

Distrito Escolar Independiente de Lufkin

2021-2022

Manual del Empleado



Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, favor de contactarse con los Servicios Administrativos al 936-630-4342.

Revisado el 24 de Mayo del 2021

Lufkin Independent School District

2020-2021 School Calendar - Delayed Start Plan A

July 2020

21-23: Reading Academy Training

August 2020

10-21: Staff Development/Work Days
 21: Opening Convocation
 24: First Day of Instruction

September 2020

7: Student & Staff Holiday - Labor Day
 15: Reading Academy Training

October 2020

13: Reading Academy Training

November 2020

10: Reading Academy Training
 20: Early Dismissal-Students & Staff
 23-27: Thanksgiving Holidays

December 2020

18: Early Dismissal-Students & Staff
 21-31: Christmas Holidays

January 2021

1: Student & Staff Holiday
 4-5: Student Holiday/Staff Development
 5: Reading Academy Training
 18: Student & Staff Holiday - MLK Holiday

February 2021

16: Reading Academy Training

March 2021

5: Early Dismissal-Students & Staff
 8-12: Spring Break

April 2021

2: Student & Staff Holiday

May 2021

21: LHS Graduation
 27: Last Day of School/Early Dismissal
 28: Staff Work Day
 31: Memorial Day Holiday

S M T W T F S

July 2020						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21*	22*	23*	24	25
26	27	28	29	30	31	

S M T W T F S

January 2021						
						1
3	4	5*	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15>	16
17	18	{<19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

August 2020

						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	{<24	25	26	27	28	29
30	31					

February 2021

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16*	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

September 2020

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15*	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

March 2021

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	{<29	30	31			

October 2020

			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13*	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	{<26	27	28	29	30	31

April 2021

					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

November 2020

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10*	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

May 2021

							1
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

December 2020

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

June 2021

			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

1st Nine Week Period 44
 2nd Nine Week Period 43
 3rd Nine Week Period 44
 4th Nine Week Period 43
174 Total Days

Extended Day

Session 1
 Session 2
 Session 3
 Covid Makeup

■ Student & Staff Holiday
 ● Student Holiday/Staff Development
 ⬡ Early Dismissal
 { } Nine Week Period
 < > Semester Begin/End
 ◆ Opening Convocation
 □ Proposed Testing Dates
 * Reading Academy Training (for selected staff)

Tabla de Contenidos

Recibo del Manual del Empleado	vi
Introducción	7
Información del Distrito	8
Descripción del Distrito	8
Mapa del Distrito	9
Propósitos, Metas y Objetivos	11
Miembros de la Mesa Directiva.....	11
Programación de las Reuniones de la Mesa Directiva para el 2020–2021	12
Administración	12
Contactos Útiles.....	12
Empleo	15
Igualdad de Oportunidad de Empleo	16
Anuncios de Empleo Vacante.....	16
Empleo Después de la Jubilación	16
Empleo con Contrato y Sin Contrato.....	16
Certificaciones y Licencias.....	17
Cateos y Pruebas de Alcohol y Drogas	18
Entrenamiento de la Seguridad de la Salud	19
Reasignaciones y Transferencias	19
Cargo Laboral y Horarios de Trabajo.....	19
Notificación a los Padres Sobre las Certificaciones	20
Empleo Externo y Tutoría	20
Evaluación del Desempeño	21
Participación de los Empleados	22
Desarrollo del Personal.....	22
Compensación y Beneficios	22
Sueldos, Salarios e Incentivos	22
Compensación Anualizada	23
Cheques de Pago.....	23
Depósito Automático de Nómina	23
Deducciones de Nómina.....	23
Compensación por Horas Extras	24
Reembolso de Gastos de Viaje	24
Seguro de Salud, Dental y de Vida.....	24
Beneficios Complementarios de Seguro.....	25
Plan de Beneficios Variados (Sección125)	25
Seguro de Compensación de Trabajadores.....	25
Seguro de Compensación por Desempleo	26
Jubilación de Maestros	26

Otros Programas de Beneficios	26
Permisos y Ausencias	21
Permiso Personal	28
Permiso Estatal por Enfermedad	28
Permiso Local	29
Permiso por Enfermedad Prolongada	29
Compartir Permisos por Enfermedad	29
Acto (FMLA) del Permiso Familiar y Médico—Disposiciones Generales	24
Disposiciones Locales, Permisos Médicos y Familiares	31
Permisos por Discapacidad Temporal	32
Política de Control de Ausencia Neutral	33
Beneficios de Compensación para Trabajadores	33
Permiso por Asalto	34
Servicio de Jurado	34
Cumplimiento de una Citación	34
Permiso Militar	35
Relaciones y Comunicaciones con los Empleados	35
Reconocimiento y Apreciación con los Empleados	35
Comunicaciones del Distrito	35
Quejas y Reclamos	35
Conducta y Bienestar de los Empleados	36
Estándares de Conducta	39
Discriminación, Acoso y Represalias	39
Acoso de Estudiantes	40
Denunciando Sospecha de Abuso Infantil	40
Abuso Sexual y Maltrato Infantil	41
Denunciando un Crimen	41
Enfoque y Secuencia	41
Recursos Tecnológicos	41
Uso Personal de los Medios Electrónicos	42
Comunicaciones Electrónicas Entre Empleados y Estudiantes	43
Información Pública en Dispositivos Privados	44
Verificación de Antecedentes Penales	45
Arrestos y Condenas de Empleados	45
Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas	46
Consumo de Tabaco y Uso de Cigarrillos Electrónicos	46
Fraude y Malversación Financiera	46
Regalos y Favores	47
Materiales con Derechos de Autor	47
Contribuciones Caritativas	47
Asociaciones y Actividades Políticas	48

Seguridad	48
Posesión de Pistolas o Armas	49
Visitantes en el Lugar de Trabajo	49
Plan de Control de Asbestos	49
Tratamiento de Control de Plagas	49
Vestimenta y Arreglo Personal	50
Procedimientos Generales	51
Cancelación de Clases por Mal Tiempo	51
Emergencias	51
Procedimientos de Compras	51
Cambios de Nombre y Dirección	51
Expedientes del Personal	52
Uso del Edificio	52
Terminación del Empleado	52
Renuncias	52
Despido o No Renovación de Empleados Bajo Contrato	53
Despido de Empleados Sin Contrato	53
Entrevistas y Procedimientos de Salida	54
Informes a la Agencia de Educación de Texas	54
Informes Relativos a la Retención Ordenada por el Tribunal	54
Asuntos Estudiantiles	55
Igualdad de Oportunidades Educativas	56
Archivos de los Estudiantes	56
Quejas de Padres y Estudiantes	56
Administración de Medicamentos a los Estudiantes	57
Suplementos Dietéticos	57
Drogas Psicotrópicas	57
Conducta y Disciplina Estudiantil	58
Asistencia Estudiantil	58
Intimidación	58
Novatadas	58

Recibo del Manual del Empleado

Nombre _____

Escuela/Departamento _____

Reconozco que el Manual del Empleado de Lufkin ISD está en formato electrónico y acepto la responsabilidad de acceder de acuerdo a las instrucciones provistas. Acepto leer el manual y cumplir con los estándares, políticas y procedimientos definidos o referencias en este documento.

El manual del empleado puede ser visto en www.lufkinisd.org bajo el enlace de Manuales y Políticas en el lado izquierdo de la página de inicio.

La información en este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazarse, modificarse o dejar obsoleta la información resumida en este libro. Acepto la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios, a medida que el distrito proporcione información actualizada sobre políticas.

Entiendo que este manual no pretende 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, la dirección, etc. También acepto la responsabilidad de contactar a mi supervisor o al jefe de departamento si tengo preguntas o inquietudes o necesito una explicación adicional.

Firma

Fecha

Por favor, firme y feche este recibo para devolverlo al Departamento de Servicios 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. Algunos han sido resumidos. Sugerencias para adiciones e implementaciones de este manual son bienvenidas y pueden ser enviadas al Asistente del Superintendente de Servicios Administrativos.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del distrito. Ni 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 empleado. 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 correspondiente del distrito. Las políticas del distrito se pueden acceder en línea en www.lufkinisd.org en el enlace “Staff” en el lado derecho de la página de inicio.

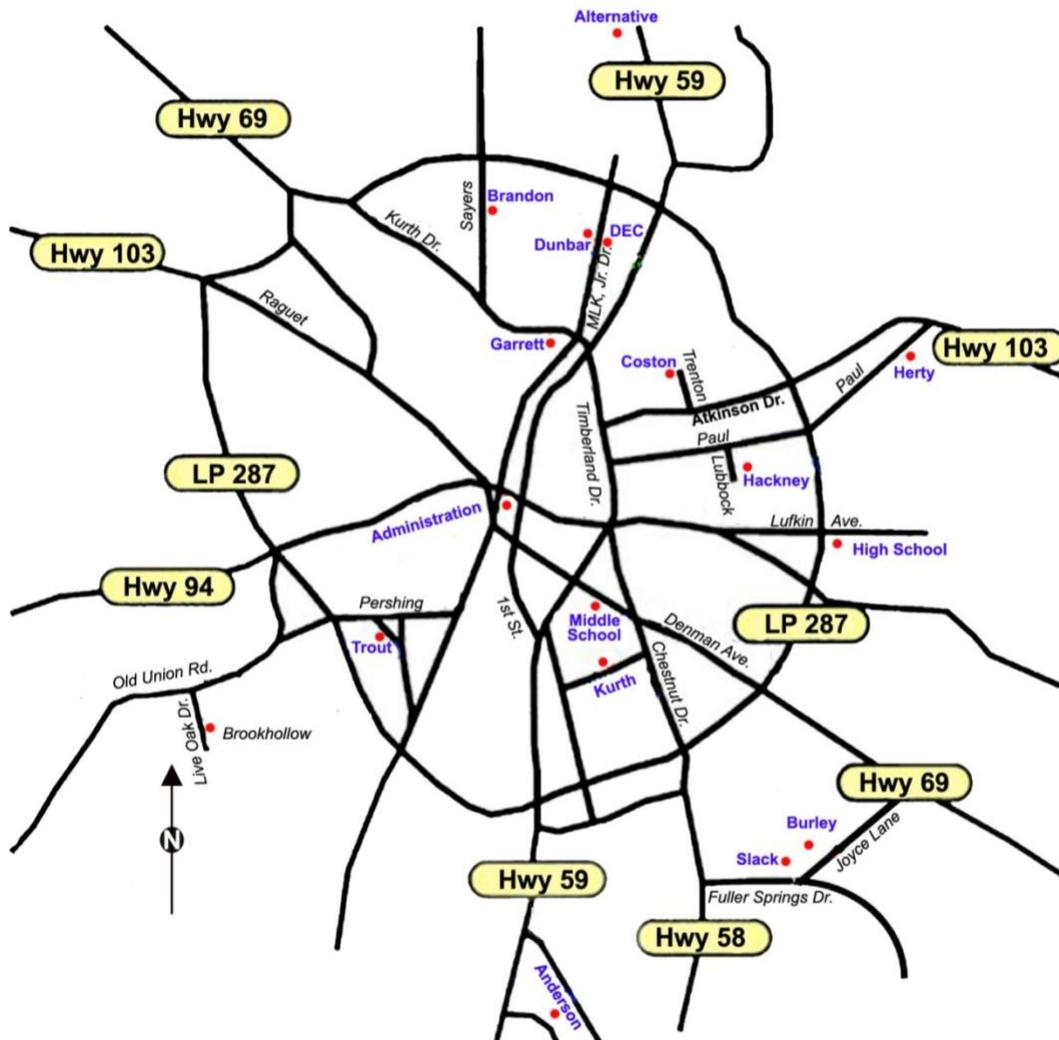
Información del Distrito

Descripción del Distrito

Lufkin se encuentra en un bosque forestal del Este de Texas. Fundado en 1882 como una estación del transporte de madera, Lufkin es hoy la sede del Condado Angelina. Además de contar con un excelente sistema de escuelas públicas, la comunidad es la casa del Colegio Comunitario Angelina y está ubicado a solo 20 millas de la Universidad Stephen F. Austin.

Mapa del Distrito

Lufkin Independent School District



Propósitos, Metas y Objetivos

Política AE

La función central de la educación es la preparación de los individuos para su papel como ciudadanos efectivos, capaces de tomar decisiones acertadas e inteligentes. La función de las escuelas es transmitir a cada nueva generación, el conocimiento de los patrones de conducta, las habilidades requeridas y los valores más elevados de nuestra sociedad democrática. La Mesa Directiva, la administración y la facultad deben tener un compromiso profesional con la excelencia educativa. Deben desafiar a cada alumno a buscar la autorrealización positiva y finalmente, a alcanzar una edad adulta exitosa.

El Distrito proporcionará oportunidades para que cada estudiante logre el dominio de las habilidades básicas. La capacitación debe ser proporcionada a cada estudiante de acuerdo con su habilidad, necesidad y desarrollo de interés. Transmitiendo el valor de una inteligencia educada debe ser de suma importancia en el esfuerzo de la escuela.

El Distrito fomentará la sensibilidad a la excelencia en la literatura, el arte y la música. Cada estudiante debe ser animado para desarrollar su creatividad personal en áreas de habilidad demostrada.

El Distrito promoverá en cada estudiante el desarrollo de una conciencia ética como lo demuestra el respeto por la verdad y la dignidad humana. Las escuelas deben fomentar en cada alumno una comprensión de los valores morales inherentes a una sociedad democrática.

El Distrito ofrecerá experiencias, que ayudarán a cada estudiante a desarrollar el conocimiento y las habilidades necesarias para desempeñar de manera efectiva las responsabilidades de un ciudadano estadounidense. Se debe enseñar a cada estudiante a practicar la autodisciplina y la autosuficiencia para resolver problemas y satisfacer las necesidades, para que pueda llegar a ser diligente y competente como individuo privado y como miembro de la sociedad.

El Distrito promoverá el desarrollo de buenos hábitos de salud y buena forma física, incluyendo el desarrollo de habilidades para el uso racional del tiempo libre.

El Distrito ofrecerá un programa variado y adaptable al salón de clases y de actividades extracurriculares, que desafíen a cada estudiante a alcanzar una medida de éxito, independientemente de su capacidad, motivación o antecedentes culturales.

NUESTRA VISIÓN

EN LUFKIN ISD ...

CREEMOS QUE

TODOS LOS ESTUDIANTES PUEDEN APRENDER.

CREEMOS QUE

LA PARTICIPACIÓN Y DIVERSIDAD DE NUESTRA COMUNIDAD SON ESENCIALES PARA PROPAGAR EL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES.

CREEMOS QUE

EL PERSONAL DE LUFKIN ISD ES NUESTRA MEJOR VALIDEZ.

CREEMOS QUE

LUFKIN ISD LOGRA NÍVELES MÁS ALTOS DE RENDIMIENTO A TRAVÉS DE OBJETIVOS CLARAMENTE DEFINIDOS CON ALTAS EXPECTATIVAS PARA TODOS LOS ESTUDIANTES.

CREEMOS QUE

LUFKIN ISD ES EL DISTRITO DE ELECCIÓN.

CREEMOS QUE

LUFKIN ISD DEBE PROGRESAR CONTINUAMENTE EN TODO LO QUE HACE.

LA MISIÓN DE LUFKIN ISD ES EDUCAR Y PREPARAR A TODOS LOS ESTUDIANTES PARA QUE SOBRESALGAN A TRAVÉS DE EXPERIENCIAS EXCEPCIONALES DE APRENDIZAJE.

LUFKIN ISD ...

¡LA MEJOR ELECCIÓN PARA UNA EDUCACIÓN!

Mesa Directiva

Políticas BA, BB series, BD series, y BE series

La ley de Texas otorga a la Mesa Directiva el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. Es el cuerpo de formulación de 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 Directiva tiene el 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 programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la Mesa Directiva son elegidos en general y sirven términos de tres años. Sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y residir en el distrito.

Miembros de la Mesa Directiva 2021-2022

Hall Henderson, Presidente	Joe Ceasar, Miembro
Kristi Gay, Vice Presidente	Andra Self, Miembro
Allyson Langston, Secretaria	Scott Skelton, Miembro
Matt Knight, Miembro	

La Mesa Directiva generalmente se reúne el tercer jueves de cada mes a las 6:00 PM. A menos que se indique lo contrario en la notificación de una reunión, las reuniones de la Mesa Directiva se llevan a cabo en el edificio de la administración. 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 edificio de la administración por lo menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. El aviso por escrito mostrará la fecha, hora, lugar y temas de anuncio de cada reunión. En caso de emergencia, se llevará a cabo una reunión con un aviso de una hora.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que la Mesa Directiva 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, adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos del personal, incluyendo las quejas de los empleados, cuestiones de seguridad, disciplina estudiantil o consultar con abogados sobre litigios pendientes.

Programación de las Reuniones de la Mesa Directiva para el 2021-2022

19 de Agosto del 2021	17 de Febrero del 2022
16 de Septiembre del 2021	24 de Marzo del 2022
21 de Octubre del 2021	21 de Abril del 2022
18 de Noviembre del 2021	19 de Mayo del 2022
16 de Diciembre del 2021	23 de Junio del 2022
20 de Enero del 2022	22 de Julio del 2022

Administración

- Lynn Torres, Superintendente
- Kurt Stephens, Vice Superintendente
- Shelly Slaton, Asistente del Superintendente y Responsable de los Servicios de Educación
- Dr. Daniel Spikes, Asistente del Superintendente en Servicios Administrativos
- Charlotte Bynum, Directora de Finanzas
- Sheila Adams, Directora Ejecutiva de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Contactos Útiles

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser respondidas por los supervisores en la escuela o en el nivel departamental, se alienta al empleado a que se comunique con los contactos apropiados que se enumeran a continuación.

- Stacey McCarty, Directora Ejecutiva de Aprendizaje Profesional y Digital
- Cindy Tierney, Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles
- Brad Stewart, Jefe de Tecnología
- Kristen Belshaw – Directora de Atletismo Femenil
- Jan Fulbright – Directora de Servicios de Salud
- Kim Kassaw – Directora Ejecutiva de Educación Especial
- Todd Quick, Director de Atletismo
- Stephen Rhoades – Director de CTE
- Gabriele Keese, Directora de Matemáticas de los Grados 2^o a 5^o
- Carolyn Beavers, Evaluación Estudiantil y Coordinadora de SSI
- Alex Nelson, Entrenador Atlético
- Connie Hobbs, Especialista de Relaciones Públicas
- Dra. Betsy Mijares, Directora de Servicios de Educación Bilingüe
- Kathy Jost, Directora Ejecutiva de Enseñanza y Aprendizaje
- Erin Kay, Directora de Ciencias y Estudios Sociales, Grados K a 12
- Julie Madden, Directora de Artes de lenguaje elemental , Grados 2^o a 5^o
- Alison Hillis, Directora Académicas Avanzadas
- Kathy Thannisch, Directora de Educación Infantil
- Hollie Beauchamp, Directora de Servicios de Recursos Humanos
- April Lee, Directora Asistente de Servicios de Recursos Humanos
- Carla Cheatham, Especialista de Servicios de Recursos Humanos
- Jenny McQuilkin, Especialista de Servicios de Recursos Humanos
- Shata Specks, Especialista de Servicios de Recursos Humanos
- Wayne Grissom, Director de Servicios de Transportación
- Amanda Calk, Directora de Servicios de Nutrición Estudiantil
- Johnnie Ross, Director de Servicios de Mantenimiento
- Matt Thompson, Supervisor de Terrenos
- Jesús Rodríguez, Supervisor Nocturno de Conserjes
- Eddie Anthony, Capataz de la Bodega
- Cheryl Conner, Supervisora de Nómina/Beneficios
- Demetra Bradley, Especialista en Nómina Mensual
- Clara Suarez, Nómina Quincenal/Beneficios
- Tim Hobbs, Coordinador de Compras/Administración de Riesgos

Información de Contacto de Escuelas de Lufkin ISD		
Escuelas Primarias		
<p>Burley Yaneth Clifton, Directora yclifton@lufkinisd.org 936-639-3100 502 Joyce Lane, 75901 Kinder a 2º Grado con Dos Maneras de Lenguaje Dual</p>	<p>Dunbar Dorinda Wade, Directora dorwade@lufkinisd.org 936-630-4500 1807 Martin Luther King Jr. Dr., 75904 Kinder a 2º Grado con Dotado y Talento Magneto</p>	<p>Garrett Cherree Hall, Directora chall@lufkinisd.org 936-634-8418 229 Leach, 75904 Pre-K (4 años)</p>
<p>Hackney Kelly Ford-Proutt, Directora kproutt@lufkinisd.org 936-634-3324 708 Lubbock, 75901 Pre-K</p>	<p>Herty Jill Riggs, Directora jriggs@lufkinisd.org 936-639-2241 2804 Paul Avenue, 75901 Pre-K a 2º Grado</p>	<p>Kurth Dana Bickley, Directora dbickely@lufkinisd.org 936-639-3279 521 York Avenue, 75901 Pre-K a 2º Grado</p>
	<p>Trout Cindy Stewart, Directora cstewart@lufkinisd.org 936-639-3274 1014 Allendale, 75904 Pre-K a 2º Grado</p>	
Escuelas Elementales		
<p>Anderson Cindy Nerren, Directora cnerren@lufkinisd.org 936-632-5527 381 Champions Drive, 75901 3º a 5º Grado</p>	<p>Brandon Pamela McClendon, Directora pdmclendon@lufkinisd.org 936-632-5513 1612 Sayers, 75904 3º a 5º Grado con Dotado y Talento Magneto</p>	<p>Brookhollow Amy Fain, Directora afain@lufkinisd.org 936-634-8415 1009 Live Oak, 75904 3º a 5º Grado</p>
<p>Coston Starla Hill, Directora shill@lufkinisd.org 936-639-3118 707 Trenton, 75901 3º a 5º Grado</p>	<p>Slack Danny Whisenant, Director dwhisenant@lufkinisd.org 936-639-2279 1305 Fuller Springs Dr., 75901 2º a 5º Grado con Dos Maneras de Lenguaje Dual Magneto</p>	
Escuelas Secundarias		
<p>Lufkin Middle School Andres Mijares, Director acmijares@lufkinisd.org 936-630-4444 900 East Denman, 75901 6º a 8º Grado</p>	<p>Lufkin High School Andre Emmons, Director aemmons@lufkinisd.org 936-632-7721 309 S. Medford Dr., 75901 9º – 12º Grado</p>	
Escuela Alternativa		
<p>Escuela Alternativa ACE Scott Walters, Director lswalters@lufkinisd.org 936-632-7203 1121 Winston 8 Ranch Road, 75904</p>		

Información de Contacto de las Oficinas Administrativas de Lufkin ISD

101 Cotton Square, 75902

Superintendente Lynn Torres ltorres@lufkinisd.org 936-634-6696		Vice Superintendente Kurt Stephens kstephen@lufkinisd.org 936-630-4257	
Liderazgo Ejecutivo			
Asistente del Superintendente y Responsable de los Servicios de Educación Shelly Slaton sslaton@lufkinisd.org 936-633-6145	Asistente del Superintendente en Servicios Administrativos Dr. Daniel Spikes dspikes@lufkinisd.org 936-630-4339	Directora de Finanzas Charlotte Bynum cbynum@lufkinisd.org 936-630-4355	
Directores Ejecutivos			
Comunicaciones y Relaciones Públicas Sheila Adams smadams@lufkinisd.org 936-633-6145	Servicios Estudiantiles Cindy Tierney ctierney@lufkinisd.org 936-630-4272	Servicios de Tecnología Brad Stewart bstewart@lufkinisd.org 936-630-4338	
Enseñanza y Aprendizaje Kathy Jost kjost@lufkinisd.org 936-6304298	Servicios Especiales Kim Kassaw kkassaw@lufkinisd.org 936-630-4361		
Directores			
Servicios de Recursos Humanos Hollie Beauchamp hbeauchamp@lufkinisd.org 936-630-4334	Servicios de Nutrición Estudiantil Amanda Calk ajcalk@lufkinisd.org 936-634-7054	Servicios de Mantenimiento Johnnie Ross jross@lufkinisd.org 936-632-3348	Servicios de Transportación Wayne Grissom wgrissom@lufkinisd.org 936-632-7461
Servicios de Salud Jan Fulbright jfulbright@lufkinisd.org 936-633-7264	Servicios Especiales Irma Herrera iherrera@lufkinisd.org 936-630-4261	Aprendizaje Profesional y Digital Stacey McCarty stmccarty@lufkinisd.org 936-630-4323	Technologia Josh Williams joshwilliams@lufkinisd.org 936-630-4348
Artes del lenguaje elemental (3-5) Dra. Julie Madden jmadden@lufkinisd.org 936-630-4324	Educación Infantil Kathy Thannisch kthannisch@lufkinisd.org 936-630-4288	Servicios bilingües de ESL Dra. Betsy Mijares bmijares@lufkinisd.org 936-630-4290	Matemáticas elementales (2-5) Gabriele Keese gkeese@lufkinisd.org 936-630-4268
Ciencias y Estudios Sociales (5-12) Erin Kay ekays@lufkinisd.org 936-630-4341	Académicas Avanzadas Alison Hillis ahillis@lufkinisd.org 936-630-4295		

Especialistas del Departamento de Enseñanza		
Especialista de Enseñanza Bilingüe Adriana Solís asolis@lufkinisd.org 936-633-7835	Enlace de padres Bilingüe Hunter Robertson hnrobertson@lufkinisd.org 936-633-6496	Educación para Sordomudos Dora Trekell dtrekell@lufkinisd.org 936-630-4270
Aprendizaje Digital Dra. Amanda Smith asmith@lufkinisd.org 936-630-4496	Aprendizaje Digital Misty Spencer maspencer@lufkinisd.org 936-630-4497	Aprendizaje Digital April Soderquist asoderquist@lufkinisd.org 936-630-4114
Aprendizaje Digital April Sebesta asebesta@lufkinisd.org 936-630-4520	Dislexia Alys Ray aray@lufkinisd.org 936-633-6231	Trabajadora Social Tonja Akridge takridge@lufkinisd.org 936-630-4287

Empleo

Igualdad de Oportunidad de Empleo

Políticas DAA, DIA

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y como lo exige la ley, Lufkin ISD no discrimina empleados o solicitantes de empleo por razones de raza, color, religión, sexo (incluyendo el embarazo, orientación sexual o identidad de género), origen, edad, discapacidad, estado militar, información genética u otras bases prohibidas por la ley. Adicionalmente, 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 laborales de cada solicitante.

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina en base al sexo y se requiere que no discrimine en sus programas o actividades educativas. El requisito de no discriminar se extiende al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden ser remitidas al coordinador del distrito, al Subsecretario de los Derechos Civiles del Departamento de Educación, o ambos.

El distrito designó y autorizó a los siguientes empleados como coordinadores del Título IX a abordar inquietudes o consultas para Empleados con preguntas o inquietudes sobre discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual.

Dr. Daniel Spikes
 Asistente del Superintendente en Servicios Administrativos
 101 Cotton Square
 Lufkin, TX 75904
dspikes@lufkinisd.org
 936-630-4342

Los informes pueden ser realizados en cualquier momento por cualquier persona, incluso fuera el horario de oficina, por correo, correo electrónico o por teléfono. Durante el horario de oficina del distrito, los informes también se pueden hacer en persona.

El distrito designa y autoriza a los siguientes empleados como el coordinador de ADA/Sección 504 para empleados por inquietudes con respecto a la discriminación basada en una discapacidad.

Kim Kassaw
Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles
701 N. First St.
Lufkin, TX 75904
kkassaw@lufkinisd.org
(936) 630-4361

Preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otra razón deberán dirigirlas al Superintendente.

Anuncios de Empleo Vacante

Política DC

Anuncios de vacantes de trabajo por posición y ubicación se distribuyen regularmente y se publican en el edificio de la administración central, las oficinas de las escuelas y en el sitio web del distrito.

Empleo Después de la Jubilación

Política DC

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

Empleo con Contrato y Sin Contrato

Política DC series

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

Contratos Probatorios. Las enfermeras y los empleados profesionales de tiempo completo que son nuevos en el distrito y están empleados en puestos que requieren certificación SBEC, deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los empleados que son contratados después de un lapso de dos años en el 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.

Para aquellos con menos experiencia, el período de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con la opción de un cuarto año escolar si la Mesa Directiva desconfía que se debe de otorgar un término o un 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 periodo probatorio. Los directores de escuelas y los administradores de la oficina central están empleados por contratos de dos años. Los términos y condiciones del empleo se detallan en el contrato y las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato y acceso electrónico al manual del empleado.

Empleados Profesionales y Administradores No Certificados. Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren la certificación SBEC (como los administradores no instructivos) están empleados por un contrato de un año que no está sujeto a las disposiciones de no renovación o terminación bajo el Código de Educación de Texas.

Empleados Para profesionales y Auxiliares. Todos los empleados para profesionales y auxiliares, independientemente de la certificación, son 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.

Certificaciones 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 expiren. 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 Servicios de Recursos Humanos de manera oportuna. Los empleados con licencia por el Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR) deben notificar al Departamento de Servicios de Recursos Humanos cuando haya una acción en contra o una revocación de su licencia.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso y su empleo termina si éste no posee un certificado valido 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 el SBEC suspende o revoca la certificación debido a que una persona no cumpla con las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con el Departamento de Servicios de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre 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 laboral (Forma I-9) y presentar los documentos para verificar la identidad y la autorización de empleo.

Los empleados cuyo estado migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo han expirado, deben presentar nuevos documentos que muestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con la suficiente anticipación para garantizar que mantienen una autorización de empleo continua o una autorización de empleo valida. Comuníquese

con el Departamento de Servicios de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de recertificación de la autorización de empleo.

Cateos y Pruebas de Alcohol y Drogas

Política DHE

Cateos de investigación al azar en el lugar del trabajo, incluyendo el acceso al escritorio, a gavetas de archivo o al área de trabajo pueden ocurrir para obtener información necesaria con propósitos usuales de negocios, aun cuando el empleado no esté disponible. Por lo tanto, se notifica por este aviso a los empleados que no tienen expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el Distrito se reserva el derecho de hacer cateos cuando haya una causa razonable de creer que una búsqueda pueda descubrir evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicha búsqueda de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la sospecha de violación se relaciona con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede investigar al empleado, sus objetos personales, áreas de trabajo incluyendo recursos de tecnología propiedad del distrito, casilleros y vehículos privados estacionados en terrenos o en sitios de trabajo usados para negocios del distrito.

Prueba de Drogas. Cualquier empleado cuyas tareas sean de naturaleza “sensible a la seguridad” está sujeto a pruebas de drogas y alcohol.

La prueba de drogas se llevará a cabo antes de que un individuo asuma responsabilidades de trabajo. Se realizará una prueba de alcohol y drogas cuando exista una sospecha razonable, al azar, cuando un empleado vuelva al servicio después de participar en una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Las pruebas se pueden realizar después de accidentes. Se harán pruebas de regreso al deber y seguimiento, cuando un empleado que haya violado normas prohibidas de conducta sobre alcohol, o haya tenido una prueba positiva de alcohol o drogas regrese a su trabajo

Empleados que Requieren de una Licencia de Conducir Comercial. Cualquier empleado al que se le requiera tener una licencia comercial para manejar vehículos (CDL) está sujeto a pruebas de drogas y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que manejan un vehículo de motor destinado a transportar 16 o más personas incluyendo al conductor, conductores de vehículos grandes o de vehículos usados para transportar materiales peligrosos. Maestros, entrenadores y otros empleados que principalmente desempeñan deberes distintos de manejar vehículos están sujetos a requisitos de pruebas cuando sus deberes incluyan manejar vehículos.

Las pruebas de drogas se harán antes que el individuo asuma responsabilidades de manejar. Las pruebas de alcohol y drogas se harán al azar si hay sospecha razonable, cuando un empleado regrese de su deber después de haber emprendido una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Se harán pruebas después de accidentes. Se harán pruebas de regreso al deber y seguimiento, cuando un empleado que haya violado normas prohibidas de conducta sobre alcohol, o haya tenido una prueba positiva de alcohol o drogas regrese a su trabajo.

Todos los empleados a quienes se les exige tener un CDL o que de otra manera están sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de prueba e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con el Asistente del Superintendente de Servicios Administrativos.

Entrenamiento de la Seguridad de la 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, reanimación cardiopulmonar (CPR), el uso de un desfibrilador externo automático (AED), conmoción cerebral y seguridad extracurricular de la actividad deportiva. La certificación o documentación de la capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, la Liga Interscholar Universitaria u otra organización que ofrezca capacitación y certificación equivalentes. Los empleados que estén sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al Director de Atletismo Femenil o al Director de Servicios de Salud a principios del año escolar. Las enfermeras escolares y los empleados que tienen contacto regular con los estudiantes deben completar una capacitación en línea aprobada por la Agencia de Educación de Texas con respecto a la concientización relacionada sobre el trastorno convulsivo, el reconocimiento y los primeros auxilios.

Reasignaciones y Transferencias

Política DK

Todo el personal está sujeto a una 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 del trabajo. Las reasignaciones a una escuela deben ser aprobadas por el director de la escuela en cuestión, excepto cuando las reasignaciones se deban a turnos de inscripción o cambios del programa. Las asignaciones de tareas extracurriculares o suplementarias pueden ser reasignadas en cualquier momento. Los empleados que se oponen 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 otra escuela o departamento. Una solicitud por escrito de transferencia debe ser completada y firmada por el empleado y el supervisor del empleado. Un maestro que solicita una transferencia a otra escuela antes de que comience el año escolar debe presentar su solicitud para el 1° de Mayo del 2020. 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 en la oficina del Vice Superintendente de Enseñanza y Aprendizaje y deben ser aprobadas por el supervisor y/o el director en cuestión.

Cargo Laboral 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 son empleados 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 define los horarios de trabajo de los maestros y todos los días festivos escolares. El aviso de los horarios de trabajo, incluyendo las fechas de inicio, finalización y los días feriados programados, se distribuirán cada año escolar.

Los maestros del salón de clases tendrán períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluyendo las conferencias. El horario de los períodos de planificación se establece a nivel de la escuela, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en horarios no menos de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los profesores y los bibliotecarios tienen derecho a

un período libre de al menos 30 minutos. El distrito puede requerir que los maestros supervisen a los estudiantes durante la comida un día a la semana cuando no haya otro personal disponible.

Para profesionales y Auxiliares del personal. Los empleados de apoyo están contratados y no recibirán notificación de los días de trabajo, días festivos y horas de trabajo requeridos para su puesto en forma anual. Los empleados para profesionales y auxiliares no están exentos de las horas extras y no están autorizados para trabajar en exceso de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor y del Asistente del Superintendente de Servicios Administrativos.

Recesos y Extracción de la leche Materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica del período de lactancia y hace ajustes razonables para las necesidades de las empleadas que extraen leche materna. Se proporcionará un lugar, que no sea un baño de uso múltiple, que este protegido de la vista y libre de intrusión de otros empleados y del público donde la empleada pueda extraer la leche materna.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando la empleada tenga la necesidad de extraer la leche. Para las empleadas no exentas, estos recesos no se pagan y no se cuentan cómo horas trabajadas. Las empleadas deben reunirse con su supervisor para discutir sus necesidades y organizar los recesos.

Notificación a los Padres Sobre las Certificaciones

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, el distrito está obligado por el Acto de Éxito de Cada Estudiante (ESSA) a notificar a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las certificaciones profesionales del maestro de su hijo. ESSA también requiere 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 estatales de certificación o licencia.

La ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su hijo está asignado por más de 30 días de instrucción consecutivos a un maestro que no posee un certificado de enseñanza apropiado. Los maestros certificados o no certificados de manera inapropiada incluyen a las personas con un permiso de emergencia (incluyendo las personas que esperan para realizar un examen de certificación) y las personas que no poseen ningún certificado o permiso. La información relacionada con la certificación de los maestros se pondrá a disposición del público cuando se solicite. Los empleados que tengan preguntas sobre su estado de certificación pueden llamar al Departamento de Servicios de Recursos Humanos.

Empleo Externo y Tutoría

Política DBD

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

Evaluación del Desempeño

Política DN series

Todos los Empleados. La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se enfoca en la mejor manera. La evaluación del desempeño se basa en los deberes asignados de un empleado y otros criterios relacionados con el trabajo. La mayoría de 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 desempeño.

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.

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

Maestros. Los maestros del distrito que cumplan con los criterios serán elegibles para una evaluación cuando menos anualmente.

Lufkin ISD sigue un plan de evaluación cuando menos anualmente durante un ciclo de tres años si el maestro:

- Acuerda por escrito a una evaluación inferior a la anual
- Es empleado en un contrato de termino educador
- Posee certificación SBEC
- Ha estado empleado en el distrito escolar por al menos tres años
- Recibe al menos una calificación de Expectativas Superadas en tres de los primeros cinco dominios en la evaluación más reciente de PDAS (Para maestros cuya última evaluación formal se completó bajo el sistema PDAS)
- Recibe al menos una calificación de Dominio en nueve de las dieciséis dimensiones del sistema de T-TESS y el evaluador del maestro no identifico ningún área de deficiencia, definida como una calificación de Mejora Necesaria, en ninguna de las dieciséis dimensiones (Para maestros cuya última evaluación formal se completó bajo el sistema T-TESS)

Un maestro que recibe una evaluación completa al menos de una vez al año, debe recibirla al menos una vez durante cada período de tres años escolares. El maestro también debe ser un miembro del personal que regresa a la misma escuela. Si el maestro se ha transferido, independientemente del motivo de la transferencia, puede volver a calificar para evaluaciones menos que anuales después de un año escolar al cumplir con todos los criterios anteriores.

Todos los maestros deberán participar en las metas para el año escolar. Un evaluador certificado puede colocar al maestro en el ciclo de evaluación tradicional (anualmente) como resultado de las deficiencias recopiladas con respecto al desempeño del maestro, además de las observaciones formales en el salón de clases y los pasos, mediante notificación por escrito. Las documentaciones escritas de estas deficiencias deben conservarse y compartirse con el maestro.

Participación de los Empleados

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel de la escuela como del distrito, Lufkin ISD ofrece oportunidades para aportar información sobre asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia de la instrucción del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en los comités asesores a nivel de distrito o escuela. Los planes y la información detallada sobre el proceso de decisiones compartidas están disponibles en cada oficina de la escuela o del Vice Superintendente de Enseñanza y Aprendizaje.

Desarrollo del Personal

Política DMA

Las actividades del desarrollo del personal están organizadas para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo para el personal de instrucción se basa principalmente en el logro de los objetivos de rendimiento de la escuela, abordado en el plan de mejoras y aprobado por el comité asesor de la escuela. El desarrollo para el personal no instructivo está diseñado para cumplir con requisitos de licencia específicos (por ejemplo, conductores de autobuses) y desarrollo continuo de habilidades de los empleados.

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

Compensación y Beneficios

Sueldos, Salarios e Incentivos

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Los empleados son pagados de acuerdo con las pautas administrativas y una estructura salarial establecida. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración anualmente y ajustados según sea necesario. Todas las posiciones del distrito están clasificadas como exentas o no exentas de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y reciben salarios mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y se les paga por hora o salario y reciben un tiempo compensatorio o pago por tiempo extra por cada hora trabajada más allá de 40 en una semana laboral. (Ver *Compensación de Horas Extras*, página 17.)

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito de sus salarios y horarios de trabajo al comienzo de cada año escolar. Los maestros de salón de clases, los bibliotecarios, las enfermeras y los consejeros de tiempo completo, recibirán un salario no inferior al salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extraescolares o complementarias pueden recibir un incentivo adicional a su salario de acuerdo con el calendario de pago de tareas adicionales del distrito.

Los empleados deben comunicarse con el Director de Servicios de Recursos Humanos para obtener más información sobre los horarios de pago del distrito o sobre su propio pago.

Compensación Anualizada

Política DEA

El distrito paga a todos los empleados asalariados durante 12 meses, independientemente de la cantidad de meses empleados durante el año escolar. Los empleados asalariados serán pagados en pagos mensuales o bimestrales iguales, comenzando con el primer periodo de pago del año escolar. Los empleados que se marchan del distrito después del último día de instrucción continuarán recibiendo cheques de pago hasta el final del verano, a menos que el empleador reciba una solicitud por escrito de liquidación.

Cheques de Pago

Todos los empleados profesionales y asalariados se pagan mensualmente. Los empleados por hora se pagan cada dos semanas. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna otra persona que no sea el empleado del distrito nombrado en el cheque sin la autorización por escrito del empleado. Se cobrará una tarifa de \$25.00 para reemplazar cheques de pago perdidos o cheques de reembolso de viaje.

La declaración de nómina de un empleado contiene información detallada que incluye deducciones, información de retención del monto de los días acumulados.

Registro de Horas Trabajadas

Los empleados que son compensados a una tarifa por hora utilizan el Sistema de Tiempo Real para administrar su tiempo diario. Es importante que estos empleados ingresen y salgan en los horarios requeridos para garantizar el nivel más alto de precisión. El supervisor del empleado será responsable de revisar la tarjeta de tiempo del empleado después de cada período de pago. Se tomarán medidas disciplinarias por las discrepancias repetidas de la tarjeta de tiempo de las que el empleado es responsable.

Depósito Automático de Nómina

Todos los empleados tendrán sus cheques de pago depositados electrónicamente en una cuenta designada. Es necesario un período de notificación de treinta días para cambiar la información bancaria. Si un empleado no tiene una cuenta bancaria, el distrito ofrece tarjetas de pago. Comuníquese con el Supervisor de Nóminas/Beneficios para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

Deducciones de Nómina

Política CFEA

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

- Sistema de Jubilación Docente de Texas – Teacher Retirement System of Texas (TRS) o contribuciones de los empleados al Seguro Social
- Impuesto sobre la renta federal requerido para todos los empleados
- Impuesto de Medicare (aplicable solo a empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención infantil y manutención conyugal, si corresponde
- Pagos morosos de préstamos educativos federales, si corresponde

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte de primas del empleado para seguros de salud, dentales, de vida y de vista; anualidades; y planes de ahorro para la educación superior o programas de matrícula pre pagadas. Los empleados también pueden solicitar

la deducción de la nómina para el pago de las cuotas de membresía a organizaciones profesionales y ciertas contribuciones caritativas aprobadas por la Mesa Directiva (por ejemplo, solo a Caminos Unidos – United Way). Las deducciones salariales se hacen automáticamente por permisos no autorizados o no pagados.

Compensación por Horas Extras

Política DEA, DEC

El distrito compensa las horas extras para los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de salarios y horarios. Solamente los empleados no exentos (empleados por hora y para profesionales) 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 durante horas sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se miden por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. Los empleados no exentos a los que se les paga con salario, se les paga por una semana laboral de 40 horas y no ganan un salario adicional a menos que trabajen más de 40 horas. Con el fin de calcular el tiempo de la hora, una semana laboral comienza el domingo a las 12 AM y termina el sábado a las 11:59 PM.

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

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

Reembolso de Gastos de Viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor y el Asistente del Superintendente de Servicios Administrativos deben dar su aprobación. Para el viaje aprobado, los empleados recibirán un reembolso por gastos de kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo con el programa de tarifas actuales establecido por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para que se les reembolsen los gastos permitidos que no sean de kilometraje.

Seguro de Salud, Dental y de Vida

Política CRD

La cobertura de seguro de salud en grupo se proporciona 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 se determina anualmente por la Mesa Directiva. Los empleados elegibles para cobertura de seguro de salud incluyen lo siguiente:

- Empleados activos, contribuyentes miembros de TRS
- Empleados que no son contribuyentes miembros de TRS y que tienen un horario regular para trabajar al menos 10 horas por semana

Los jubilados de TRS que están inscritos en TRS-Care (programa de seguro de salud para jubilados) y los empleados que no contribuyen a la membresía de TRS que tienen un horario regular para trabajar menos de 10 horas por semana, no son elegibles para participar en TRS-ActiveCare.

El año del plan de seguro de salud es del 1° de Septiembre hasta el 31 de agosto. Los empleados actuales pueden realizar cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada verano o cuando experimentan un evento que califique (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). A todos los empleados se les proporcionan descripciones detalladas de la cobertura del seguro, los costos de los empleados y los requisitos de elegibilidad. Para obtener más información los empleados deben comunicarse con el Departamento de Nómina/Beneficios.

Beneficios Complementarios de Seguro

Política CRD

Por su propia cuenta, los empleados pueden inscribirse en programas de seguros complementarios. Las primas para estos programas se pueden pagar por deducción de nómina. Para obtener más información, los empleados deben comunicarse con el Grupo Financiero Avanzado – The Advanced Financial Group al (936) 634-3378.

Plan de Beneficios Variados (Sección 125)

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

Los empleados nuevos 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 lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación para trabajadores de TASB Risk Management, efectiva a partir de septiembre del 2019. Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. Los beneficios específicos están prescritos por ley dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben informarse de inmediato al director o al supervisor inmediato del empleado. 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. Consulte los *Beneficios de Compensación para Trabajadores*, en la página 27 para obtener información sobre el uso de los permisos pagados por dichas ausencias.

Seguro de Compensación por Desempleo

Política CRF

Los empleados que han sido despedidos o terminados por causas ajenas a su voluntad 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 seguridad razonable de regresar al servicio. Los empleados que tengan preguntas sobre los beneficios de desempleo deben comunicarse con la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas.

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 los beneficios de jubilación del servicio TRS, que trabajan al menos 90 días al año, también son elegibles para la membresía de TRS y para comprar un año de servicio acreditable. TRS proporciona a los miembros a un resumen anual de su cuenta que muestra todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el año finalizando el 31 de agosto, así como una estimación de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que planean jubilarse bajo TRS deben notificar al Departamento de Nóminas/Beneficios y al Departamento de Servicios de Recursos Humanos tan pronto como sea posible. La información sobre los procedimientos de solicitud para los beneficios de TRS está disponible en TRS en el Sistema de Jubilación Docente de Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en la web (www.trs.texas.gov). Consulte la página 10 para obtener información sobre las restricciones de empleo de jubilados en las escuelas públicas de Texas.

Otros Programas de Beneficios

Asistencia de Inscripción Gratuita. Los hijos de empleados no residentes del distrito pueden asistir a las escuelas del distrito sin costo de inscripción.

Guardería Infantil en el Distrito. El servicio de guardería infantil en el distrito está disponible para los niños de cuatro años del personal profesional. Comuníquese con el Superintendente Sustituto de Enseñanza y Aprendizaje.

Aviso de Elegibilidad del Plan de Impuestos Diferidos 403(B). Cualquier empleado puede participar en el plan 403 (b) al elegir realizar contribuciones antes de impuestos.

Para iniciar las contribuciones, complete un acuerdo de reducción de salario de Lufkin ISD y un formulario de solicitud para un contrato de anualidad del proveedor de la inversión. El acuerdo de reducción de salario está disponible con el Advanced Financial Group. Se puede obtener un formulario de solicitud de un contrato de anualidad con un representante del proveedor de inversiones. Un grupo de proveedores de rentas vitalicias también está disponible con el Advanced Financial Group. Devolver todos los formularios completos a Advanced Financial Group.

Este aviso no pretende ser un asesoramiento fiscal o legal. Ni su empleador ni los proveedores de inversión que ofrecen productos de ahorro para la jubilación según el plan pueden brindarle asesoramiento fiscal o legal. Se recomienda a los empleados que se comuniquen con su representante financiero o profesional de impuestos si tienen alguna pregunta.

Permisos y Ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito ofrece a los empleados permisos de ausencia pagados y no pagados en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones en los permisos de ausencia. Los empleados que esperan ausentarse por un período prolongado de más de tres días deben comunicarse con el Asistente del Superintendente de Servicios Administrativos para obtener información sobre los beneficios de permiso aplicables, el pago de las primas de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

Para posiciones pagadas mensualmente, el permiso se registrará en incrementos de medio día, incluso si no se emplea un sustituto. Para posiciones pagadas quincenalmente, los permisos se registrarán en incrementos de un cuarto de hora. El tiempo de compensación acumulado debe usarse antes de cualquier licencia estatal y local pagada disponible. A menos que un empleado solicite un pedido diferente, se utilizarán las licencias estatales y locales pagadas disponibles en el siguiente orden:

- Licencia local.
- Licencia estatal acumulada antes del año escolar 1995-96.
- Licencia personal del estado.

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

Familia Cercana. Para fines de licencia que no sean la familia y la licencia médica, familia cercana se define como la siguiente:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluyendo un hijo biológico, adoptivo o en adopción temporal, un hijo o nuera, un hijastro, un pupilo legal, o un niño para quien el empleado está en lugar de los padres.
- Padre, padrastro o madrastra, suegro u otra persona que esté en lugar de los padres del empleado
- Hermano, hermanastro y cuñado
- Abuelo y nieto
- Cualquier persona que reside en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o la muerte

Para fines de licencia familiar y médica, la definición de familia se limita al cónyuge, padre, hijo o hija y parientes más cercanos. Las definiciones de estos se encuentran en la Política DECA (LEGAL).

Certificación Médica. Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y departamento o de la escuela para informar o solicitar cualquier permiso de ausencia y completar el formulario o la certificación apropiada. Cualquier empleado que esté ausente más de tres días debido a una enfermedad personal o familiar debe presentar una certificación médica de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y, en el caso de una enfermedad personal, la aptitud del empleado para volver al trabajo.

El Acto de No Discriminación de Información Genética del 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores cubiertos solicitar o demandar información genética de un individuo o miembro de la familia del individuo, excepto en los casos específicamente permitidos por esta ley. Para cumplir con esta ley, solicitamos que los empleados y los proveedores de atención médica no proporcionen ninguna información genética en ninguna certificación médica. La “información genética”, según lo define GINA, incluye el historial médico familiar de un individuo, los resultados de la prueba de un individuo o miembro de la familia, el hecho de que un individuo o un miembro de la familia buscaron o recibieron servicios genéticos y la información genética de un feto o un embrión legalmente portado por un individuo o un miembro de la familia que recibe servicios de asistencia reproductiva.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados con un permiso de ausencia aprobado que no sea el permiso familiar y médico pueden continuar con sus beneficios de seguro a sus expensas. El distrito pagará los beneficios de seguro de salud para los empleados con licencia remunerada y licencia designada en virtud del Acto de Licencia Familiar y Médica tal como eran antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas de seguro para los empleados que están con licencia sin goce de sueldo.

Bajo las reglas de TRS-Active Care, un empleado ya no es elegible para un seguro a través del distrito después de seis meses de licencia no remunerada que no sea FML. Si la licencia no remunerada de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito proporcionará al empleado un aviso de los derechos de COBRA.

Permiso Personal

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de permiso personal pagada por un año. El permiso personal está disponible para su uso a principios del año escolar. Un día de permiso personal es equivalente a un día de trabajo asignado. El permiso personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, en general, se transfiere a los centros de servicios educativos. El permiso personal puede ser usado para dos propósitos generales, no discrecional y discrecional.

No Discrecional. El permiso tomado como personal o enfermedad familiar, emergencia familiar, muerte en la familia o servicio militar activo es considerado un permiso no discrecional. Las razones de este tipo de permiso permiten muy poca, o ninguna planificación anticipada. El permiso no discrecional se puede usar de la misma manera que el permiso por enfermedad estatal.

Discrecional. El permiso tomado a discreción de un empleado que se puede programar por adelantado se considera un permiso discrecional. Un empleado que desee tomar un permiso personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor cinco días 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. **No se permitirá el uso discrecional del permiso el día de, antes de, o después de cualquiera de lo siguiente: vacaciones escolares, días programados para exámenes finales, días programados para evaluaciones exigidas por el estado o días de desarrollo profesional o del personal. El uso discrecional de un permiso personal estatal no debe exceder tres días hábiles consecutivos.**

Permiso Estatal por Enfermedad

Un permiso estatal por enfermedad acumulado antes de 1995 está disponible para su uso y puede ser transferido a otros distritos escolares en Texas.

El permiso estatal por enfermedad se puede usar solamente por las siguientes razones:

- Enfermedad del empleado

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

Permiso Prorrateo

Si un empleado con salario mensual abandona el empleo en el distrito antes de su último día de servicio del año escolar, o comienza un empleo después del primer día de servicio, el permiso personal del estado se prorrateará según el tiempo real empleado. Cuando un empleado abandona el empleo antes del último día de servicio del año escolar, el salario final del empleado se reducirá por la cantidad de permisos personales del estado que el empleado usó más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Permiso Local

Todos los empleados deberán obtener permiso local pagado de acuerdo con lo siguiente:

- Los empleados profesionales deben obtener cinco días de permiso local remunerado por año escolar, a razón de medio día por cada 18 días de empleo.
- Los empleados para profesionales/auxiliares deberán obtener dos días de permiso local remunerado por año escolar a razón de medio día por cada 45 días de empleo.

Los permisos locales se acumularán hasta un máximo de veinte días. El permiso local se utilizará de acuerdo con los términos y condiciones del permiso personal estatal.

Permiso por Enfermedad Prolongada

Un empleado que haya agotado todos los permisos estatales y locales por enfermedad puede recibir hasta 20 días de permiso por enfermedad extendida por el año fiscal. El permiso por enfermedad prolongada se puede usar solamente por una enfermedad crítica inesperada del empleado, lesión o discapacidad, incluyendo la discapacidad relacionada con un embarazo; no se concederá permiso por enfermedad prolongada para cirugía electiva.

Las solicitudes de permiso por enfermedad prolongada deben presentarse al Asistente del Superintendente de Servicios de Administración.

Compartir Permisos por Enfermedad

Se establecerá un grupo de permiso por enfermedad a partir de donaciones voluntarias por parte del personal del distrito para ayudar a un empleado que sufre de una condición de salud grave como se define en DEC (LEGAL), incluyendo las complicaciones resultantes del embarazo.

Para ser elegible se solicita que se establezca un grupo, un empleado debe haber usado todos los días de permiso pagados disponibles, excepto el permiso por enfermedad extendida. Se puede donar un máximo de 20 días para cualquier grupo. Una persona puede recibir el beneficio de dos grupos de 20 días recibiendo un máximo de 40 días.

El Superintendente determinará cualquier interpretación o resolución de una disputa que surja bajo esta política.

Acto (FML) del Permiso Familiar y Médico—Disposiciones Generales

El siguiente texto es de la notificación federal, *Derechos y Responsabilidades de los Empleados Conforme al Acto de Permiso Familiar y Médico*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar el FML sigue este aviso general.

Derecho de los Permisos. Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de permiso no remuneradas, protegido por 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 temporal
- Para vincularse con un niño (el permiso debe tomarse dentro de 1 año del nacimiento o la colocación del niño);
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado, que tiene una condición de salud grave calificada;
- Para la propia condición de salud grave calificada del empleado que no puede realizar su trabajo

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

Un empleado no necesita usar todo un permiso a la vez. Cuando sea médicamente necesario o de otro modo permitido, los empleados pueden tomar un permiso intermitente o en un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede requerir, el uso del permiso pagado acumulado mientras toma el permiso FML. Si un empleado sustituye el permiso pagado acumulado por el permiso FML, el empleado debe cumplir con las políticas de permiso pagado normal del empleador.

Beneficios y Protecciones. Mientras que los empleados están en permiso FML, los empleadores deben continuar con la cobertura de seguro de salud como si los empleados no estuvieran en permiso. Al regresar del permiso FML, la mayoría de los empleados deben ser restaurados al mismo trabajo o uno casi idéntico al que tenía con un salario equivalente, beneficios y otros términos y condiciones de empleo.

Requisitos de Elegibilidad. Un empleado que trabaja para un empleador cubierto debe cumplir con tres criterios para ser elegible para el permiso FML. Un empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador por lo menos 12 meses;
- Tener al menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses anteriores al permiso; * y
- Trabajar en un lugar donde el empleador tenga al menos 50 empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo.

*Los requisitos de elegibilidad de horas especiales de servicio se aplican a los empleados de la tripulación de vuelo de la línea aérea.

Solicitando Permiso. Generalmente, los empleados deben notificar con 30 días de anticipación la necesidad de tomar un permiso FML. Si no es posible avisar con 30 días de anticipación, un empleado debe notificar al empleador lo antes posible y generalmente, 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 el permiso califica para la protección FML. La información suficiente podría incluir informar a un empleador que el empleado no puede o no podrá desempeñar sus funciones laborales, que un miembro de la familia no puede realizar las actividades

diarias, o que la hospitalización o el tratamiento médico continuo son necesarios. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad del permiso es por una razón por la cual el permiso FML fue tomada o certificada previamente. Los empleadores pueden exigir una certificación que respalde la necesidad del permiso. Si el empleador determina que la certificación está 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 un empleado para ausentarse es por una razón que puede ser elegible según la FML, el empleador debe notificar al empleado si ha sido elegible para el permiso FML y si es elegible, también debe proporcionar una notificación de derechos y responsabilidades bajo FML. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proporcionar una razón para no ser elegible. Los empleadores deben notificar a sus empleados si el permiso será designado como permiso FML, y si es así, la cantidad de permiso será designado como permiso FML.

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

La ley FML no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni sustituye a ninguna ley estatal, local o acuerdo de negociación colectiva que otorgue mayores derechos de permisos médicos o familiares.

FML sección 109 (29 U.S.C. § 2619) requiere que los empleadores cubiertos por FML publiquen el texto de este aviso. Regulaciones 29 C.F.R. § 825.300 (a) puede requerir revelaciones adicionales.

Para información adicional:

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

www.wagehour.dol.gov

Disposiciones Locales, Permisos Médicos y Familiares

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de permiso no remunerada en el período de 12 meses contando desde la fecha en que el empleado utilizó FML.

Uso de Permiso Pagado. FML opera simultáneamente con el permiso acumulado por enfermedad y personal, el permiso temporal por incapacidad, el tiempo compensatorio, permiso por asalto, el permiso por enfermedad 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 simultáneamente.

Permiso Combinado para los Esposos. Un esposo y una esposa que están empleados en el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o para el nacimiento, adopción, o para el cuidado temporal de un niño. El permiso de un guardián militar para los cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

Permiso Intermitente. Cuando sea medicamente necesario o en el caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar un permiso intermitente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de permisos 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.

Apto para el Servicio. Un empleado que toma FML debido a su grave afección médica debe proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el trabajo del proveedor de

atención médica. Si se requiere la certificación de la capacidad del empleado para realizar funciones de trabajo esenciales, el distrito proporcionará una lista de funciones (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación FML para compartir con el proveedor de atención médica.

Reincorporación. Un empleado que regrese al trabajo al final de FML, volverá al mismo puesto que tenía cuando comenzó el permiso o a un puesto equivalente con beneficios de empleo, pago y otros términos y condiciones de empleo.

No Regresar. Si, al vencimiento de FML, el empleado puede regresar al trabajo, pero decide no hacerlo, el distrito puede requerir que el empleado le reembolse la parte del distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier parte de FML cuando el empleado estaba en permiso sin sueldo. Si el empleado no regresa a trabajar por una razón que va más allá de su control, como una condición de salud grave personal o familiar continua o un cónyuge que se transfiere inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito no puede exigirle al empleado que le reembolse cuota del distrito de primas pagadas.

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

Permiso por Discapacidad Temporal

Empleados Certificados. Cualquier empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera la certificación de la Junta Estatal para la Certificación del Educador (SBCE) es elegible para un permiso por incapacidad temporal. El propósito del permiso por discapacidad temporal es brindar protección laboral a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar por un período prolongado debido a una discapacidad mental o física de carácter temporal. El permiso discapacidad temporal debe tomarse como un período de tiempo continuo. Si no puede tomarse de forma intermitente o en un horario reducido. El embarazo y las condiciones relacionadas con el embarazo se tratan de la misma manera que cualquier otra discapacidad temporal.

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

Si un empleado es colocado en un permiso por discapacidad temporal involuntariamente, tiene el derecho de solicitar una audiencia ante la Mesa Directiva. El empleado puede protestar por la acción y presentar evidencia adicional de aptitud para el trabajo.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, el Departamento de Servicios de Recursos Humanos deber ser notificado por lo menos con 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 sus tareas habituales. Los empleados certificados que regresan del permiso serán reincorporados a la escuela a la que fueron asignados previamente si hay un puesto apropiado disponible. Si no hay una posición adecuada disponible, el empleado puede ser asignado a otra escuela, sujeto a la aprobación del director de dicha escuela. Si una posición no está disponible antes del final de año escolar, el empleado será reincorporado a una posición en la escuela original al comienzo del siguiente año escolar.

Programa de Reasignación Modificada

Si un empleado se lesiona y se le otorga una extensión médica con restricciones, es posible que el distrito escolar le ofrezca al empleado la opción de participar en el Programa de Reasignación Modificada. Esta opción se ofrecerá a discreción del distrito escolar y está destinada como una solución a corto plazo mientras el empleado se recupera completamente de las lesiones. Para obtener más información, un empleado debe comunicarse con el Asistente del Superintendente de Servicios Administrativos.

Política de Control de Ausencia Neutral

Cuando un empleado haya agotado todos los permisos estatales y/o locales disponibles, incluyendo los permisos por discapacidad temporal, los permisos familiares y médicos, los días de ausencia por enfermedad y los permisos por enfermedad extendidos y no regresa al trabajo dentro de los tres días laborales, el Distrito notificará al empleado por medio de un correo certificado de su intención de colocar al empleado en un permiso indefinido no remunerado. Un empleado con permiso indefinido no remunerado no ganará beneficios. Si corresponde, se le ofrecerán beneficios de salud al empleado de acuerdo con COBRA. [Ver CRD] Se requerirá una autorización médica por escrito de un médico con licencia para ejercer en Texas para cualquier empleado que intente regresar al trabajo después de una ausencia indefinida.

Beneficios de Compensación para Trabajadores

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

Un empleado que recibe beneficios de compensación por accidentes de trabajo por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por utilizar el permiso acumulado por enfermedad o cualquier otro beneficio de permiso pagado. Un empleado que elija usar un permiso remunerado no recibirá beneficios de ingresos semanales de compensación para trabajadores hasta que se agoten todos los permisos pagados o en la medida en que el permiso pagado no sea igual al salario previo a la enfermedad o lesión. Si no se elige el uso de un permiso remunerado, el empleado continuará recibiendo los beneficios salariales de compensación para trabajadores por cualquier ausencia que resulte de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que puede no ser igual a su salario anterior a la enfermedad o lesión.

Permiso por Asalto

El permiso por asalto proporciona ingresos de trabajo extendidos y protección de beneficios a un empleado que se lesiona como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que involucre una agresión es una lesión relacionada con el trabajo, debe informarse de inmediato al Departamento de Nómina/Beneficios. Una lesión es tratada como una agresión si la persona que la causa puede ser procesada o no puede ser procesada solo porque la edad o la capacidad mental de esa persona hace que la persona no sea responsable por motivos de responsabilidad penal.

Un empleado que es agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de permiso médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que sufrió. A solicitud de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado el permiso por asalto. Los días de permiso otorgados en virtud de la disposición de permiso por asalto no se deducirán del permiso personal acumulado y deben coordinarse con los beneficios de compensación para trabajadores. Tras la investigación, el distrito puede cambiar el estado del permiso de asalto y cobrar el permiso utilizado en

contra del permiso remunerado de permiso pagado. El pago del empleado se deducirá si el permiso remunerado pagado no está disponible.

Servicio de Jurado

El distrito otorga licencia pagada a los empleados que son convocados a un jurado, incluyendo el servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará o coaccionará a ningún empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado o por la asistencia o asistencia programada del empleado en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presentan ante el tribunal para cumplir con su deber de jurado pueden conservar cualquier compensación que el tribunal proporcione. Un empleado debe informar una citación para el 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 la licencia.

Se le puede solicitar a un empleado que regrese al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición del individuo al determinar la necesidad de informar para trabajar. Puede requerirse una copia de la extensión del jurado o de la documentación del tiempo invertido en el tribunal.

Cumplimiento de una Citación

Se les pagará a los empleados mientras estén de permiso para cumplir con una citación válida para comparecer en un civil, criminal, procedimiento legislativo o administrativo y no se requerirá el uso de permiso pagado. Los empleados pueden ser obligados a presentar documentación de su necesidad de permiso para comparecer ante el tribunal. Las ausencias por comparecencias ante el tribunal relacionadas con el negocio personal de un empleado se deducirán del permiso del empleado o, a opción del empleado, se tornarán como permiso sin goce de sueldo.

Comparecencia por Absentismo Escolar

Un empleado que sea padre, tutor de un estudiante o un tutor ad litem designado por el tribunal de menores, que deba faltar al trabajo para asistir a una audiencia de ausencia escolar puede usar un permiso personal o tiempo compensatorio para dicha ausencia. Los empleados que no tengan permisos pagados disponibles se les descontará 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 un día festivo u observancia religiosa. Se realizarán ajustes tales como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia, a menos que crean una dificultad excesiva para el distrito. El empleado puede utilizar cualquier permiso personal acumulado para este propósito. Los empleados que hayan agotado los permisos pagados correspondientes pueden recibir un día de ausencia sin pagar.

Permiso Militar

Permiso Pagado para el Servicio Militar.

Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, el componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano estatal o federal autorizado tiene derecho a permisos pagados cuando se realiza una capacitación autorizada u órdenes de servicio por la autoridad apropiada. El permiso militar con sueldo está limitado a 15 días cada año fiscal federal (1 de octubre al 30 de septiembre). Además, un

empleado tiene derecho a utilizar los permisos personales o por enfermedad locales y estatales disponibles durante un tiempo de servicio militar activo.

Reemplazo después de un Permiso Militar.

Los empleados que abandonan el distrito para ingresar a los servicios uniformados de los Estados Unidos o que están en servicio activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si son despedidos con honor. Los empleados que deseen regresar al distrito serán reemplazados siempre que puedan estar calificados para realizar las tareas requeridas. Los empleados que regresan al trabajo después de un permiso militar deben comunicarse con el Asistente del Superintendente de Servicios Administrativos. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder de cinco años.

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

Relaciones y Comunicaciones con los Empleados

Reconocimiento y Apreciación con los Empleados

Se realizan esfuerzos continuos durante todo el año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en las reuniones del consejo y a través de eventos y actividades especiales. El reconocimiento por los años de servicio y retiro se incluyen al final del año escolar.

Comunicaciones del Distrito

A lo largo del año escolar, el Departamento de Relaciones Públicas publica folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa, correos electrónicos informativos y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información sobre las actividades y los logros de la escuela.

Quejas y Reclamos

Política DGBA

En un esfuerzo por escuchar y resolver las dudas o quejas de los empleados de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, el consejo ha adoptado un proceso ordenado de quejas. Los empleados son alentados a discutir sus dudas quejas con su supervisor 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 administración si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez que se hayan agotado todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar dudas o quejas a la Mesa Directiva. Para facilitar la consulta, la política del distrito con respecto al proceso de presentar dudas y quejas se encuentra en DGBA (LOCAL) en línea en www.lufkinisd.org.

Conducta y Bienestar de los Empleados

Estándares de Conducta

Política DH

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con estudiantes y compañeros de trabajo.
- Reportarse al trabajo según el horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con anticipación o tan pronto como sea posible en caso de que deban estar ausentes o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, la tardanza y el incumplimiento de los procedimientos para informar una ausencia pueden ser causa de una acción disciplinaria.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de las vías apropiadas.
- Observar todas las reglas y regulaciones de seguridad e informar de inmediato las lesiones o condiciones inseguras a un supervisor.
- Usar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito solamente para asuntos y actividades autorizadas del distrito.

Todos los empleados del distrito deben cumplir con sus deberes de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de las políticas, regulaciones o pautas puede resultar en una acción disciplinaria o terminación. Los supuestos incidentes de cierta conducta indebida por parte de los educadores, incluyendo el hecho de tener antecedentes penales, deben informarse a SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente se entere del incidente. Para información adicional vea la página 48 de *Informes a la Agencia de Educación de Texas*.

El *Código de Ética de los Educadores*, adoptado por el Consejo Estatal para la Certificación de Educadores, el cual todos los empleados del distrito deben cumplir, esta reimprimido a continuación:

Código de Ética de los Educadores de Texas

Propósito y Objetivos

El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas normales 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 los colegas, deberá brindar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, medirá el éxito según el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo. El educador de Texas, en el cumplimiento de las responsabilidades en la comunidad,

deberá cooperar con los padres y otras personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. [19 TAC 247.1(b)]

Valores Exigibles

1. Conducta Ética Profesional, Prácticas y Desempeño

Estándar 1.1 El educador no participará intencionalmente, a sabiendas o por negligencia en prácticas engañosas, con respecto a las políticas oficiales del distrito, institución educativa, programa de preparación del educador, la Agencia de Educación de Texas, o el Consejo Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2 El educador no defraudará intencionalmente, desviará o usará dinero, personal, propiedad o equipo que tenga a su cargo para beneficio o ventaja personal.

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

Estándar 1.4 El educador no usará privilegios institucionales o profesionales para obtener ventajas personales o partidistas.

Estándar 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá recompensas, ni regalos o favores que perjudiquen el juicio profesional o que son usados para obtener una ventaja especial. Esta norma no debe restringir la aceptación de regalos o vales ofrecidos y aceptados abiertamente por los estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o apreciación a su servicio.

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

Estándar 1.7 El educador cumplirá con los reglamentos estatales, las políticas escritas de la Mesa Directiva local y otras leyes estatales y federales.

Estándar 1.8 El educador solicitará, aceptará, ofrecerá o asignará un cargo o responsabilidad, basado en sus acreditaciones profesionales.

Estándar 1.9 El educador no usará amenazas de violencia contra empleados del distrito, miembros de la Mesa Directiva, estudiantes, o padres de estudiantes.

Estándar 1.10 El educador tendrá buen carácter moral y será digno de instruir o supervisar a los jóvenes de este estado.

Estándar 1.11 El educador no hará intencionalmente o a propósito falsas declaraciones de su historial de empleo, historial criminal y/o de sus antecedentes disciplinarios, al solicitar un siguiente empleo.

Estándar 1.12 El educador se abstendrá de hacer uso, abuso o distribución ilegal de sustancias controladas, drogas recetadas y de inhalantes tóxicos.

Estándar 1.13 El educador no consumirá bebidas alcohólicas dentro de la propiedad escolar o durante actividades escolares, cuando haya estudiantes 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 personales, si el educador sabe o tiene una causa probable para creer que tal persona se involucró en una inapropiada conducta sexual con respecto a un menor o estudiante que viola la ley.

2. Conducta Ética hacia Colegas Profesionales

Estándar 2.1 El educador no revelará información confidencial sobre la salud o información personal acerca de colegas, a menos que su manifestación sea para fines profesionales o que la ley lo requiera.

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

Estándar 2.3 El educador se atenderá a políticas escritas de la Mesa Directiva y a las leyes estatales y federales que regulen la contratación, evaluación y el despido de personal.

Estándar 2.4 El educador no interferirá en el ejercicio de derechos y responsabilidades políticas, profesionales o cívicas de un colega.

Estándar 2.5 El educador no discriminará ni forzará a un colega, por razón de su raza, color, religión, origen, edad, género, discapacidad o estado civil, u orientación sexual.

Estándar 2.6 El educador no usará medios restrictivos de promesas de trato especial para influir en decisiones profesionales o de colegas.

Estándar 2.7 El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante SBEC, o provea información para una investigación disciplinaria o por procedimientos bajo este capítulo.

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

3. Conducta Ética hacia Estudiantes

Estándar 3.1 El educador no revelará información confidencial sobre los estudiantes, a menos que su manifestación sea para fines profesionales o que la ley lo requiera.

Estándar 3.2 El educador no tratará intencionalmente, deliberadamente o imprudentemente a un estudiante o menor de edad, de manera que influya negativamente o ponga en peligro el aprendizaje, la seguridad, la salud física y mental del estudiante o menor de edad.

Estándar 3.3 El educador no tratará intencionalmente, deliberadamente o imprudentemente información errónea acerca de un estudiante.

Estándar 3.4 El educador no excluirá a un estudiante de participar en un programa, ni le negará beneficios o le concederá ventajas, con base en su raza, color, género, discapacidad, origen, religión, estado civil u orientación sexual.

Estándar 3.5 El educador no tratará intencionalmente, deliberadamente o imprudentemente participar en maltratos físicos, ni descuidará o abusará de un estudiante o menor de edad.

Estándar 3.6 El educador no solicitará, ni emprenderá una conducta sexual ni relación romántica con un estudiante o menor de edad

Estándar 3.7 El educador no facilitará alcohol o drogas ilegales/desautorizadas a ninguna persona menor de 21 años, a menos que el educador sea uno de los padres o tutores de ese estudiante, ni deliberadamente permitirá que ninguna persona menor de 21 años a menos que el educador sea el padre o tutor de ese estudiante y permita que consuma alcohol o drogas ilegales/desautorizadas en presencia del educador.

Estándar 3.8 El educador mantendrá relaciones profesionales apropiadas de educador-estudiante, dentro de los límites basados en una norma razonable y prudente en un educador.

Estándar 3.9 El educador se abstendrá de enviar una comunicación indebida con un estudiante o un menor de edad, incluyendo comunicaciones electrónicas como las de teléfono celular, mensajes de texto, correos electrónicos, mensajes instantáneos, blog o cualquier otra comunicación de red social. Factores que pueden considerarse para juzgar si la comunicación es indebida incluyen, aunque sin limitarse, a los siguientes:

- (i) el tipo, el propósito, el momento, y el tiempo que duró la comunicación;

- (ii) el tema de la comunicación;
- (iii) si la comunicación se hizo abiertamente o el educador intentó ocultar la comunicación;
- (iv) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o de una relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- (vi) si la comunicación incluía comentarios sobre una atracción física o sexual o el historial sexual, actividades, preferencias, o fantasías, ya sean del educador o del estudiante.

Discriminación, Acoso y Represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no deben participar en el acoso prohibido, incluyendo el acoso sexual, hacia otros empleados o estudiantes. Mientras se comporten en el curso de su empleo, los empleados no deben involucrarse en el acoso prohibido de otras personas, incluyendo a miembros de la Mesa Directiva, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo comprobado de acoso dará lugar a una acción disciplinaria.

Se recomienda a los empleados que creen que han sido discriminados o tomaron represalias o acosados que informen inmediatamente tales incidentes al director de la escuela, al supervisor o al oficial correspondiente del distrito. Si el director de la escuela, el supervisor o el oficial del distrito es el sujeto de una queja, el empleado debe informar la queja directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente podrá hacerse directamente a la Mesa Directiva.

Cualquier empleado del distrito que crea que ha experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluyendo el acoso sexual, o cree que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe informar inmediatamente los supuestos actos. El empleado puede informar los supuestos actos a su supervisor, el director de la escuela, el coordinador del Título IX o al Superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se enumera en la sección de Igualdad de Oportunidades del Empleo de este manual.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar discriminación, acoso y represalias se encuentra en DIA (LOCAL) en línea en www.lufkinisd.org.

Acoso de Estudiantes

Políticas DF, DH, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y de otro tipo hacia los estudiantes por parte de los empleados son formas de discriminación y están prohibidas por la ley. Las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas. Los empleados que sospechan que un estudiante puede haber experimentado acoso prohibido están obligados a informar sus inquietudes al director de la escuela u otro funcionario del distrito correspondiente. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba una notificación directa o indirecta de que un estudiante o grupo de estudiantes han experimentado o pueden haber experimentado una conducta prohibida basada en sexo, incluyendo el acoso sexual, de un estudiante deberá notificarlo inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de ADA/Sección 504, o al Superintendente y tomar cualquier otro paso requerido por la política del distrito.

Todas las denuncias de acoso prohibido de un estudiante por parte de un empleado o adulto se informarán a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato. Un empleado que conoce o sospecha de abuso infantil también debe informar su conocimiento o sospecha a la autoridad correspondiente, según lo exige

la ley. Para obtener información adicional vea *Denunciando Sospecha de Abuso Infantil*, en la página 34 e *Intimidación*, en la página 52.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso de un estudiante se encuentra en DHB (LEGAL) y FFH (LOCAL) en línea en www.lufkinisd.org.

Denunciando Sospecha de Abuso Infantil

Políticas DG, GRA

Todos los empleados están obligados por ley estatal a reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil, a una agencia de cumplimiento de la ley, según lo define el Código Familiar de Texas §261.001, Servicios de Protección Infantil (CPS), o agencia estatal apropiada (por ejemplo, agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra una instalación) dentro de 48 horas del evento que llevó a la sospecha. El supuesto abuso o negligencia que involucre a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del niño (incluyendo a un maestro) debe informarse a CPS.

Los empleados también deben presentar un informe si tienen motivos para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia de niño y determinaron de buena fe que la revelación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro niño, de una persona anciana o con discapacidad.

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

Bajo la ley estatal, cualquier persona que denuncie o ayude en la investigación de abuso o negligencia infantil es inmune a cualquier responsabilidad, a menos que el informe se realice de mala fe o con la intención maliciosa. Además, el distrito tiene prohibido tomar una acción laboral adversa contra un profesional certificado o con licencia que, de buena fe reprende el abuso o la negligencia infantil o que participa en una investigación relacionada con todas las denuncias de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no realice el informe requerido puede resultar en un juicio como un Delito Menor de Clase A. La ofensa de no informar por un profesional puede ser un delito grave en la cárcel estatal si se demuestra que la persona pretende ocultar el abuso o la negligencia. Además, la falta de notificación de un empleado certificado puede dar lugar a procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una violación del Código de Ética de Texas del Educador.

Los empleados que sospechan que un estudiante ha sido o puede ser abusado o descuidado también deben informar sus inquietudes al director de la escuela. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no son menores de edad. Los empleados no están obligados a informar su inquietud al director antes de presentar un informe a la agencia apropiada. Además, los empleados deben cooperar con la investigación de abuso y negligencia infantil.

Reportar la inquietud al director no exime al empleado del requisito de reportarlo a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Se prohíbe la interferencia con una investigación de abuso infantil al negar la solicitud de un entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o exigir la presencia de un padre o administrador de la escuela contra los deseos del investigador debidamente autorizado.

Abuso Sexual y Maltrato Infantil

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos hacia los niños, al que se puede acceder en <http://www.lufkinisd.org>. Como empleado, es importante que esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño ha sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado de otra manera. El abuso sexual en el Código Familiar de Texas se define como cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la incapacidad de hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede estar siendo abusado o descuidado tiene una responsabilidad legal bajo la ley estatal de informar sobre el presunto abuso o negligencia a la agencia de la policía o a los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Se requiere que los empleados sigan los procedimientos descritos en la página 34 en *Denunciando Sospechas de Abuso Infantil*.

Denunciando un Crimen

Política DG

El Acto de Denuncias 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 la autoridad de aplicación de la ley correspondiente. Al distrito se le prohíbe suspender, terminar el empleo o tomar otra acción adversa por parte del personal contra un empleado que presenta un informe conforme a la ley. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho de reportar un crimen observado en la escuela a cualquier oficial de la fuerza pública para investigar el reclamo.

Enfoque y Secuencia

Política DG

Si un maestro determina que los estudiantes necesitan más o menos tiempo en un área específica para demostrar capacidad en los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS) para esa materia y nivel de grado, el distrito no penalizará al maestro por no seguir el enfoque y la secuencia del distrito. El distrito puede tomar la acción apropiada si un maestro no sigue el enfoque y secuencia del distrito basado en evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en el salón de clases. Esta documentación puede obtenerse mediante observación o información de terceros corroborada y documentada.

Recursos Tecnológicos

Política CQ

Los recursos tecnológicos del distrito, incluyendo su acceso a la red de Internet, son principalmente para fines administrativos y de instrucción. Se permite el uso personal limitado si el uso:

- No impone un costo tangible al distrito.
- No carga indebidamente los recursos tecnológicos del distrito.
- No tiene un efecto adverso en el desempeño laboral o en el desempeño 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 un uso adecuado.

Los empleados que están autorizados a usar el sistema deben cumplir con las disposiciones de la política de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. El no hacerlo puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede llevar a una acción disciplinaria. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de la computadora y la gestión de datos pueden comunicarse con el Director Ejecutivo de Tecnología.

Uso Personal de los Medios Electrónicos

Política DH

Los medios electrónicos incluyen todas las formas de medios sociales, como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (e-mail), registros web (blogs), foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales comentados en Internet y sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, MySpace, Twitter, LinkedIn). Los medios electrónicos también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, 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 representándose como empleados del distrito. Los empleados serán sometidos a los mismos estándares profesionales en su uso público de los medios electrónicos como lo son para cualquier otra conducta pública. Si el uso de los medios electrónicos por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para realizar sus tareas laborales de manera efectiva, el empleado está sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si un empleado desea usar un sitio de la red social o medios similares para fines personales, el empleado es responsable del contenido en la página del empleado, incluido el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o los miembros del público que pueden acceder a la página del empleado, y para los enlaces web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad apropiada para el contenido.

Un empleado que utiliza medios electrónicos para fines personales debe observar lo siguiente:

- El empleado no puede configurar o actualizar la(s) página(s) de la red social personal del empleado usando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado no debe usar el logotipo del distrito u otro material con derechos de autor del distrito sin un consentimiento expreso por escrito.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales, las políticas locales, los reglamentos administrativos y del Código de Ética y las Prácticas Estándar para los Educadores de Texas, incluso cuando se comunican con respecto a asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado utiliza equipo privado o público, dentro o fuera de la escuela. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Política FL]
 - Confidencialidad de la salud o la información del personal relacionada con colegas, a menos que la revelación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por la ley [Ver Política DH (EXHIBIT)]
 - Confidencialidad de los registros del distrito, incluyendo las evaluaciones de los educadores y las direcciones privadas de correo electrónico. [Ver Política GBA]
 - Ley de derechos del autor. [Ver Política CY]

- La prohibición de dañar a otros haciendo declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Ver DH (EXHIBIT)]

A continuación, consulte el *Uso de Medios Electrónicos con los Estudiantes*, para conocer las regulaciones sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos.

Comunicaciones Electrónicas entre Empleados, Estudiantes y Padres

Política DH

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o el director de la escuela, puede comunicarse electrónicamente con los estudiantes que actualmente están inscritos en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones que se detallan a continuación. Todos los demás empleados tienen prohibido comunicarse con los estudiantes que están inscritos en el distrito a través de medios electrónicos.

Un empleado no está sujeto a estas disposiciones en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante que sea hijo de un amigo adulto, un estudiante que sea amigo del hijo del empleado o un miembro o participante en la misma actividad cívica, social, recreativa, u organización religiosa.

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

- *Los medios electrónicos* incluyen todas las formas de medios sociales, como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (e-mail), registros web (blogs), foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales comentados en Internet y sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, MySpace, Twitter, LinkedIn). *Los medios electrónicos* también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como líneas fijas, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la Web.
- *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 la 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. Ver *Uso Personal de Medios Electrónicos*, arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una *comunicación*.
- *Un empleado certificado o con licencia* significa una persona empleada en un puesto que requiere una certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyos deberes laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros de salón de clases, consejeros, directores, bibliotecarias, para profesionales, enfermeras, evaluador de trastornos del aprendizaje, terapeutas con licencia y entrenadores atléticos.

Un empleado que usa medios electrónicos para comunicarse con los estudiantes debe observar lo siguiente:

- Los empleados pueden usar cualquier forma de medios electrónicos, **excepto** mensajes de texto. Solamente un maestro, entrenador u otro empleado que tenga una obligación extracurricular puede usar mensajes de texto y después únicamente para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene la responsabilidad. Un empleado que se comunique con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- Por cada mensaje de texto dirigido a uno o más estudiantes, el empleado deberá enviar una copia del mensaje de texto a su dirección de correo electrónico del distrito.
- El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para maestros de salón de clases, asuntos relacionados con el trabajo en clase, tareas y exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse intencionalmente 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 estudiante entre las 9:00 p.m. y las 7:00 a.m. Sin embargo, en cualquier momento, un empleado puede hacer publicaciones públicas en un sitio de red social, blog o aplicación similar.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales, a las políticas locales, a los reglamentos administrativos y al Código de Ética y las Prácticas Estándar para los Educadores de Texas, que incluyen:
 - Cumplimiento con el Acto de Información Pública y el Acto de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Políticas CPC y FL]
 - La ley de los derechos de autor [Ver Política CY]
- Prohibiciones de solicitar o participar en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Ver Política DH]
- A solicitud de la administración, un empleado proporcionará los números de teléfono, los sitios de las redes sociales u otra información relacionada con los métodos de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente inscritos.
- Tras una solicitud por escrito de un padre o estudiante, el empleado deberá interrumpir la comunicación con el estudiante a través del correo electrónico (e-mail), mensajes de texto, mensajes instantáneos o cualquier otra forma de comunicación individual.

Un empleado puede solicitar una excepción de una o más de las limitaciones anteriores al enviar una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.

Información Pública en Dispositivos Privados

Política DH

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

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

Verificación 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. Los controles de antecedentes penales nacionales basados en las huellas dactilares de una persona, la fotografía y otra identificación se realizarán en ciertos empleados y se ingresarán en el Departamento de Seguridad Pública (DPS) de Texas. Esta base de datos proporciona al distrito y a SBEC acceso a la historia criminal nacional actual de un empleado y actualizaciones a la historia criminal subsiguiente del empleado.

Arrestos y Condenas de Empleados

Política DH

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

- Delitos relacionados con la propiedad escolar o fondos
- Delitos relacionados con un intento fraudulento o no autorizado para obtener o alterar cualquier certificado o permiso que otorga a cualquier persona el derecho a ocupar u obtener un puesto como educador
- Delitos que ocurren en su totalidad o en parte en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que involucran la depravación moral

Comportamiento inmoral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Distorsión
- Violencia deliberada
- Actos de base, viles o depravados destinados a despertar o satisfacer el deseo sexual del provocador
- Delitos relacionados con cualquier posesión de delito grave o conspiración para poseer, o cualquier delito menor de transferencia, venta, distribución o conspiración de delito grave para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos relacionados con la conducción en estado de ebriedad (DWI) o conducir bajo la influencia (DUI) de drogas o alcohol
- Actos que constituyen abuso o negligencia bajo los reglamentos de SBEC

Si un educador es arrestado o acusado penalmente, también se requiere que el superintendente reporte los antecedentes penales del educador a la División de Investigación de TEA.

Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas

Política DH

Lufkin 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 durante las horas de trabajo serán despedidos según lo define el Acto de Sustancias Controladas de Texas. La política del distrito con respecto al uso de drogas de los empleados se encuentra en la línea www.lufkinisd.org en DH (LOCAL), DI (LOCAL), y DI (ANEXO).

Consumo de Tabaco y Uso de Cigarrillos Electrónicos

Políticas DH, FNCD GKA

La ley estatal prohíbe fumar o usar productos de tabaco en todas las propiedades del distrito y en actividades relacionadas con la escuela o autorizadas por la escuela, dentro o fuera de la escuela. Esto incluye todos los edificios, patios de juegos, estacionamientos e instalaciones usadas para atletismo y otras actividades. Los choferes de vehículos propiedad del distrito tienen prohibido fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras estén dentro del vehículo. El aviso que indica que fumar está prohibido por ley y que se castiga con una multa se muestra en lugares prominentes en todos los edificios escolares.

Fraude y Malversación Financiera

Política CAA

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

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta que pertenezca al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de cheques, giros bancarios o cualquier otro documento financiero
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros bienes del distrito, incluyendo el tiempo del empleado
- Malversación en el manejo del dinero o en el informe de transacciones financieras del distrito
- Extorsionar dando resultado el conocimiento interno de información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad exclusiva a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o consideradas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material para contratistas, vendedores u otras personas que prestan servicios o materiales al distrito
- Destruir, eliminar o utilizar de forma inadecuada los archivos, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar los registros financieros requeridos por entidades estatales o locales
- Omisión de revelar conflictos de interés según lo requerido por la política
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito

- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia de adjudicación o aprobar una entidad de los premios estatales y federales

Conflicto de Intereses

Política DBD

Los empleados deben revelar a su supervisor cualquier situación que genere un posible conflicto de intereses con el desempeño adecuado de los deberes y responsabilidades asignadas o que genere un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo 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 interpretarse para influir en el desempeño de los deberes asignados por el empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que pueda razonablemente influir en la sección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipos tecnológicos puede resultar en el enjuiciamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación de los maestros ni los 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 visualización 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 deben utilizar en el salón de clases únicamente con fines educativos. La duplicación o copia de seguridad de los programas informáticos y los datos deben realizarse dentro de las disposiciones del acuerdo de compra.

Contribuciones Caritativas

Política DG

La Mesa Directiva o cualquier empleado no pueden, directa o indirectamente, exigir o coaccionar a un empleado para que haga una contribución a una organización caritativa o en respuesta a un recaudador de fondos. No se puede exigir a los empleados que asistan a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones caritativas. Además, la Mesa Directiva o cualquier empleado no puede, directa o indirectamente, exigir o coaccionar 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 fin de solicitar contribuciones caritativas.

Asociaciones y Actividades Políticas

Política DGA

El distrito no desalentará directa o indirectamente a los empleados de participar en asuntos políticos o exigirá que cualquier empleado se una a cualquier 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 con el propósito de tratar con empleadores en relación con reclamos, conflictos laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo.

Está prohibido el uso de los recursos del distrito, incluyendo el tiempo de trabajo para actividades políticas.

Seguridad

Política CK series

El distrito se adhiere 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 medidas preventivas para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Además, el programa define las consecuencias para los empleados que no cumplen con las expectativas de seguridad.

Para prevenir o minimizar las lesiones a los interesados de la escuela y para proteger y conservar los equipos del distrito, los empleados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Observar todas las reglas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Reportar inmediatamente todos los accidentes a un supervisor.
- Operar solo equipos o máquinas para las cuales el empleado tenga capacitación y autorización.

El cumplimiento de estos requisitos y el programa general de seguridad se evaluará como parte del Proceso de Investigación de Accidentes del distrito.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con el Programa de Seguridad deben revisar la serie CK de Políticas de la Mesa Directiva. Además, el Asistente del Superintendente de Servicios Administrativos está disponible para proporcionar más información.

Posesión de Pistolas o Armas

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluyendo aquellos con una licencia para portar un revólver, tienen prohibido traer armas de fuego, cuchillos, garrotes u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, al edificio o parte de un edificio) o a cualquier terreno o edificio donde se lleva una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluyendo un empleado, que posee una licencia para portar un revólver puede transportar o guardar un revólver u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento provisto por el distrito, siempre y cuando el revólver, arma de fuego o municiones estén correctamente almacenados, y no a la

vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del distrito deberán informarlo inmediatamente a su supervisor.

Visitantes en el Lugar de Trabajo

Política GKC

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

Plan de Control de Asbestos

Política CKA

El distrito está comprometido a proporcionar un ambiente seguro para los empleados. Una persona acreditada en el ramo ha desarrollado un plan de control para cada escuela. Una copia del plan administrativo del distrito se guarda en la oficina del superintendente y está disponible para revisarse durante las horas normales de trabajo.

Tratamiento de Control de Plagas

Políticas CLB, DI

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

Las notificaciones de tratamiento de control de plagas planificadas se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se encuentran en la oficina de la escuela. Además, los empleados individualmente pueden solicitar por escrito que se les notifique sobre las aplicaciones de pesticidas. Un empleado que solicite un aviso individual será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Los directores de las instalaciones o los administradores de las instalaciones pueden solicitar información sobre el control de plagas.

Vestimenta y Arreglo Personal

Política DH

MASCULINO	FEMENINO
<p>La vestimenta apropiada para los hombres incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalones o pantalones tipo sarga. • Camisas con cuello. Las camisetas sin manga son inapropiadas. Las corbatas son opcionales. • Los pantalones cortos y/o los trajes rompe vientos se considerarán apropiados cuando la asignación se realice en el gimnasio o en el campo atlético. Mientras esté en el salón de clases o participe en tareas que no estén en el gimnasio o en las canchas, los pantalones cortos y/o los pantalones rompe vientos se consideran inapropiados. • El cabello (incluyendo el vello facial) debe estar pulcro, limpio y bien arreglado • No se permiten pantuflas o chancas. • No se permiten decoraciones en el cuerpo o en la boca. • Tratar de cubrir los tatuajes en la escuela y en las actividades relacionadas con la escuela. 	<p>La vestimenta apropiada para las mujeres incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vestidos, faldas, pantalones o capris a mitad de la pantorrilla. La longitud mínima de los vestidos o las faldas debe ser igual o mayor que la longitud de la rodilla. Los trajes de entrenamiento no están permitidos. Se pueden usar leggings si la parte superior o el vestido se encuentra alrededor de la rodilla. • Las camisetas atadas al cuello, ropa transparente, las blusas escotadas, las camisetas sin mangas, las prendas sin tirantes o la ropa de tirantes delgados se consideran inapropiadas. La ropa del empleado no podrá ser ajustada o reveladora (no se debe ver el escote, ni la ropa interior). • El cabello debe estar pulcro, limpio y bien arreglado. • No se permiten más de dos aretes en cada oreja. • No se permiten pantuflas o chancas. • No se permiten decoraciones en el cuerpo o en la boca. • Tratar de cubrir los tatuajes en la escuela y en las actividades relacionadas con la escuela.

Pautas del Día de Espíritu Escolar

- El Día del Espíritu de la Pantera será los viernes durante el año escolar y está diseñado para promover orgullo en Lufkin ISD en todas las áreas de logros. El Día de Espíritu no debe interpretarse como un día de vestimenta casual. Los empleados pueden usar pantalones de mezclilla que estén limpios, arreglados y en buena condición (no agujeros o deshilachados).
- Una camiseta especificada en la escuela que ejemplifica el espíritu escolar y el orgullo Pantera son las únicas camisetas permitidas.

En general, la vestimenta de los empleados debe ser moderada y expresar el empleo en una escuela pública. Los empleados deben diferenciarse de los estudiantes por su elección de ropa.

Procedimientos Generales

Cancelación de Clases por una Emergencia

El distrito puede cerrar las escuelas debido al mal tiempo, epidemias o cualquiera otra condición de emergencia. Cuando existan tales condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, dejar salir temprano a los estudiantes o cancelar las clases, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito y notificarán a las estaciones de radio y televisión locales.

Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a una emergencia médica y los diagramas de evacuación publicados en su área de trabajo. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada escuela está equipada 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 Compras

Política CH

Todas las solicitudes de compras deben enviarse a la oficina de Servicios Financieros en un formulario oficial de orden de compra (PO) del distrito con las firmas de aprobación correspondientes. Un pedido de compra se puede obtener a través de la presentación de una requisición. No se pueden realizar compras, cargos ni compromisos para comprar bienes o servicios para el distrito sin un número de referencia PO. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad de las compras realizadas sin autorización. Los empleados no están autorizados a comprar suministros o equipos para uso personal a través de Servicios Financieros. Contacte al Coordinador de Compras/Gestión de Riesgos 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 al Departamento de Servicios de Recursos Humanos si hay cambios o correcciones a su nombre, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. El formulario para

procesar un cambio en la información personal se puede obtener del Departamento de Servicios de Recursos Humanos.

Expedientes del Personal

Política GBA

La mayoría de los expedientes del distrito, incluyendo los registros del personal, son información pública y deben ser divulgados con previa solicitud. Los empleados pueden optar por que la siguiente información personal sea retenida:

- Dirección
- Número de teléfono, incluyendo el número de teléfono celular personal
- Información de contacto en caso de emergencia
- Información que revela si tiene familiares
- Dirección de correo electrónico personal

La opción de no permitir o permitir el acceso público a esta información se puede hacer en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud por escrito a la oficina de Servicios de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de la contratación o el despido para enviar una solicitud. De lo contrario, la información personal se dará a conocer al público.

Uso del Edificio

Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. El Director de Servicios de Mantenimiento es responsable de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Comuníquese con el Departamento de Servicios de Mantenimiento para solicitar el uso de las instalaciones escolares y obtener información sobre las tarifas cobradas.

Terminación del Empleo

Renuncias

Política DFE, DHB

Empleados de Contrato. Los empleados contratados pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe una notificación por escrito 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se debe presentar una notificación escrita de renuncia al Departamento de Servicios de Recursos Humanos. Los empleados contratados pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del Superintendente o de la Mesa Directiva. La

resignación sin consentimiento puede resultar en una acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC).

Se requiere que el director notifique al superintendente de la renuncia de un maestro dentro de siete días hábiles posteriores a un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en *Informes a la Agencia de Educación de Texas*. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncie y exista evidencia razonable para indicar que el empleado ha participado en cualquiera de los actos enumerados.

Empleados Sin Contrato.

Los empleados sin contrato pueden renunciar a su cargo en cualquier momento. Una notificación por escrito de renuncia debe presentarse a su director o supervisor inmediato al menos dos semanas antes de la fecha efectiva. Se recomienda a los empleados que incluyan los motivos de la renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

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

Despido o No Renovación de Empleados Bajo Contrato

Políticas DFAA, DFAB, DFBA, DFBB, DFD, DFF, DFFA, DFFB,

DHB

Los empleados con contratos a prueba, a término y continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o temporales no pueden renovarse al final del plazo del contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin paga o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir un aviso de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y los procedimientos que se seguirán cuando se produzca una suspensión, terminación o no renovación se proporcionarán cuando se envíe una notificación por escrito a un empleado.

El director debe notificar al superintendente de la terminación de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en *Informes a la Agencia de Educación de Texas* en la página _____. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado sea despedido y haya evidencia que indique que el empleado ha cometido tal mala conducta.

Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando la certificación del empleado 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 en línea en www.lufkinisd.org.

Despido de Empleados Sin Contrato

Políticas DCD, DP

Los empleados con contratos a prueba, a término y continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o temporales no pueden renovarse al final del plazo del contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin paga o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir un aviso de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y los procedimientos que se seguirán cuando se produzca una suspensión, terminación o no renovación se proporcionarán cuando se envíe una notificación por escrito a un empleado.

El director debe notificar al superintendente de la terminación de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la Agencia de Educación de Texas en la página _____. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado sea despedido y haya evidencia que indique que el empleado ha cometido tal mala conducta.

Despido de Empleados Convictos

Política DF

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido convicto o colocado en supervisión comunitaria de adjudicación diferida por un delito que requiera el registro como delincente sexual o convicto por un delito grave según el Título 5 del Código Penal si la víctima era menor de edad.

Si el delito se cometió 30 años antes de la fecha en que comenzó el empleo de la persona, o cumplió con todos los términos de la orden judicial emitida al ser convicta, el requisito de despido no se aplica.

Entrevistas y Procedimientos de Salida

Se programarán entrevistas de salida para todos los empleados que dejen del distrito. En este momento se proporcionará información sobre la continuación de los beneficios, la divulgación de información y los procedimientos para solicitar referencias. Se solicita a los empleados que dejen el distrito que proporcionen una dirección de reenvío y un número de teléfono y que completen un cuestionario que demuestre que el distrito ha recibido comentarios sobre su experiencia laboral. Todas las llaves del distrito, libros, propiedades incluyendo la propiedad intelectual y el equipo deben devolverse al momento de dejar el empleo.

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Políticas DF, DHB, DHC

Empleados Certificados. El despido de un empleado certificado debe informarse a la División de Investigación de TEA siempre que la terminación se base en una determinación de que el empleado estuvo involucrado en cualquiera de los siguientes:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor, o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor
- Solicitar o participar en contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o menor de edad
- La posesión, el transportar, venta o distribución de una sustancia controlada

- La transferencia ilegal, apropiación, para gastos de propiedad o fondos del distrito
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el propósito de promoción o compensación adicional
- Cometer un delito o cualquier parte de un delito en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

También se requiere que el superintendente notifique a TEA cuando un empleado certificado renuncia y hay evidencia de que el educador está involucrado en la conducta mencionada anteriormente.

Los requisitos de informes anteriores son adicionales al deber continuo del superintendente de notificar a TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales reportados. “Antecedentes Penales Informados” significa cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia penal que incluya arrestos, detenciones, acusaciones, información penal, condenas, adjudicaciones diferidas y condenas en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio que no sea el Centro de Información de Texas basado en Huellas dactilares (FACT).

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

Informes Relativos a la Retención Ordenada por el Tribunal

Se requiere que el distrito informe al tribunal y al individuo que recibe el apoyo (Código de Familia de Texas §8.210, 158.211) la terminación del empleado que se encuentra bajo una orden judicial o una orden de retención para manutención de los hijos o manutención del cónyuge. La notificación de lo siguiente debe enviarse al tribunal y al destinatario de la manutención:

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

Asuntos Estudiantiles

Igualdad de Oportunidades Educativas

Políticas FB, FFH

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y como lo exige la ley, Lufkin ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, edad, sexo o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluyendo los programas de Educación Técnica y Profesional (CTE), de conformidad con el Título VI del Acto de Derechos Civiles de 1964, según la enmienda; El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973, según la enmienda.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación de la base estudiantil en relación con el sexo, incluyendo el acoso sexual, deben dirigirse al coordinador del distrito del Título IX para los estudiantes:

Dr. Daniel Spikes
Asistente del Superintendente en Servicios Administrativos
101 Cotton Square
Lufkin, TX 75904
dspikes@lufkinisd.org
936-630-4342

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación por motivos de discapacidad deben dirigirse al Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles, al coordinador del distrito ADA/Sección 504 para los estudiantes:

Kim Kassaw
Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles
701 N. First St.
Lufkin, TX 75904
kkassaw@lufkinisd.org
(936) 630-4361

Todas las preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación basadas en cualquier otra razón deben dirigirse al Superintendente de las Escuelas.

Archivos de los Estudiantes

Política FL

Los archivos de los estudiantes son confidenciales y están protegidos contra inspección o uso no autorizado. Los empleados deben tomar precauciones para mantener la confidencialidad de todos los archivos de los estudiantes. Las siguientes personas son las únicas personas que tienen acceso general a dichos archivos:

- Padres: Casados, separados, o divorciados a menos que los derechos de los padres hayan sido legalmente terminados y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que termina a los derechos de los padres.
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está inscrito en una institución de educación pos preparatoria. No se le prohíbe a un distrito conceder al estudiante acceso a los archivos del estudiante antes de esta fecha.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

El manual estudiantil proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los archivos de los estudiantes. Los padres o estudiantes que quieran revisar los archivos de los estudiantes deber dirigirse al director de la escuela para obtener ayuda.

Quejas de Padres y Estudiantes

Política FNG

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de los padres y estudiantes de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado procesos ordenados para manejar quejas sobre

diferentes temas. Cualquier oficina de las escuelas o la oficina del superintendente pueden proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se anima a los padres a hablar de los problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no se puedan resolver de forma satisfactoria deben dirigirse con el director de la escuela. El proceso formal de quejas les brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de administración si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración de Medicamentos a los Estudiantes

Política FFAC

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos a base de hierbas para los estudiantes. Las excepciones se aplican a la auto administración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxis (por ejemplo, EpiPen®), y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento se auto administra de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito. Un estudiante que debe tomar medicamentos durante el día escolar debe presentar una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado. Comuníquese con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

Suplementos Dietéticos

Políticas DH, FFAC

Los empleados del distrito tienen prohibido por ley estatal vender, comercializar o distribuir a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos que mejoren el rendimiento a un estudiante con quien el empleado tiene contacto como parte de sus obligaciones del distrito escolar. Además, los empleados no pueden respaldar ni sugerir en forma deliberada la ingestión, la aplicación intranasal o la inhalación de un suplemento dietético que mejore el rendimiento de ningún estudiante.

Drogas Psicotrópicas

Política FFAC

Una droga psicotrópica es una sustancia usada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como un componente de un medicamento. Se pretende que tenga 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.

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

- Recomendar que un estudiante use una droga psicotrópica
- Sugerir un diagnóstico particular
- Excluir de la clase o actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyo padre se niega a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o para autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante

Conducta y Disciplina Estudiantil

Políticas en FN series y FO series

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

Asistencia Estudiantil

Política FEB

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito para la contabilidad de asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores de edad tengan el consentimiento de los padres antes de que se les permita salir de la escuela. Cuando un estudiante está ausente de la escuela, el estudiante, al llegar o regresar a la escuela, debe traer una nota firmada por el padre que describa la razón de la ausencia. No se aceptará una nota firmada por el estudiante, incluso con el permiso de los padres, a menos que el estudiante tenga 18 años o mayor o sea un menor emancipado según la ley estatal. La escuela documentará en sus registros de asistencia para el estudiante si el distrito considera que la ausencia es justificada o injustificada. Tenga en cuenta que, a menos que la ausencia sea por un motivo legalmente permitido según las leyes de asistencia obligatoria, el distrito no está obligado a justificar ninguna ausencia, incluso si el padre proporciona una nota explicando la ausencia.

Estos requisitos se abordan en la capacitación de la escuela y en el Manual Estudiantil. Póngase en contacto con el director de la escuela para obtener información adicional.

Intimidación

Política FFI

La intimidación se define en §TEC 37.0832. Todos los empleados están obligados a reportar al director de la escuela, las quejas de los estudiantes de acoso escolar, incluyendo el acoso cibernético. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso escolar de los estudiantes que se pueden encontrar en FFI (LOCAL) línea en www.lufkinisd.org.

Novatadas

Política FNCC

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