

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

**Estándar 1.14** El educador no ayudará a otro educador, empleado escolar, contratista o agente a obtener un nuevo trabajo como educador o en una escuela, aparte de la transmisión rutinaria de archivos administrativos y de personal, si el educador sabe o tiene una causa probable para hacerlo. cree que esa persona incurrió en mala conducta sexual con respecto a un menor o estudiante en violación de la ley.

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

**Estándar 2.1** El educador no debe revelar información confidencial de salud o personal con respecto a sus colegas, a menos que la divulgación sirva para propósitos profesionales legales o lo exija la ley.

**Estándar 2.2** El educador no debe dañar a los demás haciendo declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.

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

**Estándar 2.4** El educador no debe interferir con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticas, profesionales o de ciudadanía de un colega.

**Estándar 2.5** El educador no discriminará ni coaccionará a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo, discapacidad, estado civil u orientación sexual.

**Estándar 2.6** El educador no deberá usar medios coercitivos o la promesa de un tratamiento especial para influir en las decisiones profesionales o colegas.

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

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

**Estándar 3.1** El educador no debe revelar información confidencial sobre los estudiantes a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o lo exija la ley.

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

**Estándar 3.3** El educador no deberá tergiversar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente los hechos con respecto a un estudiante.

**Estándar 3.4** El educador no excluirá a un alumno de la participación en un programa, le negará beneficios a un alumno u otorgará ventajas a un alumno por motivos de raza, color, sexo, discapacidad, origen nacional, religión, estado civil o sexo. orientación.

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

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



**Estándar 3.7** *El educador no debe suministrar alcohol o drogas ilegales / no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años a menos que el educador sea padre o tutor de ese niño o permita a sabiendas a cualquier persona menor de 21 años a menos que el educador sea padre o tutor. de ese niño para consumir alcohol o drogas ilegales / no autorizadas en presencia del educador.*

**Estándar 3.8** *El educador mantendrá relaciones y límites profesionales apropiados entre el educador y el alumno basados en un estándar de educador razonablemente prudente.*

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

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

## **Alto ausentismo**

A menos que un empleado tenga aprobación por escrito de antemano en una situación de no emergencia para la ausencia médica familiar, incapacidad temporal, y / o cualquier otra ausencia protegida por escrito, entonces él / ella no deberá estar ausente más de un promedio de un día por mes, y no se exceder su tiempo de permiso disponible. Comuníquese con su supervisor directo y el Departamento de Recursos Humanos para obtener todas las solicitudes e instrucciones de ausencia, incluidos los plazos obligatorios para presentar la solicitud.

## **Discriminación, acoso y represalias**

*Políticas DH, DIA*

Los empleados no deben participar en hostigamientos prohibidos, incluido el acoso sexual, de otros empleados, pasantes no remunerados, maestros estudiantes o estudiantes. Mientras actúen en el curso de su empleo, los empleados no deberán involucrarse en el acoso prohibido de otras personas, incluidos los miembros de la mesa directiva, vendedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo justificado de acoso dará lugar a una acción disciplinaria. Se alienta a las personas que creen que han sido discriminadas o que han tomado represalias o han sido objeto de hostigamiento a que denuncien con prontitud dichos incidentes al director de la escuela, al supervisor o al funcionario del distrito correspondiente. Si el director de la escuela, el supervisor o el oficial del distrito es el sujeto de una queja, la queja se debe hacer directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente puede hacerse directamente a la mesa directiva.

**La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias puede encontrarse en Políticas del Distrito en línea DIA.**

### **Acoso de estudiantes**

*Políticas DH, DHB, FFG, FFH, FFI*

El acoso sexual y de otro tipo a los estudiantes por parte de los empleados son formas de discriminación y están prohibidos por la ley. Las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre los estudiantes y los empleados del distrito están prohibidas. Los empleados que sospechan que un estudiante puede haber experimentado el hostigamiento que es prohibido está obligado a informar sus inquietudes al director de la escuela u otro funcionario apropiado del distrito. Todas las denuncias de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o adulto se informarán a los padres del estudiante y se investigarán con prontitud. Un empleado que sabe o sospecha de abuso infantil también debe informar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exige la ley. Consulte Informes de sospecha de abuso infantil, página 41 e Intimidación, página 62 para obtener información adicional.

**Las políticas del distrito que incluyen definiciones y procedimientos para reportar e investigar el acoso de estudiantes se pueden encontrar en las Políticas del Distrito en línea DHB, DH, FFG, FFH y FFI.**

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

*Políticas DG, DH, FFG, GRA*

La ley estatal exige que todos los empleados denuncien cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil, según lo define el Código Familiar de Texas §26.001, a una agencia policial, Servicios de Protección Infantil o la agencia estatal correspondiente (por ejemplo, una agencia estatal que opere, otorgue licencias, certifique, o registrar una instalación) dentro de las 48 horas del evento que condujo a la sospecha.

También se requiere que los empleados hagan un informe si tienen motivos para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia como niño y determinan de buena fe que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y seguridad de otro niño o persona con una discapacidad.

Los informes a los Servicios de Protección Infantil se pueden hacer a [www.dtps.state.tx.us](http://www.dtps.state.tx.us) o a la Línea Abuso de Texas (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar o confiar en otra persona o administrador para hacer el informe.

Conforme a la ley estatal, cualquier persona que informe o colabore en la investigación de abuso o negligencia infantil informada es inmune a la responsabilidad a menos que el informe se haga de mala fe o con intención maliciosa. Además, el distrito tiene prohibido tomar represalias contra un empleado que, de buena fe, denuncie abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación relacionada con una denuncia de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no informe la sospecha de abuso infantil puede resultar en un enjuiciamiento como un delito menor de Clase A. Además, el hecho de que un empleado certificado no informe el abuso infantil sospechado puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una violación del Código de Ética de Educadores de Texas.

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

Reportar la preocupación al director no exime al empleado del requisito de informarlo a la agencia estatal apropiada. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Se prohíbe la interferencia con una investigación de abuso infantil al denegar la solicitud del entrevistador de entrevistar a un estudiante en la escuela o requerir la presencia de un padre o administrador escolar contra los deseos del investigador debidamente autorizado.

## Abuso sexual y maltrato de niños

El distrito ha establecido un plan para tratar el abuso sexual y otros malos tratos a los niños, al que se puede acceder en DIA Local y en el Código de Conducta Estudiantil. Como empleado, es importante que tenga en cuenta las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado. El abuso sexual en el Código Familiar de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. Maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser objeto de abuso o descuido tiene la responsabilidad legal bajo la ley estatal de informar la sospecha de abuso o negligencia a la policía o a los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Los empleados están obligados a seguir los procedimientos descritos anteriormente en Informes de sospecha de abuso infantil.

### Reportando crimen

#### *Política DG*

La Ley de denuncia de irregularidades de Texas protege a los empleados del distrito que realizan informes de buena fe de violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad de aplicación de la ley apropiada. El distrito tiene prohibido suspender, dar por terminado el empleo de, o tomar otra acción personal adversa en contra de un empleado que hace un informe bajo la Ley. La ley estatal también les brinda a los empleados el derecho de reportar un crimen que se presenció en la escuela a cualquier oficial de paz con autoridad para investigar el crimen.

### Recursos de Tecnología

#### *Política CQ*

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

- No impone ningún costo tangible para el distrito.
- No carga excesivamente los recursos informáticos o de red del distrito
- No tiene un efecto adverso en el desempeño laboral o en el rendimiento académico de un estudiante

Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales y se pueden monitorear en cualquier momento para garantizar el uso apropiado. Los empleados deben cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. Los empleados deben comprender que la red se filtra a través de la Región 13 + Filtro de NetSpective.

De lo contrario, puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede dar lugar a una acción disciplinaria y legal. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de la computadora y la administración de datos pueden comunicarse con el Administrador de la red del distrito al 80035.

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

### *Política DH*

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

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

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

El empleado no puede configurar ni actualizar la (s) página (s) de red social personal del empleado utilizando las computadoras, la red o el equipo del distrito.

- El empleado limitará el uso de dispositivos personales de comunicación electrónica para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, imágenes y videos a descansos, comidas, y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para llevar a cabo negocios del distrito.
- El empleado no deberá usar el logotipo del distrito u otro material con derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso y por escrito.
- Un empleado no puede compartir o publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas mientras está de servicio o en el negocio del distrito a menos que el empleado primero obtenga la aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar las preocupaciones de privacidad.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, regulaciones administrativas y el Código de Ética de Educadores de Texas, incluso cuando se comunica con respecto a asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado usa equipo privado o público, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
  - o Confidencialidad de los registros del estudiante [Ver Política FL]
  - o Confidencialidad de la información de salud o personal con respecto a los colegas, a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o lo exija la ley [Consulte la Política DH (ANEXO)]
  - o Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones del educador y las direcciones de correo electrónico privadas. [Ver Política GBA]
  - o Ley de derechos de autor [Ver política CY] o
  - o Prohibición de dañar a otros al hacer declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Ver Política DH (EXHIBIT)]

Consulte Comunicaciones electrónicas entre empleados y estudiantes, a continuación, para ver las reglamentaciones sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de las comunicaciones electrónicas.

# Comunicaciones electrónicas entre empleados y estudiantes

## *Política DH*

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o el director de la escuela, puede usar comunicaciones electrónicas con estudiantes que actualmente están inscritos en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones que se detallan a continuación. Se prohíbe la comunicación electrónica entre todos los demás empleados y estudiantes que están inscritos en el distrito.

Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico.

Un empleado no está sujeto a las disposiciones relativas a las comunicaciones electrónicas con un alumno en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con un alumno. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o un sobrino, un estudiante que es hijo de un amigo adulto, un estudiante que es amigo del hijo del empleado o un miembro o participante en el mismo programa cívico, social y recreativo. u organización religiosa Un empleado que reclama una excepción basada en una relación social deberá proporcionar el consentimiento por escrito de los padres del alumno. El consentimiento escrito deberá incluir un reconocimiento por parte del padre que:

- El empleado ha proporcionado al padre una copia de este protocolo
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- El padre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exceptuadas de la regulación del distrito; y
- El padre es el único responsable de supervisar las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el alumno.

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

- *Comunicaciones electrónicas* significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo un teléfono, teléfono celular, computadora, red informática, asistente de datos personales o buscapersonas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación hecha a través de un sitio web de Internet, incluido un sitio web de redes sociales o un sitio web de redes sociales.
- *Comunicar* significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no está dirigida a estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de red social personal del empleado o un blog) no es una comunicación: sin embargo, el

empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Vea el uso personal de medios electrónicos, arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una comunicación.

- *Empleado certificado o con licencia significa* una persona empleada en un puesto que requiere certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas obligaciones laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, diagnósticos educativos, terapeutas con licencia y entrenadores de atletismo.

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

- Se prohíbe que el empleado se comunique a sabiendas con los estudiantes mediante 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 maestro, capacitador u otro empleado que tiene un deber extracurricular puede usar mensajes de texto, y luego solo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene responsabilidad. Un empleado que se comunica con un estudiante usando mensajes de texto debe cumplir con el siguiente protocolo:
  - El empleado debe incluir al menos uno de los padres o tutores del alumno como destinatario en cada mensaje de texto al alumno para que el alumno y el padre reciban el mismo mensaje;
  - El empleado deberá incluir a su supervisor inmediato como destinatario en cada mensaje de texto para que el estudiante y el supervisor reciban el mismo mensaje; o
  - Para cada mensaje de texto dirigido a uno o más estudiantes, el empleado deberá enviar una copia del mensaje de texto a la dirección de correo electrónico del distrito del empleado.
- El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para maestros, asuntos relacionados con el trabajo de clase, tareas y exámenes, para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes a través de una página de red social personal; el empleado debe crear una página de red social separada ("página profesional") con el propósito de comunicarse con los estudiantes. El



empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a la página profesional del empleado.

- El empleado no se comunicará directamente con ningún alumno entre las 10:00 p.m. y 6:00 a.m. Un empleado puede, sin embargo, hacer publicaciones públicas a un sitio de red social, blog, o una aplicación similar 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, políticas locales, regulaciones administrativas y el Código de ética de educadores de Texas, que incluyen:
  - o Cumplimiento de la Ley de información pública y la Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA), incluidos retención y confidencialidad de los registros estudiantiles. [Ver Políticas CPC y FL]
  - o Ley de derechos de autor [Política CY]
  - o Prohibiciones de solicitar o participar en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Consulte la Política DH]
- A petición de la administración, un empleado proporcionará el número (s) de teléfono, el (los) sitio (s) de red social u otra información relacionada con el (los) método (es) de medios electrónicos que el empleado usa para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente matriculados.
- Si el padre o el alumno lo solicitan por escrito, el empleado dejará de comunicarse con el alumno por correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación uno a uno.
- Un empleado puede solicitar una excepción de una o más de las limitaciones anteriores mediante la presentación de una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Un empleado debe notificar a su supervisor por escrito dentro de un día hábil si un estudiante se involucra en una comunicación electrónica inapropiada con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica

## **Responsabilidad del seguro de vehículos de propiedad personal**

La cobertura del Seguro de Propiedad y Accidentes de Lockhart ISD no se extiende a vehículos de propiedad personal. En consecuencia, los conductores / propietarios de vehículos que están

estacionados en o cerca de la propiedad de Lockhart ISD, o que participan en actividades escolares deben entender que en caso de un accidente, el seguro del empleado será el portador de la responsabilidad financiera de cualquier daño. En resumen, los empleados, voluntarios y sustitutos que estacionan su vehículo en o cerca de la propiedad de Lockhart ISD, o usan su vehículo personal en el negocio escolar deben entender que son responsables en caso de un accidente. (Re: Ley de Reclamos por Agravio de Texas)

## **Revisión de antecedentes penales**

### *Política DBAA*

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de su historial de antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Se realizarán controles nacionales de antecedentes penales basados en las huellas dactilares, fotografías y otra identificación de un individuo en ciertos empleados y se ingresarán en el Centro de información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y al SBEC acceso al historial criminal nacional actual del empleado y actualizaciones del historial criminal posterior del empleado.

## **Detenciones y condenas de empleados**

### *Política DH*

Un empleado debe notificar a su director o supervisor inmediato dentro de los tres (3) días calendario de cualquier arresto, acusación, condena, no contencioso o declaración de culpabilidad, u otra adjudicación de un delito grave, y cualquiera de las otras ofensas enumeradas a continuación:

- Delitos que involucran propiedad escolar o fondos
- Delitos que impliquen intentos por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o modificar cualquier certificado o permiso que autorice a cualquier persona a tener u obtener un puesto como educador.
- Delitos que ocurren total o parcialmente en la propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela
- Crímenes que implican depravación moral

La depravación moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo

- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos básicos, viles o depravados que pretenden despertar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Cualquier ofensa de alcohol
- Cualquier ofensa de drogas
- Manejar en estado de ebriedad (DWI) o conducir bajo la influencia (DUI); o
- Actos que constituyen abuso o negligencia según las reglas de SBEC

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

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

### *Política DH*

Lockhart ISD se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que usan o están bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales según lo definido por la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante el horario de trabajo pueden ser despedidos. La política del distrito con respecto al uso de drogas por parte de los empleados sigue:

**Consulte la Política del Distrito DH (Local) para obtener información sobre la prevención del abuso de alcohol y drogas.**

## **Productos de Tabaco y uso de Cigarrillos Electrónicos**

### *Políticas DH, FNCD, GKA*

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

# Fraude e inseguridad financiera

## *Política CAA*

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en los deberes que involucran los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la indecencia financiera, como se define a continuación. Fraude e incorrección financiera incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- Malversación de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo del empleado
- Impropiiedad en el manejo de dinero o reporte de transacciones financieras del distrito
- Especulación como resultado del conocimiento interno de la información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad privada a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión involucradas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material por parte de contratistas, vendedores u otras personas que brinden servicios o materiales al distrito, salvo que la ley o la política del distrito lo permitan de otra manera
- Destruir, eliminar o usar registros, muebles, artefactos o equipo de manera inapropiada
- No proporcionar registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
- No revelar conflictos de interés como lo exige la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito

- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia de adjudicación o una entidad de transferencia para adjudicaciones estatales y federales

## **Conflicto de interés**

*Política CB, DBD*

Se requiere que los empleados divulguen por escrito al distrito cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el cumplimiento adecuado de los deberes y responsabilidades asignados o que cree un posible conflicto de interés con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

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

**Los empleados deben contactar a su supervisor para obtener información adicional.**

## **Regalos y favores**

### *Política DBD*

Los empleados no pueden aceptar obsequios o favores que puedan influir, o se interpreten como influencia, en el cumplimiento de los deberes asignados por el empleado. La aceptación de un obsequio, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que pueda influir razonablemente en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipos tecnológicos puede dar lugar al enjuiciamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación de maestros o materiales de instrucción, como mapas u hojas de trabajo que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

## **Materiales con derechos de autor**

### *Política CY*

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de las leyes federales de derechos de autor relacionadas con el uso no autorizado, la reproducción, la distribución, el rendimiento o la exhibición de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, se utilizarán en el aula solo con fines educativos. Las duplicaciones deben usarse en el aula solo con fines educativos. La duplicación o la copia de seguridad de los programas informáticos y los datos deben realizarse dentro de las disposiciones del acuerdo de compra.

## **Asociaciones y actividades políticas**

### *Política DGA*

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

El empleo de un individuo no se verá afectado por la membresía o la decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista para tratar con empleadores en relación con reclamos, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo.

**El uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo para actividades políticas, está prohibido.**

## **Contribuciones caritativas**

### *Política DG*

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

## **Seguridad**

### *Serie de pólizas CK*

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad incluye pautas y procedimientos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Para prevenir o minimizar 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:

- Observe todas las reglas de seguridad.
- Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informe inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Opere solo los equipos o máquinas para los cuales tienen entrenamiento y autorización.

Mientras maneja por negocios del distrito, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Se prohíbe a los empleados que manejan en los negocios del distrito enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieren atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados tendrán cuidado y juicio sobre si usar tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con su supervisor inmediato y / o el Superintendente Asistente de Operaciones y Tecnología.

## **Posesión de Armas de Fuego y Armas**

*Políticas DH, FNCG, GKA*

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar armas de fuego, tienen prohibido llevar armas de fuego, cuchillos, palos u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, edificio o parte de un edificio) o cualquier terreno o edificio donde se lleva a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que posee una licencia para portar un arma de fuego puede transportar o almacenar una pistola u otras armas de fuego o municiones en un vehículo bloqueado en un estacionamiento, garaje u otro área de estacionamiento provista por el distrito, siempre que tenga una pistola o arma de fuego o la munición se almacena correctamente, y no a plena vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observan o sospechan una violación de la política de armas del distrito deben informarlo a su supervisor o llamar al Asistente del Superintendente de Operaciones y Tecnología.

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

*Política GKC*

*Se espera que todos* los visitantes ingresen a cualquier instalación del distrito a través de la entrada principal e inicien sesión o se presenten a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán acompañados a su destino. Los empleados que observen a un individuo no autorizado en las instalaciones del distrito deben dirigirlo inmediatamente a la oficina del edificio o contactar al administrador a cargo. Los vendedores que trabajen en el sitio por más de 1 día deben visitar el Departamento de Tecnología para obtener una insignia de proveedor.

## **Plan de manejo de asbestos**

*Política CKA*

El distrito se compromete a proporcionar un entorno seguro para los empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión de asbesto para cada escuela. Una copia del plan de manejo del distrito se guarda en la Oficina de Mantenimiento del Distrito y está disponible para su inspección durante el horario comercial normal.

## **Tratamiento de control de plagas**

*Políticas CLB, DI*

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



Las notificaciones del tratamiento planificado para el control de plagas se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se encuentran en la oficina de administración de cada campus. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito que se les notifiquen las aplicaciones de pesticidas. Un empleado que solicite una notificación individualizada será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas de información de control de plagas están disponibles a través de los directores de planteles o gerentes de instalaciones si se solicitan.

## **Vestimenta y Aseo**

### *Política DH Local*

La vestimenta y arreglo personal de un empleado debe estar limpio, ordenado, de una manera apropiada para su asignación, y de acuerdo con cualquier estándar adicional establecido por su supervisor y aprobado por el Superintendente.

# Procedimientos Generales

## Clausura por Inclemencias del tiempo

El distrito puede cerrar las escuelas debido al mal tiempo o las condiciones de emergencia. Cuando tales condiciones existen, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, liberar a los estudiantes temprano o cancelar la escuela, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito, publicarán información en la Línea directa de mal tiempo de LISD al (512) 398-0005 y notificarán a la siguiente radio y estaciones de televisión:

- Estaciones de radio: KVET, KASE, KLBJ
- Estaciones de televisión: Noticias 8, KXAN 4, KEYE 5, KVUE 24, FOX 2

## Emergencias

*Políticas CKC, CKD*

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluida una emergencia médica, y los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo. Se llevarán a cabo simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Los extintores están ubicados 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 compras deben enviarse a la Oficina Comercial en un formulario oficial de orden de compra (PO) del distrito con las firmas de aprobación correspondientes. No se pueden realizar compras, cargos ni compromisos para comprar 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 compras realizadas sin autorización. Los empleados no tienen permitido comprar suministros o equipos para uso personal a través de la Oficina Comercial del distrito. Los detalles completos sobre los procedimientos de compra se pueden encontrar en el manual de Procedimientos de la Oficina Comercial y en el sitio web del distrito. Póngase en contacto con el Gerente de Compras para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

## **Cambios de nombre y dirección**

Es importante que los registros de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben notificar a los departamentos de recursos humanos y nómina si hay cambios o correcciones en sus nombres, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. Este cambio debe enviarse electrónicamente en Skyward (Acceso del empleado).

## **Expedientes del Personal**

*Política DBA, GBA*

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los registros de personal, son información pública y se deben divulgar a pedido.

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

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

La opción de no permitir el acceso público a esta información puede hacerse en cualquier momento mediante el envío de una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o terminados tienen 14 días después de la contratación o terminación para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal se dará a conocer al público hasta que se envíe una solicitud para retener la información.

## **Uso de las Instalaciones**

*Políticas DGA, GKD*

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. Los directores del campus son responsables de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Póngase en contacto con la administración de la escuela para solicitar el uso de las instalaciones de la escuela y para obtener información sobre los honorarios cobrados. Consulte el sitio web del distrito para obtener formularios de alquiler de instalaciones.

# Terminación de Empleo

## Renuncia

### *Política DFE*

**Empleados por contrato.** Los empleados del contrato pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe un aviso por escrito al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se debe enviar un aviso de renuncia por escrito a los supervisores inmediatos y al Departamento de Recursos Humanos para la aprobación del Superintendente. Los empleados del contrato pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del Superintendente u otra persona designada por acción del consejo. La renuncia sin consentimiento puede resultar en acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC).

Se requiere que el director notifique al superintendente de la renuncia de un educador después de un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la Agencia de Educación de Texas en la página 54. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncia y existe evidencia razonable para indicar que el empleado ha participado en los mismos actos.

**Empleados sin contrato.** Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Se debe enviar un aviso de renuncia por escrito a los supervisores inmediatos y al Departamento de Recursos Humanos para la aprobación del Superintendente al menos dos semanas antes de la fecha de vigencia. Se alienta a los empleados a incluir las razones para irse en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

## Despido o no renovación de empleados con contrato

### *Políticas de la serie DF*

Los empleados en período de prueba, plazo y contratos continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados en período de prueba o contratos a plazo no pueden ser renovados al final del plazo del contrato. Los empleados subcontratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin pago o sujetos a una reducción en la fuerza tienen derecho a recibir un aviso de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y una oportunidad para una audiencia. Los plazos y procedimientos que se seguirán cuando ocurra una suspensión, terminación o no renovación se proporcionarán cuando se dé un aviso por escrito a un empleado. Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación correspondiente o cuando la certificación del empleado es revocada por mala conducta. La información sobre los plazos y los procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que están disponibles en línea.

## **Despido de Empleados A Voluntad**

*Política DCD*

Los empleados sin contratos son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, una descripción de los motivos del despido o 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 otra base protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos protegidos. derechos legales. Los empleados no contratados que son despedidos tienen derecho a presentar un duelo por la terminación. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual cuando persigue la queja. (Consulte Quejas y reclamos, página 35.)

## **Entrevistas y procedimientos de salida**

Las entrevistas de salida se programarán para todos los empleados que abandonen el distrito. La información sobre la continuación de los beneficios, la divulgación de información y los procedimientos para solicitar referencias se proporcionarán en este momento. Se les pide a los empleados que se separan que proporcionen al distrito una dirección de reenvío y un número de teléfono, y que completen un cuestionario que brinde al distrito retroalimentación sobre su experiencia laboral. Todas las llaves del distrito, libros, propiedad, incluida la propiedad intelectual, y el equipo deben ser devueltos al separarse del empleo.

## **Reporta a la Agencia de Educación de Texas**

*Política DF, DHB*

La renuncia o terminación de un empleado certificado debe ser reportada a la División de Investigaciones de TEA si hay evidencia de que el empleado estuvo involucrado en alguno de los siguientes:

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

- Cometer una ofensa criminal o cualquier parte de una ofensa criminal en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

Los requisitos de presentación de informes anteriores son adicionales al deber continuo del superintendente de notificar a TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene un historial criminal reportado. "Antecedentes penales reportados" significa cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia penal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y condenas en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio que no sea el solicitante basado en huellas digitales. Clearinghouse of Texas (FACT).

## **Informes relativos a la retención ordenada por la corte**

El distrito está obligado a informar la terminación de los empleados que están bajo orden judicial o de retención por retención de hijos o manutención del cónyuge. Se debe enviar un aviso de lo siguiente al destinatario de la ayuda y al tribunal o, en el caso de la manutención de menores, a la División de Ayuda al Menor del Fiscal General de Texas:

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

# Problemas Estudiantiles

## Igualdad de Oportunidades Educativas

*Políticas FB, FFH*

Lockhart ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo o discapacidad en la prestación de servicios educativos, actividades y programas, incluidos los programas vocacionales, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, como enmendado; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación contra los estudiantes basadas en el sexo, incluido el acoso sexual, deben dirigirse a Kimberly Brents, la coordinadora del Título IX del distrito. Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación por discapacidad se deben dirigir a Melissa Corona, la coordinadora del distrito ADA / Sección 504. Todas las demás preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación basadas en cualquier otra razón deben dirigirse al Superintendente.

## Expedientes estudiantiles

*Política FL*

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

- Padres: casados, separados o divorciados a menos que los derechos de los padres hayan sido terminados legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que rescinda los derechos parentales
- El estudiante: los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está inscrito en una institución de educación postsecundaria. No está prohibido que un distrito otorgue al alumno acceso a los registros del alumno antes de esta hora.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los padres o estudiantes que deseen revisar los registros de los estudiantes deben dirigirse al Administrador de Registros Abiertos al 512-398-0052 para obtener ayuda.

## **Quejas de padres y estudiantes**

*Política FNG*

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

Se alienta a los padres a discutir problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no se pueden resolver a su satisfacción deben dirigirse al director del campus. El proceso formal de quejas les brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de gestión si no están satisfechos con la respuesta de un director.

## **Administrando medicamentos a los estudiantes**

*Política FFAC*

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Las excepciones se aplican a la autoadministración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (por ejemplo, EpiPen) y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento se administra de manera autónoma de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Un estudiante que debe tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original, debidamente etiquetado. Póngase en contacto con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que se deben seguir al administrar medicamentos a los estudiantes.

## **Suplementos dietéticos**

*Políticas DH, FFAC*

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito vender, comercializar o distribuir a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos que mejoran el rendimiento a un estudiante con el que el empleado tenga contacto como parte de sus deberes del distrito escolar. Además, los empleados no pueden respaldar o sugerir, a sabiendas, la ingestión, la aplicación intranasal o la inhalación de un suplemento dietético que mejore el rendimiento de ningún alumno.



## **Drogas psicotropicas**

### *Política FFAC*

Un medicamento psicotrópico es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Tiene la intención de tener un efecto de alteración en la percepción, la emoción o el comportamiento y se describe comúnmente como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.

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

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

## **Conducta y Disciplina del Estudiante**

### *Políticas en las series FN y FO*

Se espera que los estudiantes sigan las reglas de la clase, las reglas de la escuela y las reglas enumeradas en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta del Estudiante. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en una variedad de estrategias de administración de disciplina que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un alumno en particular deben contactar al maestro de la clase o al director de la escuela.

## **Asistencia del estudiante**

### *Política FEB*

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

## **Acoso**

### *Política FFI*

La intimidación es definida por TEC §37.0832. Se requiere que todos los empleados denuncien las denuncias de intimidación, incluido el acoso cibernético, a su supervisor inmediato. La

política del distrito incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar la intimidación de los estudiantes y se reproduce a continuación:

***Por favor, consulte la Política del Distrito FFI para obtener información adicional.***

## **Novatada**

### *Política FNCC*

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o su designado para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación son permisibles, participar o permitir "novatadas" es una ofensa criminal. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante involucrado en cualquier forma de novatadas, que tenga motivos para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en novatadas, o ha cometido novatadas debe informar ese hecho o sospecha al administrador de la escuela designada.

