



Manual del Empleado 2018-2019

(9 de Agosto del 2017 adoptado por LCPS y aprobado por la junta)

Oficina Central de Lighthouse
433 Hegenberger Road
Oakland, CA 94621

Lighthouse: Una Escuela Pública de la Comunidad de Lighthouse
444 Hegenberger Road
Oakland, CA 94621

Teléfono de K – 8° Grado: 510-562-8801
Teléfono de 9° – 12° Grados: 510-562-8225
Fax: 510-271-8803

**Lodestar: Una Escuela Pública de la Comunidad de
Lighthouse** 701 105th Ave
Oakland, CA 94603

<https://lighthousecharter.org/>

ACUSO DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

POR FAVOR LEA EL MANUAL DEL EMPLEADO Y ENTREGUE UNA COPIA FIRMADA DE ESTA CONFIRMACION AL DIRECTOR DE TALENTO Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

ADMITO haber recibido una copia del Manual del Empleado. He leído y comprendido el contenido del Manual, y acepto acatar sus reglas y procedimientos. Se me ha dado la oportunidad de hacer cualquier pregunta que haya tenido acerca de las reglas descritas en el Manual. Entiendo que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las reglas y procedimientos descritos en el Manual.

Entiendo que las declaraciones descritas en el Manual son guías para los empleados que conciernen a la política de la escuela y los beneficios del empleado, y que no se intenta crear ninguna obligación contractual o legal o alterar la naturaleza de mi empleo a voluntad con la Escuela. En caso de que tenga un contrato de empleo que altere explícitamente la relación a voluntad, yo acepto todo lo anterior excepto a lo referente a un estado de empleo a voluntad.

Entiendo que excepto por un estado de empleo a voluntad, cualquiera y toda regla o práctica puede ser modificada por la Escuela.

Entiendo que, además del Consejo Escolar, ninguna persona tiene la autoridad de entrar en cualquier acuerdo, expreso o implícito, de empleo por cualquier período específico de tiempo, o llegar a un acuerdo de empleo que no sea empleo a voluntad; solamente el Consejo tiene la autoridad de realizar dichos acuerdos y solamente si están por escrito y firmados por el Presidente del Consejo

Firma del Empleado: _____ Fecha: _____

Por favor firme/feche, recorte y regréselo a la Escuela.

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN AL MANUAL

[Bienvenidos y Nuestra Misión](#)
[Información General de Escuelas Subvencionadas \(Charter\)](#)
[Misión e Historia de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse](#)
[Expectativas Profesionales Generales](#)
[Respuestas a Dudas](#)
[Propósito del Manual](#)

CONDICIONES DE EMPLEO

[Igualdad de Oportunidad de Empleo es Nuestra Política](#)
[Empleo a Voluntad](#)
[Licenciatura y Certificación](#)
[Reporte de Abuso y Negligencia a Menores](#)
[Verificación de Antecedentes Penales](#)
[Test de Tuberculosis](#)
[Conformidad con la Ley Inmigratoria](#)
[Limitaciones Profesionales: Política de Interacción Personal/Estudiante](#)
[Política de Prohibición de Acoso, Discriminación y Represalia Ilegal](#)
[Política de Denunciantes](#)
[Lugar de Trabajo Libre de Drogas](#)
[Información Confidencial](#)
[Conflicto de Interés](#)
[Hijos en el Trabajo](#)
[Relaciones con los Medios](#)
[Fumar](#)

EL LUGAR DE TRABAJO

[Horario de Trabajo](#)
[Períodos de Descanso y Comidas](#)
[Acomodación por Lactancia](#)
[Puntualidad y Asistencia](#)
[Planificación para Sustituciones](#)
[Política de Trabajo Compartido](#)
[Política de Flexibilidad de Tiempo](#)
[Tarjeta de Registro de Horas/Documentación](#)
[Uso de Correo Electrónico, Mensaje de Voz y Acceso a Internet](#)
[Política sobre el Uso del Teléfono](#)
[Cuestiones Personales](#)
[Medios Sociales](#)
[Apariencia y Conducta Personal](#)
[Política de Salud y Seguridad](#)
[Capacitación de Primeros Auxilios \(First Aid\) y RCP \(CPR\)](#)

Protocolos de Seguridad
Invitados y Visitas
Planes de Emergencia y Responsabilidades del Trabajador al Servicio de una Catástrofe
Seguridad Ocupacional
Reporte de Accidente/Incidente
Reporte de Incendios y Emergencias

SALARIO DE LOS EMPLEADOS Y BENEFICIOS DE SALUD

Compensación de Maestros y Personal
Retención de Impuestos en la Nómina
Pago por Horas Extras
Días de Pago
Embargos y Adjuntos Salariales
Seguro Estatal por Discapacidad
Beneficios para Maestros y Personal
Plan Médico
Plan Dental
Plan Adicional de Visión
Plan de Cuenta de Gastos Flexibles (Flexible Spending Account)
Plan de Retiro
Plan 403(b)
Beneficios de COBRA
Ayuda en Costos de Matrícula

EVALUACIÓN DE PERSONAL Y MANTENCIÓN DE REGISTRO

Evaluación de Maestros y Personal
Archivos del Personal y Protocolos de Mantención de Registro

VACACIONES Y LICENCIAS

Vacaciones
Licencia por Enfermedad
Tiempo Libre Pago
Licencia No Paga
Licencia por Atención Familiar y Médica
Licencia de Incapacidad por Embarazo
Licencia por Accidente de Trabajo (Indemnización por Accidente de Trabajo)
Licencia Militar y por Esposo/a Militar
Licencia por Duelo
Licencia por Prácticas Religiosas
Licencia por Servicio de Jurado o Testigo
Tiempo Libre para Votar
Licencia por Asistencia a Eventos y Actividades Escolares
Licencia por Donación de Médula o de Órganos
Licencia por Víctima de Abuso
Reintegro luego de una Licencia

SANCIÓN Y CESE DE EMPLEO

Reglas de Conducta

Conducta Fuera del Horario de Trabajo

Cese de Empleo

REVISIÓN DE DENUNCIAS INTERNAS

Denuncias Internas

Política de Denuncias Contra Empleados

Requisitos Generales

ENMIENDA AL MANUAL DEL EMPLEADO

APÉNDICE A – FORMULARIO DE DENUNCIAS INTERNAS

APÉNDICE B – FORMULARIO DE DENUNCIAS POR ACOSO/DISCRIMINACIÓN/
REPRESALIA

INTRODUCCIÓN AL MANUAL

Bienvenidos y Nuestra Misión

En nombre del Consejo Directivo, facultad, familias y estudiantes de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse (“EPCL (Lighthouse Community Public School – LCPS)” o “Escuela”), queremos darles la bienvenida a nuestra comunidad de aprendices. Creemos que cada uno de nosotros tiene virtudes para ofrecer como también áreas donde crecer. Apreciamos sumamente el compromiso de trabajar en LCPS y de involucrarse en nuestro proceso de colaboración de aprendizaje para todos. Estamos emocionados de aprender y crecer con usted.

La misión de LCPS es preparar a una diversa población de estudiantes de K-12 grados para la universidad, en la carrera de su elección, equipando a cada uno de ellos con las habilidades, conocimientos y herramientas para que sean unos aprendices emprendedores y competentes para toda la vida.

En LCPS, creemos que una educación excepcional saca a relucir la luz y potencial único de cada niño. La inequidad de nuestras escuelas públicas limita severamente el potencial de nuestros niños, sus familias y el futuro de Oakland. Nosotros somos un modelo innovador para la educación pública que pone a cada niño en el centro de su propio aprendizaje. La comunidad de Lighthouse es equitativa en cuanto a amor y rigor en donde los niños descubren la propia y única luz que está dentro de ellos. La Escuela Pública de la Comunidad de Lighthouse es un modelo a seguir para la educación pública y en la que cada graduado cumple con la promesa de una Oakland mejor y más brillante.

Este manual es una guía para todos los empleados de LCPS puesto que procuramos llevar a cabo nuestro importante trabajo y lograr nuestra misión.

Información General de las Escuelas Subvencionadas (Charter)

Las Escuelas Subvencionadas (Charter) son escuelas públicas no-sectarias de elección que operan con la libertad de muchas de las reglas que se aplican a las escuelas públicas tradicionales. La denominación “Subvencionadas (Charter)” establece que cada una de dichas escuelas tiene un contrato de rendimiento que detalla la misión de la escuela, el programa, sus metas, los estudiantes a los que sirven, sus métodos de evaluación, y sus maneras de medir el éxito. El período de tiempo que se les adjudica a las escuelas subvencionadas en el estado de California es de cinco (5) años. Al término de este período, la entidad que adjudica la subvención puede renovar dicha subvención a la escuela. Las escuelas subvencionadas responden a sus patrocinadores (sponsors) – en nuestro caso, Oakland Unified School District (Distrito de Escuelas Unificadas de Oakland) – para producir resultados académicos positivos y cumplir con el contrato de subvención. El concepto básico de las escuelas subvencionadas (charter) es que éstas ejercen una mayor autonomía a cambio de esta responsabilidad. Estas mismas deben rendir cuenta tanto de los resultados académicos como de las prácticas fiscales a diferentes grupos: el patrocinador (sponsor) que las subvencionan, a los padres que las eligen y al público que las crea.

Misión e Historia de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse

La misión de LCPS es preparar a una diversa población de estudiantes de K a 12° grados para la universidad, la carrera de su elección, equipando a cada uno de ellos con las habilidades, conocimientos y herramientas para que sean unos aprendices emprendedores y competentes para toda la vida. Para que cada niño pueda alcanzar su máximo potencial, hacemos prioridad en los siguientes principios:

- Exigir a todo estudiante que tengan altas expectativas
- Brindar un programa de estudios riguroso
- Servir al Niño en su Totalidad
- Involucrar a Familias
- Promover una Comunidad Profesional de Aprendices

La visión de LCPS nació de la creencia de que cada niño tiene el derecho a una educación excelente. Esta visión ha inspirado a maestros, padres y a miembros de la comunidad a diseñar una escuela donde a cada niño se le exige tener altas expectativas, donde la escuela sea lo suficientemente pequeña como para que se conozca bien a cada niño, las familias sean una parte integral de la escuela, y donde los maestros sean constantes aprendices. LCPS fue unánimemente aprobada por Oakland Unified School District (Distrito de Escuelas Unificadas de Oakland) en Junio del año 2001. En el año 2002, LCPS abrió sus puertas con 92 estudiantes de entre K (preescolar) y 6to grado y ha sumado unos 90 estudiantes más cada año. En el año 2005, la subvención de los grados K a 12° se modificó a una subvención de grados K a 8° y una subvención de 9° a 12°. La subvención de grados de 9° a 12°, recibió su primera renovación en el año escolar 2009-2010; la subvención de grados K a 8° recibió su segunda renovación en el año 2011. En el año escolar 2008-2009, Lighthouse recibió una acreditación de seis años de WASC y graduó a su primer clase de 12° grado de 21 estudiantes y los 21 graduados con planes de asistir a universidades con carreras de 4 años. En nuestro 15° año, abrimos nuestro segundo establecimiento, Lodestar, con planes de abrir un tercer establecimiento en el futuro que nos permita expandir nuestros servicios a la Comunidad Este de Oakland.

Expectativas Generales y Profesionales

EN LCPS, consideramos que el trabajo que hacemos es de fundamental importancia. Por eso, tenemos muy altas expectativas para el profesionalismo y el rendimiento de cada uno de nuestros empleados. Todos los empleados deben tratar a todos los individuos, estudiantes, maestros, directores, voluntarios y miembros de familia con respeto y tomar todas las situaciones como oportunidades para aprender.

Respuestas a Dudas

En LCPS, una comunicación intensa con estudiantes y sus padres/guardianes es de vital importancia para el éxito de nuestros estudiantes. Por lo tanto, los maestros, miembros del personal y administradores deberán ajustarse a las altas expectativas de responder a los padres sus dudas, preguntas, mensajes de correo electrónico, llamadas telefónicas, etc., dentro de un período de cuarenta y ocho (48) horas de haberlas recibido.

Propósito del Manual

Este Manual esta diseñado para ayudar a los empleados a familiarizarse con LCPS. Explica alguna de nuestras filosofías y creencias, y describe algunas de las normas de empleo en términos generales. A pesar de que este Manual no intenta ser un manual exclusivo, de normas y procedimientos estrictos, esperamos que el mismo sirva como un documento de referencia útil para los empleados durante su empleo en la Escuela. Sin embargo, los empleados deben entender que este Manual no pretende ser un contrato (expreso o implícito), ni tampoco pretende crear ninguna obligación de ejecución legal por parte de la Escuela o sus empleados. De ninguna manera el Manual reemplaza documento alguno del plan oficial (ej., Seguro de salud, plan de retiro, etc.) o contratos de seguro, que regirán en todas las clases. Este Manual sustituye y reemplaza toda norma de personal, prácticas y reglas generales descritas con anterioridad.

Debido a que la Escuela es una organización que crece y cambia, se reserva su total discreción de agregar, modificar o eliminar disposiciones de este Manual, o las normas y procedimientos en las cuales puede estar basado, en todo momento y sin anticipación. LCPS también se reserva el derecho de interpretar cualquiera de las normas establecidas en este Manual de la manera mas apropiada.

Ningún individuo que no sea un miembro del Consejo de Directores tiene la autoridad de establecer un contrato o acuerdo de trabajo que altere la política de la Escuela. Cualquiera sea dicha modificación *debe* ser por escrito.

Este Manual es propiedad de la Escuela, y tiene como objetivo ser de uso personal y servir como referencia para los empleados de la Escuela. La circulación de este Manual fuera de la Escuela primero requiere de una aprobación escrita del Director de Talento y Recursos Humanos.

Los empleados deben firmar el acuso de recibo que se encuentra al comienzo de este Manual, cortar y entregarlo al Director de Talento y Recursos Humanos. Esto proporcionará a la Escuela un registro de cada uno de los empleados de haber recibido éste Manual.

CONDICIONES DE EMPLEO

Igualdad de Oportunidad de Empleo es Nuestra Política

LCPS es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Es la política de la Escuela brindar igualdad laboral y oportunidad de progreso a todos los individuos calificados sin que importe su:

- Raza;
- Color;
- Género (incluyendo género de identidad y género de expresión);
- Sexo (incluyendo el embarazo, parto, amamantamiento, y condiciones médicas relacionadas al mismo);
- Creencia Religiosa (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de cuidado personal);
- Estado de pareja doméstica matrimonial/registrada;
- Edad (cuarenta (40) y más);
- Origen nacional o ancestral (incluyendo la lengua madre hablada);
- Discapacidad física o mental (incluyendo VIH y SIDA);
- Condición médica (incluyendo cáncer y características genéticas);
- Tomar una Licencia de Trabajo de acuerdo con la Ley de Ausencia Familiar y Médica (LAFM) - (Family and Medical Leave Act (“FMLA”)- , Ley de Permiso de Ausencia de Incapacidad por Embarazo (“PDL”), Ley para Estadounidenses con Discapacidades (“ADA”), Ley de Derechos Familiares de California (“CFRA”), o la Ley de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (“FEHA”);
- Información genética;
- Orientación sexual;
- Estado militar o veterano; o
- Cualquier otra consideración que sea ilegal ante las leyes federales, estatales o locales.

Esta política se extiende a todos los empleados y a todos los aspectos de la relación laboral, incluyendo el contrato de nuevos empleados y la capacitación, transferencia, promoción, compensación y beneficios de los empleados existentes.

Para cumplir con las leyes aplicables de asegurar la igualdad de oportunidades laborales a individuos calificados con una discapacidad, la Escuela hará los ajustes razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de un individuo con discapacidad que califique y sea un candidato o empleado, a menos que resulte una dificultad excesiva.

Todo candidato o empleado que requiera de un arreglo para poder realizar las funciones esenciales de trabajo debe contactar a un representante de la Escuela que tenga la responsabilidad del personal en el día-a-día y solicitar dicho arreglo. El individuo con la discapacidad debe especificar qué tipo de arreglo él o ella necesita para realizar su trabajo. LCPS luego llevará a cabo una investigación para identificar los obstáculos que interfieran con la igualdad de oportunidades del candidato o empleado para realizar su trabajo. LCPS identificará posibles arreglos, si hay alguno, que ayudarán a eliminar la limitación. Si el arreglo es razonable y no implica una dificultad excesiva, la Escuela realizará tal arreglo.

Empleo a Voluntad

A menos que se indique expresamente lo contrario en el contrato de empleo, es política de la Escuela que todos los empleados sean considerados empleados “a voluntad” de la Escuela. Por lo tanto, la Escuela o sus empleados pueden terminar esta relación en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin causa, y con o sin anticipación.

Nada de lo que contiene este Manual, ya sean solicitudes de empleo, memorándums de la Escuela, u otros materiales brindados a los empleados en relación a su empleo, exigirá a la Escuela que haya una “causa” para terminar un empleo o que de otra manera restrinja el derecho de la Escuela de rescindir el contrato de un empleado de su empleo a voluntad con la Escuela. Las declaraciones acerca de motivos de terminación de contrato establecidas en este Manual o en otro lugar, no incluyen todo y no pretenden restringir el derecho de la Escuela de terminar el empleo a voluntad. Ningún representante de la Escuela, a menos que sea uno de los Directores del Consejo o sus designados, está autorizado a modificar esta política para el beneficio de un empleado o a levantar una protesta contra empleados o candidatos acerca de los términos o condiciones de empleo con la Escuela que no concuerden con la política de la Escuela acerca del empleo “a voluntad”.

Esta política no será modificada por ninguna declaración descripta en este Manual o solicitud de empleo, memorándum de la Escuela, o cualquier otro material brindado a empleados en relación a su empleo. Mas aún, ninguno de aquellos documentos, ya sea por separado o en combinación, o cualquier práctica laboral, creará un contrato de empleo expreso o implícito por un período de tiempo determinado, ni un contrato expreso o implícito con respecto a los términos o condiciones de empleo.

Licenciatura y Certificación

Personal Educativo Principal de la Escuela Secundaria

El personal educativo regular de tiempo completo definido en términos de escuelas subvencionadas (charter) como maestros de “asignaturas principales”, deben estar certificados por la Comisión de Certificación de Maestros (Commission on Teacher Credentialing) ya sea con una credencial ya otorgada o una preliminar de su área de enseñanza. Sin embargo, los maestros que están en capacitación, quienes están tratando de obtener su credencial y otros con experiencia especializada y apropiada, pueden también ser contratados siempre y cuando sus aptitudes y habilidades promuevan la misión educativa de la Escuela Subvencionada (Charter) y si ellos están tramitando la obtención de su credencial. El contrato de empleo del personal que no tenga, o avance en la tramitación de la obtención de credenciales apropiadas podría ser terminado.

Maestros de Materias No-Principales, No-Pertenecientes a la Escuela Secundaria

A los maestros de materias no-principales se les puede requerir que tengan acreditaciones. Si no la tienen, ellos deben no solo demostrar conocimiento acerca del tema y habilidad de trabajar bien con niños, sino también la habilidad de llevar a cabo los roles y responsabilidades establecidos en la descripción específica de su trabajo.

Otro Personal, Sustitutos y Asesores

El resto del personal debe demostrar las habilidades necesarias de llevar a cabo sus responsabilidades de manera efectiva pero que no requieran necesariamente de una Certificación de Enseñanza de California.

Reporte de Abuso y Negligencia a Menores

La sección 11166 del Código Penal de California requiere que toda persona encargada de la custodia y cuidado de menores, que tenga conocimiento u observe a un niño en su capacidad profesional o dentro del ámbito de su empleo y que él o ella sepa o tenga sospechas razonables de que un niño ha sido víctima de abuso, debe reportar dicha instancia o sospecha de abuso a menor a una agencia de protección a menores inmediatamente, o tan pronto como sea posible, por teléfono, y preparar y enviar un reporte por escrito del mismo dentro de las treinta y seis (36) horas de haber recibido la información concerniente al incidente.

LCPS brindará capacitación anualmente acerca de los requisitos de la obligación de reportar, utilizando un módulo de capacitación en línea provisto por los Servicios Sociales del Departamento de Estado, a los empleados obligados a reportar. La capacitación para el reporte obligatorio también será brindado a los empleados contratados durante el curso del año escolar. Esta capacitación incluirá información acerca de la omisión de reportar un incidente del cual se sepa o existan sospechas razonables de abuso o negligencia a un menor, según lo requiere la sección 11166 del Código Penal, el cual es un delito menor sancionable con un período de hasta seis (6) meses de prisión en una cárcel del condado, o con una multa de mil dólares (\$1,000), o con las dos, encarcelamiento y multa.

A todo empleado que se le requiera recibir la capacitación para el reporte obligatorio debe proveer una prueba de haberlo recibido dentro de las primeras seis (6) semanas de cada año escolar o dentro de las primeras seis (6) semanas del trabajo del empleado.

Al aceptar el recibo de este Manual, los empleados reconocen que son personas responsables del cuidado de niños y certifican que tienen conocimiento de la sección 11166 del Código Penal de California y cumplirán con sus disposiciones.

Verificación de Antecedentes Penales

Según lo requiere la ley, a todo individuo que trabaje o sea voluntario en la Escuela se le requerirá someterse a una investigación de antecedentes penales. No se permitirá que ninguna condición o actividad pueda poner en riesgo el compromiso de la Escuela en cuanto a la seguridad y bienestar de los estudiantes, lo cual tiene prioridad por sobre todas las otras consideraciones. Las condiciones que impidan trabajar en la Escuela incluyen la condena por sustancia controlada o delito sexual, o por un delito grave o violento. Aún más, si algún empleado, durante su empleo en la Escuela, es condenado por sustancia controlada o delito sexual, o por un delito grave o violento, el empleado debe reportar dicha condena al Director de Finanzas.

Test de Tuberculosis

Todos los empleados de la Escuela deben presentar una prueba por escrito de un médico de la evaluación de riesgo y examen de tuberculosis (TB) realizada dentro de los últimos sesenta (60) días. Si se identifican factores de riesgo de TB, un médico debe realizar un examen para determinar si el empleado esta libre de infección de TB. El examen de tuberculosis consiste de un test de TB aprobado, el cual, si da positivo, será seguido de una radiografía de pulmones, o en caso de que no se pueda realizar el test en la piel, se deberá hacer una radiografía de pulmones. A todos los empleados se les requerirá que obtengan una evaluación de riesgo de TB y que, si se encuentran factores de riesgo, se repita dicha evaluación al menos una vez cada cuatro (4) años. Se le puede requerir a los voluntarios que obtengan una examen de TB según sea necesario. La evaluación de riesgo de TB y, si se lo indica, el examen, es un condición inicial de empleo con la Escuela y el costo del examen será asumido por el candidato.

A las personas que trabajan con alimentos se les puede requerir que tengan exámenes de TB anualmente. La documentación del cumplimiento del empleado y voluntario con las evaluaciones de riesgo de TB y exámenes, serán guardadas en el archivo de la oficina. Este requisito también incluye a los contratistas que trabajan con comida, maestros sustitutos, estudiantes de maestros que trabajen bajo la supervisión de un educador. A cualquier entidad que provea servicios a estudiantes de la Escuela, se le requerirá por contrato asegurar que todos sus trabajadores contractuales hayan tenido el test de TB que indique que no tienen TB activa antes de ejercer trabajo alguno con los estudiantes de la Escuela.

Conformidad con la Ley Inmigratoria

LCPS cumplirá con la ley de inmigración aplicable, incluyendo la Ley de Reforma y Control Inmigratorio de 1986 y la Ley de Inmigración de 1990. Como condición para ser empleado, todo individuo debe proveer evidencia suficiente de su identidad y autorización legal de trabajo en los Estados Unidos. Sin embargo, LCPS no verificará el estado de autorización de trabajo de los empleados o candidatos actuales a quienes no se les han ofrecido puestos de trabajo con la Escuela, a menos que así lo requiera la ley.

La Escuela no despedirá a un empleado ni de ninguna manera discriminará, tomará represalia, o cualquier acción adversa (*ej.* amenaza de reportar la sospecha de estado de ciudadanía o migratorio de un empleado o miembro de la familia del empleado) contra ningún empleado o candidato para empleo porque el empleado o candidato ejercite un derecho protegido bajo la ley aplicable. Mas aun, la Escuela no discriminará a ningún individuo porque el o ella tenga o presente una licencia de conducir emitida por el Código de Vehículos § 12801.9 a personas que no han establecido su presencia federalmente autorizada en los Estados Unidos.

Limitaciones Profesionales: Política de Interacción de Personal/Estudiante

LCPS reconoce su responsabilidad de crear y hacer cumplir todas las reglas y regulaciones que gobiernan el comportamiento del estudiante y del empleado para así brindar el mas seguro y apropiado ambiente conductivo de aprendizaje posible.

Castigo Corporal

El castigo corporal no debe utilizarse como una medida disciplinaria contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye la imposición de castigo deliberada, o deliberadamente causar la imposición daño físico a un estudiante.

Con el propósito de esta política, el castigo corporal no incluye el uso razonable y necesario de fuerza de un empleado para proteger a un empleado, estudiante, personal u otra persona o para prevenir un daño a la propiedad.

Con propósito de clarificación, se ofrecen los siguientes ejemplos como indicación y guía para el personal de la Escuela:

A. Ejemplos de acciones PERMITIDAS (NO castigo corporal)

1. Detener a un estudiante de que pelee con otro estudiante;
2. Prevenir que un estudiante cometa un acto de vandalismo;
3. Defenderse a uno mismo de un daño físico o agresión de un estudiante;
4. Forzar a un estudiante a entregar un arma u objeto peligroso;
5. Requerir a un equipo atlético que participe en actividades extenuantes de entrenamiento físico diseñadas para fortalecer o condicionar a los miembros del equipo o mejorar su coordinación, agilidad o aptitud física;
6. Participar en actividades en grupo de calistenia, simulacros en equipo, u otra actividad física educativa o voluntaria recreacional.

B. Ejemplos de acciones PROHIBIDAS (castigo corporal)

1. Pegar, dar empujones, empujar o restringir físicamente a un estudiante como medida de control;
2. Obligar a estudiantes indisciplinados a hacer flexiones de brazos, correr o realizar cualquier acto físico que cause dolor o molestia como forma de castigo;
3. Tocar agresivamente, golpear repentinamente, dar una bofetada, agarrar, pellizcar, patear, o cualquier cosa que cause dolor físico.

Comportamiento Aceptable e Inaceptable del Personal/Estudiante

Esta política intenta guiar a toda la facultad y personal de la Escuela a conducirse de tal manera que refleje los estándares altos de comportamiento y profesionalismo requeridos de los empleados de la escuela, y para especificar las limitaciones que debe haber entre estudiantes y personal.

A pesar de que esta política brinda indicaciones específicas y claras, es la obligación de cada uno de los empleados evitar situaciones que podrían dar pie a una sospecha por parte de los padres, estudiantes, colegas o líderes de la escuela. Una regla estándar viable que se podría aplicar rápidamente, cuando no se esta seguro si cierta conducta es aceptable, es preguntarse a si mismo, “¿Participaría en este comportamiento si mi familia o colegas estuvieran parados a mi lado?”

Con los propósitos de esta política, el término “limitaciones” se define como comportamiento profesional aceptable por parte de los miembros del personal mientras estén interactuando con un estudiante. Violar las limitaciones de la relación entre estudiante/maestro se considera como un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Algunas actividades pueden parecer inocentes ante la perspectiva de un miembro del personal, pero puede percibirse como un coqueteo o insinuación sexual del punto de vista de un estudiante o padre. El objetivo de la siguiente lista de comportamientos aceptables e inaceptables no es restringir la relación inocente, positiva entre el personal y los estudiantes, sino de prevenir relaciones que puedan llevar a o puedan ser percibidas como un comportamiento sexual inadecuado.

El personal debe entender la propia responsabilidad de asegurarse de no cruzar las limitaciones descritas en esta política. El desacuerdo con los términos o intenciones de las limitaciones establecidas se considerarán irrelevantes para los propósitos disciplinarios. Por lo tanto, es crucial que todos los empleados aprendan esta política minuciosamente y pongan en práctica la lista de comportamientos aceptables e inaceptables en sus actividades diarias. A pesar de que una interacción sincera y competente con estudiantes promueve el aprendizaje, las interacciones entre estudiante/personal deben tener limitaciones acerca de posibles actividades, ubicaciones e intenciones.

Deber de Reportar Sospecha de Comportamiento Inadecuado

Cuando un empleado tiene sospecha razonable o cree que otro miembro del personal puede haber cruzado las limitaciones detalladas en esta política, él o ella debe reportar inmediatamente la cuestión a un administrador de la escuela. Todo reporte debe ser lo más confidencial posible bajo las circunstancias. Es el deber del administrador de investigar y reportar minuciosamente la situación. Los empleados también deben reportar a la administración cualquier conocimiento o inquietud del comportamiento de un estudiante que cruce las limitaciones o si un estudiante parece estar en riesgo de abuso sexual.

Ejemplos de Comportamientos Específicos

Los siguientes ejemplos no son una lista exhaustiva:

Comportamientos Inaceptables entre Personal/Estudiante (Violaciones de esta Política)

- (a) Dar regalos a un estudiante en particular que sea de naturaleza personal o íntima.
- (b) Dar besos de cualquier forma.
- (c) Todo tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en una situación privada.
- (d) Encontrarse a solas intencionalmente con un estudiante fuera de la escuela.
- (e) Hacer o participar en comentarios sexuales inapropiados.
- (f) Hacer bromas sexuales.
- (g) Buscar implicaciones emocionales con un estudiante para el beneficio de usted.
- (h) Escuchar o contar historias que sean orientadas sexualmente.
- (i) Discutir problemas personales inapropiados o cuestiones íntimas con un estudiante con el propósito de obtener su apoyo y comprensión.

- (j) Involucrarse con un estudiante para que una persona razonable pueda sospechar de un comportamiento inapropiado.

Comportamiento Inaceptable entre Personal/Estudiante sin Permiso de los Padres y Supervisor

(Estos comportamientos deben ejercerse únicamente cuando un miembro del personal tiene permiso de los padres y supervisores.)

- (a) Transportar estudiantes de/a la escuela o a actividades escolares
- (b) Estar a solas en una habitación con un estudiante en la escuela con la puerta cerrada.
- (c) Permitir a estudiantes ir a su casa.

Comportamientos Precavidos entre Personal/Estudiante

(Estos comportamientos deben ejercerse únicamente cuando una persona razonable y prudente, que actúa como educador, se ve impedida de usar una práctica o comportamiento mejor. Los miembros del personal deben informar a su supervisor de la circunstancia e incidente antes o inmediatamente después del hecho)

- (a) Comentarios acerca de los atributos físicos o desarrollo de una persona.
- (b) Atención excesiva hacia un estudiante en particular.
- (c) Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o cartas a estudiantes si el contenido no está relacionado a actividades de la escuela.

Comportamientos Aceptables y Recomendables entre Personal/Estudiante

- (a) Obtener consentimiento escrito de los padres para cualquier actividad extra-curricular.
- (b) Obtener consentimiento formal para llevar a estudiantes fuera del establecimiento escolar para actividades tales como excursiones o competiciones.
- (c) Los correos electrónicos, mensajes de textos, teléfono o mensajes instantáneos a estudiantes deben ser muy profesionales y pertinentes a las actividades escolares o clases (La comunicación debe ser limitada a la tecnología de la escuela).
- (d) Mantener la puerta abierta cuando se encuentre a solas con un estudiante.
- (e) Mantener una distancia razonable entre usted y sus estudiantes.
- (f) Detener o corregir el comportamiento de estudiantes si cruzan las barreras personales de usted.
- (g) Mantener a los padres informados cuando se desarrolla un incidente importante acerca del estudiante.
- (h) Mantener las discusiones extra-curriculares con un estudiante profesionales y breves.
- (i) Pedir consejo a un colega de trabajo o administrador si usted se encuentra en una situación difícil relacionada a las limitaciones.
- (j) Involucrar a su supervisor si ocurre un conflicto con un estudiante.
- (k) Informar al Director de Finanzas acerca de situaciones que tengan el potencial de tornarse más severas.
- (l) Tomar notas detalladas acerca de un incidente que podría convertirse en una situación más seria más adelante.

- (m) Reconocer la responsabilidad de parar un comportamiento inaceptable de estudiantes o colegas de trabajo
- (n) Pedir a otro miembro del personal que esté presente si usted va a estar solo con un estudiante que tenga cualquier tipo de necesidades especiales.
- (o) Pedir a otro miembro del personal que esté presente cuando usted deba estar solo con un estudiante fuera del horario escolar regular.
- (p) Dar mérito y reconocimiento a un estudiante sin tocarlos.
- (q) Palmadas en la espalda, chocar los cinco y dar la mano son acciones aceptables.
- (r) Mantener su conducta profesional como alta prioridad.
- (s) Preguntarse si sus acciones son dignas de su trabajo y su carrera.

Política de Prohibición de Acoso, Discriminación y Represalia Ilegal

LCPS se compromete a brindar una atmósfera de trabajo y educacional que sea libre de acoso, discriminación y represalia ilegal. La política de LCPS prohíbe el acoso, discriminación y represalia ilegal basada en: raza; color; género (incluyendo identidad de género y expresión de género); sexo (incluyendo el embarazo, parto, amamantamiento y condiciones medicas relacionadas); creencias religiosas (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de cuidado personal); estado matrimonial/registrado de pareja doméstica; edad (cuarenta (40) o más); origen nacional o ancestral (incluyendo la lengua madre hablada); discapacidad física o mental (incluyendo VIH y SIDA); condiciones médicas (incluyendo cáncer y características genéticas); tomar una licencia de trabajo autorizada por ley; información genética; orientación sexual; estado militar o veterano; o cualquier otra consideración que sea ilegal ante las leyes federales, estatales o locales.

Los empleados, voluntarios, internos no-remunerados, individuos en programas de aprendizaje y trabajadores independientes no deben ser acosados, o discriminados o tomar represalia contra ellos, según las características mencionadas anteriormente

LCPS no aprueba y no tolerará el acoso, discriminación o represalia ilegal por parte de ningún empleado (incluyendo supervisores y directores) o terceros (incluyendo a trabajadores independientes u otra persona que preste un servicio a la Escuela). Los supervisores y directores deben reportar toda queja de acoso ilegal al Director de Talento o a su delegado.

Cuando LCPS recibe alegaciones de acoso, discriminación o represalia ilegal, el Director de Talento o su delegado llevará a cabo una investigación justa, en un tiempo razonable, y minuciosa que brinde a todas las partes un proceso apropiado y llegue a una conclusión razonable basándose en la evidencia obtenida. La investigación será llevada a cabo de manera lo mas confidencial posible, aunque una completa confidencialidad no se puede garantizar. Los demandantes y testigos no deberán ser sujeto de represalia por haber hecho una denuncia de buena fe o haber participado en una investigación. LCPS se compromete a remediar cualquier instancia en la cual los hallazgos de la investigación demuestran que ha ocurrido un acoso, discriminación o represalia ilegal.

Prohibición de Acoso Ilegal

- Conducta verbal tal como epíteto, bromas o comentarios derogatorios o difamaciones;
- Conducta física o verbal incluyendo el delito, toqueteo no deseado, bloqueo intencional

- de un movimiento normal, o interferencia con el trabajo ya sea por razones sexuales, raciales o cualquier otra condición amparada por la ley;
- Represalia por reportar o amenazar con reportar un acoso; o
 - Trato desigual basado en cualquiera de las clases amparadas por la ley mencionadas anteriormente.

Prohibición de Acoso Sexual Ilegal

LCPS se compromete a brindar un lugar de trabajo libre de acoso sexual y considera tal acoso como una ofensa mayor, lo cual puede resultar en una acción disciplinaria, de hasta e incluyendo el despido del empleado infractor.

El acoso sexual consiste en hacer insinuaciones sexuales, solicitar favores sexuales y otros comportamientos verbales o físicos de naturaleza sexual, ya sea o no que la conducta sea motivada por un deseo sexual, cuando: (1) la sumisión de la conducta ha sido hecha explícita o implícita como término o condición para el empleo de un individuo; (2) una decisión de trabajo esté basada en la aceptación o rechazo de un individuo de dicha conducta; y/o (3) que la conducta interfiera con el rendimiento de trabajo de un individuo o cree un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

También es ilegal tomar represalia alguna contra un empleado que haya expresado de buena fe inquietudes acerca de acoso sexual en contra de él o ella o en contra de otro individuo.

Todos los supervisores del personal participarán de una capacitación acerca del acoso sexual, discriminación y represalia dentro de los seis (6) meses de asumida su posición de supervisión, y recibirán una capacitación adicional una vez cada dos (2) años de ahí en adelante. Dicha capacitación tratará todos los temas legales requeridos, incluyendo información acerca de los efectos negativos que la conducta abusiva tiene tanto sobre la víctima de dicha conducta y sobre otros dentro el lugar de trabajo, como así también los métodos de prevención de conducta abusiva realizados con malicia a los que una persona razonable podría encontrarlos hostiles, ofensivos y sin relación a los intereses de trabajo legítimos del empleador. Un comportamiento abusivo incluye pero no esta limitado a las repetidas imposiciones de abuso verbal, tal como el uso de comentarios derogatorios, insultos y epítetos, conducta física o verbal que una persona razonable podría encontrar amenazadora, intimidante o humillante, o el sabotaje arbitrario o la menospreciación del rendimiento de trabajo de una persona. Los supervisores también deberán recibir capacitación acerca de cómo responder apropiadamente cuando un supervisor se entera de que un empleado es blanco de acoso ilegal. Otra parte del personal recibirá capacitación acerca de acoso sexual y/o instrucción concerniente al acoso sexual en el lugar de trabajo tal como lo requiere la ley.

Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo libre de cualquier forma de acoso sexual. Consecuentemente, todo individuo, particularmente aquellos con responsabilidades de supervisión, que llegue a tener conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir un acoso sexual u otro comportamiento prohibido, debe tomar medida inmediata para tratar dicho comportamiento. A un empleado que crea que ha sido acosado sexualmente o ha sido testigo de un acoso sexual, se le solicita que reporte inmediatamente tal acoso al Director de Talento. Vea el **Apéndice A** para el “Formulario de Denuncias Internas” general. Vea **Apéndice B** para el “Formulario de Denuncias por Acoso/Discriminación/Represalia”.

El acoso sexual puede incluir, pero no está limitado a:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual, tales como:
 - Violación, agresión sexual, abuso o intento de cometer éstos delitos y,
 - Comportamiento físico intencional que sea sexual en su naturaleza, tales como tocar, pellizcar, dar palmadas, agarrar, rozarse con el cuerpo de otra persona, o hincar al cuerpo de otra persona.
- Insinuaciones, proposiciones u otros comentarios sexuales no deseados, tales como:
 - Gestos orientados sexualmente, críticas, observaciones, bromas o comentarios acerca de la sexualidad de una persona o su experiencia sexual.
 - Trato preferencial o promesas de trato preferencial a un empleado por someterse a conductas sexuales, incluyendo solicitar o intento de solicitar a cualquier empleado participar en una actividad sexual para ser recompensado o premiado o un trato desigual por rechazar una conducta sexual.
 - Someter o amenazar con someter a un empleado a una acción o conducta sexual no deseada o hacer de manera intencional que el rendimiento de trabajo de un empleado sea mas difícil a causa del sexo del empleado.
- Demostraciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier parte del lugar de trabajo hecha por los empleados, tales como:
 - Mostrar fotografías, dibujos/caricaturas, posters, calendarios, grafitis, objeciones, material promocional, material de lectura, u otro material que tenga sugerencias sexuales, derogaciones sexuales o pornográficas, o traer al trabajo o poseer cualquiera de dichos materiales para leer, mostrar o ver en el trabajo;
 - Leer públicamente o publicar en el ambiente de trabajo materiales que sean de alguna manera sexualmente reveladores, sexualmente sugestivos, sexualmente derogatorios o pornográficos; y
 - Mostrar anuncios u otros materiales que pretendan segregar a un empleado por su sexo en un área de trabajo (además de baños o habitaciones similares).

Las demostraciones de acoso y acoso sexual descritas anteriormente, no deben tomarse como una lista completa de actos prohibidos bajo esta política. Además, por favor note que mientras que en la mayoría de las situaciones una relación personal es una cuestión privada, éstas relaciones no son apropiadas en un ambiente profesional, particularmente en uno donde una de las partes tenga responsabilidades directivas o de supervisión. A razón de ello, las relaciones consensuales en el lugar de trabajo pueden violar la política de LCPS.

Política de Denunciantes

LCPS requiere que sus directores, oficiales, empleados y voluntarios cumplan con los altos estándares éticos al llevar a cabo sus tareas y responsabilidades dentro de la Escuela. Como representantes de la Escuela, tales individuos deben poner en práctica la honestidad e integridad al realizar todas sus responsabilidades y deben acatar todas las leyes y regulaciones aplicables. El propósito de esta política es crear un ambiente de trabajo ético y abierto, para asegurar que la Escuela tenga una estructura de gobierno y responsabilidad que promueva su misión, y que aliente y permita a los directores, oficiales, empleados y voluntarios de la Escuela a plantear inquietudes serias acerca de acontecimientos de acciones ilegales o inmorales dentro de la Escuela antes de acudir a terceros para su resolución.

Todos los directores, oficiales, empleados y voluntarios de la Escuela, tienen la responsabilidad de reportar cualquier acción o sospecha de medida de acción tomada dentro de la Escuela que sea ilegal, inmoral o viole cualquiera de las políticas adoptadas por la Escuela, o regla o regulación local. Toda persona que reporte una violación debe actuar de buena fe, sin maldad para con la Escuela o cualquier individuo de la Escuela, y debe tener causas justificables para creer que la información compartida en el reporte indica que una violación ha ocurrido. La persona que hace el reporte no tiene que probar que una violación ha ocurrido. Sin embargo, todo reporte en el cual la persona que reporta ha hecho un reporte de manera maliciosa o en la que se encuentran buenas razones para creer que el reporte realizado es falso, se verá como una ofensa disciplinaria seria. Ninguna persona que reporte de buena fe una violación, o quien, de buena fe, coopere en la investigación de una violación, deberá sufrir acoso, represalia, o acción laboral hostil. Mas aún, ninguna persona que revele de buena fe, o podría revelar, o a quien la Escuela cree que la revelación o posible revelación, de información acerca de presuntas violaciones de una persona con autoridad sobre el empleado u otro empleado que haya tenido la responsabilidad de investigar, descubrir o corregir la presunta violación, deberá sufrir acoso, represalia, o acción laboral hostil.

Lugar de Trabajo Libre de Drogas

LCPS se compromete a brindar un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y promover la seguridad en el lugar de trabajo, la salud y bienestar del empleado, confidencialidad del cliente y un ambiente de trabajo que se ajuste a altos estándares laborales. El uso de drogas y alcohol por parte de los empleados, ya sea durante o fuera del trabajo, pone en riesgo éstas metas, ya que afecta adversamente la salud y seguridad, protección, productividad, seguridad en uno mismo y confianza pública. El uso de drogas o alcohol en el lugar de trabajo o durante el desempeño de los deberes laborales es extremadamente dañino para los trabajadores y para otras partes interesadas de LCPS.

Traer al lugar de trabajo, poseer o usar bebidas embriagadoras o drogas a cualquiera de las instalaciones de la Escuela o durante el desempeño de las tareas laborales, está prohibida y resultará en una acción disciplinaria de hasta e incluyendo el cese del empleo.

Información Confidencial

Toda información relacionada a estudiantes, información personal, escuelas a las que han asistido, direcciones, datos de números de números telefónicos e información del progreso del estudiante es de naturaleza confidencial, y no puede ser compartida o distribuida a partes desautorizadas. Todos los registros concernientes a estudiantes de educación especial deberán mantenerse estrictamente confidencial y guardarse en archivos separados. El fracaso de mantener la confidencialidad puede resultar en una acción, de hasta e incluyendo, la terminación del empleo a voluntad.

Conflicto de Interés

Todos los empleados deben evitar situaciones que impliquen reales o posibles conflictos de interés. Un empleado que esté involucrado en cualquier relación o situación que pueda constituir un conflicto de interés, debe revelar inmediatamente y completamente las circunstancias relevantes al Director de Finanzas, o al Consejo de Directores, para determinar si existe un posible o real conflicto. Si se determina que hay un posible o real conflicto, la Escuela puede tomar cualquier medida de corrección que parezca apropiada de acuerdo a las circunstancias. El incumplimiento de revelar los hechos serán base para una acción disciplinaria.

Hijos en el Trabajo

Si hay circunstancias extenuantes bajo las cuales el empleado cree que es imperativo traer a su hijo/a al trabajo, el empleado debe solicitar permiso notificando a su supervisor/a por escrito (es decir, por correo electrónico) antes de hacerlo. La solicitud debe incluir: a) cuándo ocurrirá, b) cuáles son las circunstancias extenuantes que justifican esta necesidad, c) cuál es el plan de supervisión del niño, y d) cómo esta circunstancia puede o no impactar el trabajo del empleado. Está a discreción del supervisor aprobar dicha solicitud, basándose en la posibilidad del empleado de ejecutar su trabajo efectivamente. Si es durante el período de clases, el niño/a no debe participar del receso junto con los estudiantes de LCPS.

Para los empleados que tengan hijos/as que asisten a LCPS, el empleado debe avisar a su supervisor/a de cualquier posible período sin supervisión en el día del niño/a, y formular un plan por escrito para su supervisor/a. Algunas soluciones comunes pueden ser: que el niño/a permanezca con el empleado siempre y cuando no interrumpa su trabajo, o el niño/a espere en el área de salida hasta que el empleado culmine su trabajo.

Relaciones con los Medios

Es nuestra meta dar a la prensa un mensaje claro, consistente y actualizado acerca de la escuela y sus programas y servicios. Ya que la información acerca de nuestras actividades cambia frecuentemente, es fácil brindar a la prensa información que pueda ser incorrecta o confusa.

Por favor remitir todas las llamadas de periódicos, revistas o reportes de radio y televisión al Director General Ejecutivo.

Fumar

Todas las instalaciones de LCPS son de no fumadores.

EL LUGAR DE TRABAJO

Horario de Trabajo

El horario laboral normalmente es de 8 de la mañana a 6 de la tarde, de Lunes a Viernes. El horario de trabajo para empleados no exentos es de ocho (8) horas; el horario de trabajo regular semanal es de cuarenta (40) horas. También se espera que los empleados exentos estén presente durante las horas laborales y dediquen el tiempo adicional que sea necesario para completar satisfactoriamente todos los requisitos del trabajo.

Períodos de Descanso y Comida

LCPS brinda a los empleados períodos de descanso y comida que van de acuerdo con las leyes aplicables. Se alienta a todos los empleados a tomar tiempo para sus períodos de descanso y comidas. Durante el período de descanso y comidas, los empleados están libres de todas sus tareas y no deben participar en ningún tipo de trabajo durante esos tiempos.

Actualmente, a los empleados que trabajen un turno de entre cinco (5) y diez (10) horas en un día de trabajo determinado, se les requiere que tomen un descanso por comida de treinta (30) minutos. Se les requiere a los empleados que tomen este descanso por comida todos los días en el horario establecido por su supervisor o no más tarde de la 5ta hora de trabajo. Un empleado que trabaje un turno de seis (6) horas o menos, puede voluntariamente renunciar a este descanso por comida por mutuo acuerdo y por escrito con su supervisor, y el empleado debe registrar ésta renuncia en su hoja de registro de horas y presentar la renuncia al Director de Talento para que lo coloque en su archivo personal.

Un empleado no exento que trabaje un turno de tres y media (3 ½) horas o mas, también recibe un período de descanso pago de diez (10) minutos por cada cuatro (4) horas o una fracción mayor del mismo trabajo en un día laboral. Los descansos deben tomarse, en la medida que sea posible, dentro de la mitad de cada período laboral. Un empleado de tiempo completo no exento que trabaja un día de ocho (8) horas, debe normalmente tomar un (1) descanso a media mañana, y uno (1) a media tarde. Se espera que todos los empleados tomen y hagan todo el esfuerzo posible por tomar sus descansos. El tiempo de descanso no debe combinarse con los descansos por comida. Los empleados que trabajan menos de tres y media (3 ½) horas en un día no tienen derecho a un descanso.

LCPS compensa a los empleados no exentos por sus tiempos de descanso y descansos por comida con su tarifa regular de pago, a pesar de los empleados no están participando en ninguna tarea laboral durante ese período de tiempo. Los descansos por comida no cuentan a la suma de horas de trabajo de un empleado con propósito de calcular las horas extras (overtime). Con propósitos de mantener un registro, se les requiere a los empleados que firmen en sus hojas de registro de horas los descansos generales y por comida que se tomen cada día durante el período de pago. Si, a pesar de que se les alentó y brindó la oportunidad de tomar un descanso por comida, un empleado elige trabajar durante dicho período sin el permiso del supervisor, el empleado será recompensado a su tarifa de pago regular, y su supervisor trabajará con él o ella para revisar el horario o las tareas del empleado y así asegurar que los períodos de descanso se tomen diariamente para el empleado que trabaje cinco (5) o más horas. Si, bajo circunstancias raras o extenuantes, un empleado tiene que trabajar durante su período de descanso por comida,

se le pagará por una hora adicional por cada día que no tenga el descanso por comida.

El Director de Talento debe conocer y aprobar los períodos de descanso generales y por comidas organizados. Se espera que los empleados pongan atención a las horas laborales asignadas y al tiempo permitido para los períodos de descanso y comidas.

Acomodación por Lactancia

LCPS realiza los arreglos necesarios por lactancia para sus empleados brindándoles un período de tiempo razonable a todo empleado que desee extraer leche materna para un bebe. El período de tiempo por lactancia debe, en lo posible, realizarse al mismo tiempo que cualquiera de los descansos ya provistos al empleado. Todo período de tiempo brindado para extraer leche materna que no se realice durante el tiempo de descanso ya proporcionado a un empleado no exento, no será pago.

LCPS hará los esfuerzos razonables de proveer a los empleados que necesiten arreglos por lactancia, una habitación u otro sitio privado que esté ubicado cerca del área de trabajo del empleado para su uso. A los empleados que tengan una oficina privada se les requerirá que utilicen sus oficinas para extraer leche materna. Los empleados que deseen obtener arreglos por lactancia deben contactar a su supervisor para solicitar tal arreglo.

Puntualidad y Asistencia

Todo empleado que no pueda reportarse a trabajar un día determinado, debe llamar a su supervisor directo o a la oficina principal al menos una (1) hora antes del comienzo del horario de su día laboral. Si un empleado no se reporta a trabajar y no notifica a su supervisor, la Escuela puede considerar que el empleado ha abandonado su empleo y que ha terminado voluntariamente su contrato de trabajo. En esos casos, LCPS debe dar una notificación al empleado de la decisión, y el empleado puede entablar una denuncia conforme al proceso detallado en la siguiente sección si el empleado disputa la decisión.

Si un empleado está ausente por razones médicas por más de siete (7) días laborales, el empleado debe, inmediatamente en el día de la reincorporación al trabajo, presentar al Director de Talento una nota del médico que certifique que el empleado está en condiciones de regresar a sus tareas.

Planificación para Sustituciones

Una vez que los maestros sepan de sus ausencias de manera anticipada, se les requiere que llamen al Supervisor y hagan los arreglos necesarios para las sustituciones usando individuos designados del grupo de Sustitutos de LCPS.

Política de Trabajo Compartido

Un trabajo compartido se define como un acuerdo en el que dos (2) empleados están contratados para compartir las tareas y responsabilidades de una posición de tiempo completo ya sea por hora, por día o por semana, y el salario y licencias se prorratan. La posición se mantiene conjuntamente y es condicional a la oferta de trabajo ofrecida y aceptada por los dos individuos que comparten la posición de trabajo.

Propósitos y Objetivos

LCPS se compromete a la igualdad de oportunidad para todo el personal sin importar la cantidad de horas trabajadas. Para poder facilitar esto, LCPS puede crear arreglos de trabajo, que vayan de acuerdo con los intereses de los directivos, en los que puedan ampliar el grupo de reclutas, conservar las valiosas aptitudes de los empleados ya existentes que no quieran trabajar mas tiempo completo y así permitir al personal que mantenga oportunidades de desarrollo profesional trabajando menos horas.

Acuerdos del Trabajo Compartido

- a. Un trabajo compartido es aquel en el cual dos (2) empleados comparten voluntariamente las tareas y responsabilidades de una (1) posición de tiempo completo, dividiendo las horas laborales entre ellos. El salario, los beneficios y vacaciones/licencias se otorgan proporcionalmente a cada uno de los empleados que comparten el trabajo. La proporción compartida de beneficios estará disponible a los empleados que comparten el trabajo si trabajan un mínimo de 0.5ETC (Empleado de Tiempo Completo) (nota: esta es una excepción a la política general del personal que establece que los empleados deben trabajar 0.6ETC para calificar para obtener beneficios, dependiendo del hecho de que la posición en su totalidad exceda el límite de 0.6ETC). Se espera que los empleados de trabajo compartido paguen por su parte de sus beneficios.

Asesoramiento acerca de los acuerdos del trabajo compartido puede solicitarse al Director de Talento cuando una posición esté vacante, o cuando se recibe la solicitud de un trabajo compartido por parte de un empleado de tiempo completo.

Todas las posiciones de tiempo completo pueden abrirse a trabajo compartido. Las posiciones de medio tiempo y/o por hora no son elegibles para un trabajo compartido. Sin embargo, LCPS, estando de acuerdo con los intereses de los directivos, se reserva el derecho de asegurar que las necesidades operacionales no se vean afectadas de manera adversa y no sean obligadas a aprobar todas las propuestas de trabajo compartido. Aun así, un acuerdo de trabajo compartido no deberá ser denegado de manera injustificada.

- b. La manera en que están divididas las horas reales de un puesto de trabajo compartido entre los dos individuos que lo comparten, deberán ser decididas por el director/supervisor y consultando con los dos individuos que comparten el trabajo, tomando en consideración lo siguiente:
 - i. Las necesidades de la escuela,
 - ii. Cualquier limitación por arreglos especiales, equipamiento, etc.,
 - iii. El deseo de construir un período de transferencia o tiempo de coordinación/enlace (el total de horas trabajadas de los individuos que comparten el trabajo no debe exceder las horas normales de una posición de trabajo de tiempo completo,
 - iv. Comunicación: entre los trabajadores de tiempo compartido, entre los trabajadores de

tiempo compartido y su(s) director(es), entre los trabajadores de tiempo compartido y sus colegas y entre los trabajadores de tiempo compartido y sus estudiantes o caso, la necesidad de asegurar la consistencia del enfoque.

- c. Las tareas y responsabilidades generales de la posición en su totalidad, serán compartidas entre los trabajadores de tiempo compartido. Los acuerdos exactos de trabajo acordados entre los trabajadores de tiempo compartido, se decidirán por el director, en colaboración con los trabajadores de tiempo compartido.

Reclutamiento y Selección

Cuando se busca reclutar para una posición, la Escuela debe adherirse al método normal de seleccionar el candidato (o trabajadores de tiempo compartido) cuyo perfil de cualidades se acerque más a los requisitos del trabajo.

Cuando se recibe un currículum en conjunto de trabajadores de tiempo compartido, debe evaluarse de la misma manera que las solicitudes de otros candidatos. La práctica normal será la entrevista y evaluación por separado de los trabajadores de tiempo compartido, para poder evaluar a cada uno teniendo en cuenta los requisitos del trabajo. También puede ser apropiada una entrevista de los trabajadores de tiempo compartido juntos para poder analizar la solicitud conjunta. Un ofrecimiento de trabajo a los trabajadores de tiempo compartido depende de la aceptación de los dos individuos de la propuesta de empleo.

Empleados Actuales de Tiempo Completo

Puede haber ocasiones en las que un empleado actual de tiempo completo desee reducir sus horas de trabajo compartiendo su posición. Tales solicitudes de convertir una posición de tiempo completo a una de tiempo compartido serán consideradas cuidadosamente. Unos ejemplos de posibles circunstancias son los empleados que regresan de una licencia por maternidad, paternidad o adopción, empleados que beben cuidar a familiares de mayor edad, empleados que, debido a una discapacidad, deseen ahora trabajar medio tiempo, o empleados que deseen pasar más tiempo en sus intereses personales.

La Implementación de Acuerdos de Trabajo Compartido

Horas de trabajo

La manera en que las horas de trabajo de un tiempo completo se dividen entre los trabajadores de tiempo compartido estará a discreción del director, para asegurar que estén cubiertas las necesidades operacionales de la Escuela. Sin embargo, aquí debajo se muestran unos ejemplos de cómo se puede dividir la semana laboral:

- Medio día o días divididos, es decir, un empleado trabaja a la mañana y el otro por la tarde.
- Media semana o semana dividida, es decir, un empleado trabaja los primeros 2.5 días (de Lunes a Miércoles por la mañana) y el otro el resto de los 2.5 días (del Miércoles por la tarde al Viernes) o que se superpongan cuando sea necesario.

- Dos días una semana y tres días la siguiente, es decir, con las responsabilidades del trabajo compartidas alternando trabajar el día extra.
- Alternar las semanas, es decir, cada uno de los trabajadores de tiempo compartido trabaja una semana sí y la siguiente no. Esto es normalmente de Miércoles por la tarde a Miércoles por la mañana.

Esta no es una lista completa sino que trata de detallar unos ejemplos. Lo ideal sería que los trabajadores de tiempo compartido trabajen medio tiempo. A veces puede ser conveniente dividir desigualmente las horas, es decir, un empleado trabaja dos días y el otro trabaja tres días por semana. Podría haber una situación en la que una persona recibe beneficios médicos/dentales y la otra no, dependiendo de la situación y el tiempo determinado para cada persona.

Términos y Condiciones de los Puestos de Trabajo Compartidos

Se ofrece una posición conjuntamente a los socios de trabajo compartido. La propuesta a un candidato de la sociedad de trabajo compartido se condiciona a que el otro candidato de la sociedad la acepte. Los acuerdos de trabajo compartido se realizan de un año académico o fiscal al siguiente y deben ser re-acordados por ambas partes, junto con la aprobación del Director cada año.

Resignación y/o Cese de Trabajo Compartido

Si uno de los socios del trabajo compartido se va por elección o despido debido al rendimiento insatisfactorio del trabajo y el otro socio no quiere trabajar tiempo completo, el siguiente procedimiento deberá ser seguido:

- a. Una evaluación de las necesidades de la organización se debe llevar a cabo para determinar si se requiere una cobertura de tiempo completo;
- b. La media parte del puesto vacante del trabajo compartido deberá ser anunciada;
- c. El empleado de trabajo compartido que permanezca debe utilizar todo contacto disponible para asistir en la búsqueda de un socio;
- d. Si no se puede encontrar un socio apropiado para el trabajo, se debe implementar una búsqueda a nivel organizacional para un trabajo alternativo para el empleado de tiempo compartido que permanezca; y
- e. Si se ha llevado a cabo todo lo mencionado anteriormente y aun así no es posible encontrar un reemplazo para el empleado de trabajo compartido o encontrarle un puesto alternativo al trabajador de tiempo compartido que permanezca, se terminaría el contrato del empleado que queda.

Si un empleado de trabajo compartido desea regresar a su posición de tiempo completo y el otro desea permanecer en medio tiempo, o ambos empleados de tiempo compartido desean regresar a tiempo completo, el siguiente procedimiento deberá ser seguido:

- a. Se llevará a cabo una evaluación de las necesidades de la organización para determinar si se necesita una cobertura de tiempo completo; y
- b. Si sólo una posición de tiempo completo está disponible, el Director que supervisa volverá a entrevistar a los empleados y hacer una propuesta de una posición a uno de los empleados, basándose en el rendimiento, calificaciones, experiencia, etc. Un estado de tiempo completo anterior no garantiza el derecho a regresar a tiempo completo.

Conclusión

La meta de la política de trabajo compartido de LCPS es servir a las necesidades de sus empleados y al mismo tiempo no comprometer los logros del estudiante. El acuerdo de trabajo compartido puede terminarse en cualquier momento si el director que supervisa cree que el acuerdo de trabajo compartido tiene un efecto perjudicial para los estudiantes, el cumplimiento de las tareas laborales, y/o el logro de la misión de la Escuela.

Política de Flexibilidad de Tiempo

La flexibilidad de tiempo es un horario de trabajo que permite a los empleados a trabajar horas que no están dentro del horario estándar de 8:00 de la mañana a 6:00 de la tarde, y aun así mantener un alto nivel de servicio y habilidad de completar las tareas laborales.

Propósitos y Objetivos

LCPS se compromete a brindar igualdad de oportunidades a todo el personal sin importar la cantidad de horas trabajadas. Para poder facilitar esto, LCPS puede crear arreglos de trabajo, que vayan de acuerdo con los intereses de los directivos, en los que puedan ampliar el grupo de reclutas, conservar las valiosas aptitudes de los empleados ya existentes que no quieran trabajar más tiempo completo, o que quieran trabajar tiempo completo pero con un horario alternativo, y así permitir al personal mantener oportunidades de desarrollo profesional.

Elegibilidad

La elegibilidad para el horario de tiempo flexible estará a la discreción del supervisor. Ya que la misión y metas de la escuela se basan en la presencia constante de adultos, mientras más contacto tenga un empleado con los estudiantes, más restringido es el horario. Como resultado, puede ser difícil para un maestro o un empleado con una carga laboral consistente con estudiantes obtener flexibilidad horaria.

Un empleado debe solicitar formalmente por escrito un horario flexible a su supervisor directo. Los supervisores deben examinar cuidadosamente los horarios de tiempos flexibles que el empleado está solicitando, para que puedan coordinar los horarios de trabajo y asegurar una cobertura adecuada del empleado durante las horas pico.

Manejar el Tiempo Flexible

Es la responsabilidad del supervisor verificar y asegurar el rendimiento de los empleados con horarios flexibles. Los horarios flexibles necesitaran ser transparentes ante otros empleados, para que todos los empleados tengan conocimiento de quién cubre las responsabilidades de un individuo, si es aplicable. Las relaciones positiva, efectivas y claras entre todos los empleados son importantes para el éxito de la política de tiempo flexible. La flexibilidad horaria es un privilegio, no un derecho, y, si se abusa o si se opone de alguna manera a los intereses de la Escuela, se puede quitar a la discreción del supervisor.

Opciones de Tiempo Flexible

En LCPS, hay unos pocos tipos de flexibilidad horaria de cual elegir: Horario Flexible en Hora Pico, Semana Laboral Comprimida, y opciones de Horario Reducido. Se debe enfatizar que como LCPS es una escuela que requiere que la mayoría de los empleados estén en contacto directo con sus estudiantes diariamente, las opciones de horarios flexibles serán examinadas cuidadosamente tanto para el empleado para como los estudiantes a los que servimos. Una vez que un empleado firma una opción de horario flexible en particular, se espera que el individuo trabaje dentro de ese horario de manera consistente. Sin embargo, los horarios pueden cambiarse. Todas las opciones de horarios flexibles deben estar aprobadas por el supervisor directo y un Director. En el caso que un Director desee una opción de horario flexible, se requerirá de la aprobación del Consejo.

Horario Flexible en Hora Pico: Este horario de tiempo flexible modifica las horas diarias de trabajo pero continúa cumpliendo las ocho(8) horas por día. Por ejemplo, en vez de trabajar el horario normal de un día laboral de 8 de la mañana a 5 de la tarde, un empleado podría trabajar de 7 de la mañana a 4 de la tarde, de 7:30 de la mañana a 4:40 de la tarde, de 9 de la mañana a 6 de la tarde, etc. Hacer cualquier arreglo de horas dentro de las ocho (8) horas diarias, constituye un día laboral válido. Es importante recordar que el nivel de servicio debe mantenerse durante las horas pico, las cuales serán específicas para cada trabajo. Por lo tanto, los supervisores necesitarán coordinar los horarios de todos los participantes de horarios flexibles para asegurar una cobertura adecuada de las tareas durante estas horas.

Semana Laboral Comprimida: Para mantener este acuerdo de horario flexible, un empleado trabaja su semana laboral completa en menos de cinco (5) días. Por ejemplo, un empleado puede trabajar diez horas durante cuatro (4) días, o rotando cada dos semanas; una (1) semana, un empleado trabaja su horario regular de 8 de la mañana a 5 de la tarde, cinco (5) días a la semana y la semana siguiente ellos trabajan un horario comprimido, que serían cuatro (4) días de 9 horas y un (1) día de 4 horas. Es importante recordar que esta opción se encuentra disponible solamente para los empleados que no tienen una carga laboral/ de clases/ grupo de estudiantes que ven diariamente. Se necesitará del criterio del supervisor para determinar si la semana laboral comprimida está permitida para una posición. En todos los casos, para todos los empleados no exentos, LCPS debe cumplir con las leyes de horas extras aplicables.

Opciones de Tiempo Reducido: Estas opciones permiten a los empleados trabajar medio tiempo mientras balancean otras responsabilidades, tales como el cuidado de los niños. Las opciones de tiempo reducido incluyen:

- **Oportunidades laborales de medio tiempo:** los trabajadores de medio tiempo deben recibir salarios y beneficios proporcionales comparados con los empleados de tiempo

completo. De la misma manera, los trabajadores de medio tiempo deben recibir proporcionalmente crédito por la experiencia necesaria relevante para calificar para promociones, programas de capacitación u otras oportunidades de trabajo.

- **Trabajo compartido:** los programas de trabajo compartido permiten a dos empleados compartir un puesto de trabajo de tiempo completo. En general, los empleados que participan en programas de trabajo compartido reciben una parte proporcional de salario y beneficios. (Para más información vea la política completa de Trabajo Compartido descripta aquí.)

Período de Prueba

Al conceder un acuerdo de tiempo flexible a un empleado, el supervisor deberá revisar cómo funciona el acuerdo laboral después de tres (3) meses. Si el rendimiento de trabajo no está comprometido, el acuerdo de tiempo flexible puede continuar. Si el rendimiento de trabajo está comprometido debido al horario flexible, se deberá realizar y ejecutar un plan para cambiar dicho acuerdo.

Tarjeta de Registro de Horas/Documentación

Por ley LCPS está obligado a mantener un registro exacto de las horas trabajadas de un empleado no exento. Se requerirá que dichos empleados usen el sistema de registros horarios de la Escuela.

Los empleados no exentos deben registrar de manera precisa la entrada y salida de sus turnos ya que esta es la única manera que el departamento de pagos sepa cuántas horas ha trabajado cada empleado y cuánto se le debe a cada empleado. El registro horario indica cuando llegó un empleado y cuando salió. Todos empleados no exentos deben registrar su llegada y salida, junto con las ausencias por citas médicas o con dentistas. Se le requiere a todos los empleados que mantengan informada a la oficina de sus salidas y regresos a la escuela durante el día laboral.

Los empleados no exentos son los únicos responsables de asegurar que la información de su registro horario sea exacta y de recordar registrar sus horas trabajadas. Si un empleado se olvida de efectuar sus registros o comete un error, el empleado debe contactar al Asistente Administrativo para efectuar la corrección y tal corrección debe estar inicialada por el empleado y por el Director de Finanzas o su designado.

Se prohíbe que todos los empleados no exentos realicen trabajos fuera de su horario de trabajo, incluyendo pero no limitándose a chequear correos electrónicos antes/después de las horas laborales, realizar trabajos previo a su horario de fichaje, y hacer diligencias de la Escuela después de haber fichado.

Uso de Correo Electrónico, Mensajes de Voz y Acceso al Internet

LCPS permitirá a sus empleados el uso de correo electrónico, mensajes de voz y acceso a internet, estando sujeto a lo siguiente:

1. Uso mínimo personal siempre y cuando no interfiera con el rendimiento laboral puntual y estén de acuerdo con las leyes y protocolos apropiados.

2. El sistema de correo electrónico y acceso al internet no debe usarse de manera tal que pueda interrumpir, ser ofensiva a otros, o moralmente perjudicial. Por ejemplo, imágenes sexuales explícitas, ofensas étnicas, epítetos raciales, o cualquier otra cosa que pueda constituir acoso o denigración a otros según su raza, origen, género, orientación sexual, edad, creencia religiosa o creencia política, no puede ser exhibida o transmitida.
3. Los empleados no deben tratar de obtener acceso al archivo personal o correo electrónico o mensaje de voz de otro empleado sin el permiso explícito de este último.
4. El personal de la Escuela no accederá al archivo personal o correo electrónico o mensaje de voz de un empleado a menos que sea una necesidad de la organización. LCPS retiene una copia de todas las palabras claves (passwords), las palabras claves que sean desconocidas por la Escuela no se deben usar. Las características del sistema de seguridad, incluyendo las palabras claves y funciones de eliminación, no anulan la capacidad de la Escuela de acceder a cualquier mensaje en cualquier momento. Los empleados deben saber que siempre existe la posibilidad de dicho acceso.
5. Los empleados no deberían usar dispositivos personales o cuentas de correo electrónico para comunicaciones relacionadas a la Escuela. Tales comunicaciones deben hacerse solamente usando dispositivos emitidos por la Escuela y por medio de la cuenta de correo electrónico de LCPS del empleado.

Política sobre el Uso del Teléfono

LCPS apoya la comunicación con propósitos profesionales a través de uno de varios medios:

- Uso principal se realiza por medio de líneas fijas de teléfono. Los Maestros y Administradores pueden utilizar el teléfono que se encuentra ubicado en su lugar de trabajo para necesidades profesionales.
- En algunas instancias, específicamente, cuando un empleado no tiene acceso a una línea telefónica fija pero se le requiere que use un teléfono por razones profesionales, LCPS está poniendo a prueba el uso de teléfonos móviles por medio de la plataforma Ring Central. Esto permite a los empleados utilizar su teléfono móvil personal, sin ninguna asociación a su número de teléfono personal o plan de teléfono personal.

Cuestiones Personales

Las instalaciones de LCPS para manejar el correo y las llamadas telefónicas están diseñadas para acomodar las necesidades de la Escuela. Los empleados deben hacer dirigir su correo personal a la dirección de su hogar y limitar las llamadas telefónicas personales a un mínimo absoluto. Las llamadas personales no deben hacerse fuera del área inmediata de mercado. No utilice el material, tiempo o equipo de la Escuela para proyectos personales.

Medios Sociales

Si un empleado decide publicar información en el internet (es decir, en un blog personal, Facebook, Instagram, Twitter, etc.) que trate cualquier aspecto de sus actividades laborales, se aplicarán las siguientes restricciones:

- El equipamiento de la Escuela, incluyendo las computadoras y sistemas electrónicos de la Escuela, no deben ser usados para éstos propósitos;
- Las políticas de confidencialidad del estudiante y del empleado deben seguirse estrictamente;
- Los empleados deben dejar bien claro que los puntos de vista que se expresan en sus blogs son suyos y no los de la Escuela;
- Los empleados no deben usar los logos, marcas registradas y/o derechos de autor del material de la Escuela, y no están autorizados a hablar en nombre de la Escuela;
- Los empleados no están autorizados a publicar ningún tipo de información confidencial o exclusiva mantenida por la Escuela;
- Se les prohíbe a los empleados hacer comentarios discriminatorios, difamatorios, calumnias o falsos y maliciosos cuando estén hablando de la Escuela, los supervisores del empleado, colegas o competidores;
- Los empleados deben acatarse a todas las políticas de la Escuela, incluyendo pero no limitándose a, las reglas contra el acoso ilegal y represalia.

La Escuela se reserva el derecho de tomar una medida disciplinaria contra cualquier empleado cuya información publicada en la red social viole ésta u otra de las políticas de la Escuela.

Apariencia y Conducta Personal

Se espera que los empleados lleven ropa apropiada por la naturaleza de nuestra organización y el tipo de trabajo realizado. Como cada empleado es un representante de LCPS ante los ojos del público, cada empleado debe reportarse a trabajar adecuadamente arreglado, llevando vestimenta apropiada y manteniendo una apariencia profesional que brinde un buen ejemplo para los estudiantes de LCPS.

Política de Salud y Seguridad

LCPS se compromete a brindar y mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro para todos sus empleados.

Se les requiere a los empleados que sepan y acaten las Reglas de Seguridad General de la Escuela y que sigan prácticas seguras y saludables de trabajo en todo momento. Se les requiere a los empleados que reporten inmediatamente al Director de Finanzas cualquier posible riesgo de salud o seguridad, y todas lesiones o accidentes.

Conforme a la Propuesta 65 (Proposition 65), la Escuela informará a los empleados de cualquier exposición a un componente químico que se conozca cause cáncer o defectos congénitos y otros.

Capacitación de Primeros Auxilios (First Aid) y RCP (CPR)

Todo individuo que trabaje sin supervisión con niños o en un marco de clases (es decir, maestros de materias principales, consejeros, maestros de materias no principales, directores) deben

recibir, renovar y mantener una certificación básica de primeros auxilios y RCP para el primer día de clases de los estudiantes. El incumplimiento de este requisito resultará en una retención del pago del empleado hasta que se cumpla dicha obligación.

Protocolos de Seguridad

LCPS ha desarrollado guías para ayudar a mantener un sitio escolar seguro. Ponga atención a personas desconocidas deambulando en las áreas de estacionamientos, pasillos, entradas y salidas y áreas de servicio de la escuela. Reportar cualquier persona sospechosa al personal de la oficina. El mostrador, aula u oficina del empleado debe estar asegurada al final de cada día. Cuando un empleado se retira de su lugar de trabajo o aula por un período de tiempo prolongado, los artículos valiosos o personales no deben dejarse cerca de una estación de trabajo que sea accesible. La seguridad de las instalaciones tanto como el bienestar de los empleados dependen de la precaución y susceptibilidad de cada individuo de posibles riesgos de seguridad. **Los empleados deben notificar inmediatamente a un director de la escuela cuando faltan llaves o han sido violados accesos de seguridad, códigos o pases.**

Invitados y Visitas

Todos los invitados y visitas deben reportarse a la oficina principal para registrarse y recibir pase de invitado para entrar a cualquier instalación de LCPS.

Planes de Emergencia y Responsabilidades del Trabajador al Servicio de una Catástrofe

Salida de emergencia apropiada y simulacros de preparación de terremotos se llevarán a cabo al menos dos (2) veces al año. La sección 3101 del código del gobierno de California establece que todos los empleados de una escuela se consideran trabajadores al servicio de una catástrofe cuando se ha declarado una catástrofe local estatal o federal. Durante una catástrofe declarada, se requiere por ley que los empleados de la escuela sirvan como trabajadores al servicio en una catástrofe y no pueden salir de su sitio escolar hasta que se autorice formalmente la salida, que puede ser por un período de hasta setenta y dos (72) horas. Durante una emergencia los maestros deben tener siempre una lista de estudiantes bajo su supervisión directa.

Seguridad Ocupacional

LCPS se compromete a brindar seguridad a sus empleados vendedores, contratistas y al público a proveer un objetivo de seguridad claro para su administración.

La prevención de accidentes es la responsabilidad de cada supervisor de la Escuela. Es también el deber de todos los empleados aceptar y promover reglas y procedimientos de seguridad establecidos. Se harán todos los esfuerzo para brindar capacitación de seguridad adecuado. Si un empleado alguna vez está en duda de cómo llevar a cabo un trabajo o una tarea de manera segura, debe pedir ayuda. Las condiciones inseguras deben reportarse inmediatamente.

Es política de la Escuela que la prevención de accidentes se considere de primordial importancia en todas las facetas de la operación y administración. Se requiere que la dirección de LCPS brinde condiciones seguras y saludables a todos los empleados y establezca y requiera el uso de prácticas seguras en todo momento.

El incumplimiento de acatarse o hacer cumplir las reglas de seguridad y bienestar de la Escuela, sus prácticas y procedimientos, podrían resultar en una medida disciplinaria de hasta e incluyendo el posible despido.

Reporte de Accidente/Incidente

Es la obligación de cada empleado reportar inmediatamente, o lo más pronto posible, cualquier accidente o lesión que ocurra durante su trabajo o en las instalaciones de la Escuela, para que se puedan hacer arreglos necesarios para el tratamiento médico o de primeros auxilios, como así también con propósito de investigación y seguimiento.

Reporte de Incendios y Emergencias

Es la responsabilidad de cada empleado saber cómo reportar incendios y otras emergencias rápidamente y correctamente. Los empleados deben reportar cualquiera de dichas emergencias llamando a los directivos. Además, todos los empleados deben saber los números de emergencias locales tales como el 911.

SALARIO DE EMPLEADOS Y BENEFICIOS DE SALUD

Compensación de Maestros y Personal

Cuando sea apropiado para puestos de trabajo que están cubiertos por varios individuos (es decir maestros) el Director de Talento debe proponer un plan de salario que vaya de acuerdo con los términos de la Subvención (Charter) y presentarlo para su aprobación ante el Consejo de Directores. Los salarios individuales de maestros y de personal serán determinados cada año de acuerdo al Plan de Salarios de LCPS. Para puestos únicos, los salarios serán determinados de acuerdo a la naturaleza del rol, experiencia y cualidades de un individuo.

Retención de Impuestos en la Nómina

Tal como se requiere por ley, LCPS retendrá Impuestos por Ingresos Federales, Impuestos por Ingresos Estatales, Seguro Social (FICA) y Seguro por Discapacidad Estatal (SDI) (State Disability Insurance (SDI)) del pago de cada empleado de la siguiente manera:

1. Retención de Impuestos por Ingresos Federales: La cantidad varía con el número de exenciones que reclame el empleado y de la cantidad del pago en bruto.
2. Retención de Impuestos por Ingresos Estatales: lo mismos factores que se aplican a las retenciones federales se aplican a las retenciones estatales.
3. Seguro Social (FICA): La Ley de Contribución al Seguro Social- FICA (Federal Insurance Contribution Act-FICA) requiere que un cierto porcentaje de las ganancias del empleado sean reducidas y remitidas al gobierno federal, junto a una cantidad igual contribuida por la Escuela.
4. Seguro por Discapacidad Estatal SDI: Este fondo del estado se usa para brindar beneficios a aquellos que no trabajen por enfermedad o discapacidad.

Cada deducción del cheque de un empleado se detalla en el talonario del mismo. Si un empleado no entiende las deducciones, él o ella debe solicitar al Director de Finanzas que se las explique.

Los empleados pueden cambiar el número de exenciones retenidas y reclamadas a los impuestos por Ingresos Federales en cualquier momento completando un nuevo formulario W-4 y entregándoselo al Director de Finanzas. La oficina mantiene suministro de este formulario.

Todos los impuestos Federales, Estatales, y del Seguro Social se deducirán automáticamente de los pagos. Las deducciones de Impuestos por Ingresos Federales se determinan por el formulario W-4 del empleado. El formulario W-4 debe completarse al momento de ser contratado y es la responsabilidad del empleado de reportar cualquier cambio en el estado de su declaración al Director de Finanzas y completar un nuevo formulario W-4.

Al final de cada año fiscal, una “declaración de retención” (W-2) se preparará y enviará a cada empleado para ser utilizado en conexión con la preparación de su declaración de impuestos. El formulario W-2 muestra información del Seguro Social, impuestos retenidos y salarios totales.

Pago por Horas Extras

Se determinara caso por caso si un empleado está exento o sujeto al pago por horas extras, y se indicará en la descripción de trabajo del empleado. Generalmente, los maestros y administradores están exentos. Se les puede requerir a los empleados no exentos que trabajen más del horario regular del día de trabajo o semana de trabajo cuando sea necesario. Solamente las horas reales trabajadas en una día o semana de trabajo determinado se puede aplicar para calcular las horas extras para los empleados no exentos. LCPS intentará distribuir las horas extras de manera equitativa y arreglar los horarios del individuo. Todas las horas extras de trabajo deben estar previamente autorizadas por su superior inmediato con la aprobación del Director de Talento o Director de Finanzas. LCPS compensa las horas extras trabajadas por empleados no exentos de acuerdo a las leyes estatales y federales de la siguiente manera:

Para los empleados sujetos a horas extras, todas las horas trabajadas que exceden las ocho (8) horas de un día de trabajo o las cuarenta (40) horas de una semana de trabajo, deben considerarse como horas extras. La compensación por horas que exceden las cuarenta (40) horas semanales o que exceden las ocho (8) y no más de doce (12) horas del día laboral, y por las primeras ocho (8) horas del séptimo día consecutivo en una semana de trabajo, deberán pagarse como una y media hora de la hora de pago regular del empleado. La compensación por horas que exceden las doce (12) en un día de trabajo y que exceden las ocho (8) del séptimo día consecutivo de trabajo de una semana, deberán pagarse el doble del pago por hora regular del empleado.

Los empleados exentos podrían tener que trabajar horas que están fuera de su horario normal según lo requieran las necesidades. No se compensarán horas extras a estos empleados exentos.

Días de Pago

Los días de pago están programados para el día 15 y el último día de cada mes. Si un día de pago cae un fin de semana, entonces el pago se procesará el último día laboral anterior a ese fin de semana. Si un empleado tiene una pregunta acerca de su pago u observa algún error en su cheque, debe reportarse inmediatamente al Asistente de Negocios (Business Assistant).

Embargos y Adjuntos Salariales

Bajo circunstancias normales, la Escuela no asistirá a acreedores en el cobro de deudas personales de sus empleados. Sin embargo, los acreedores pueden recurrir a ciertos procedimientos legales tales como los embargos, gravámenes o fallos que obliguen a la Escuela, por ley, a retener a su favor parte de las ganancias de un empleado.

Se enfatiza enormemente a los empleados que eviten tales embargos y adjuntos salariales. Si la Escuela recibe un segundo pedido de embargo de salario de un empleado, el Director de Finanzas discutirá la situación con el empleado.

Seguro Estatal por Discapacidad

Los empleados de LCPS contribuyen con un porcentaje de su salario al Seguro Estatal por Discapacidad – SED (SDI). El Programa SDI brinda temporalmente beneficios de pagos a los

trabajadores por discapacidades no relacionadas al trabajo.

Dentro del SDI hay dos (2) programas de beneficios: Seguro por Discapacidad SD (DI) y Licencia Familiar Paga LFP (PFL). Los beneficios de DI son abonados a trabajadores de California elegibles que no estén recibiendo su salario por no estar realizando su trabajo regular debido a una enfermedad o lesión no relacionada con su trabajo, embarazo o nacimiento. Los beneficios PFL son abonados a individuos que no pueden trabajar porque necesitan cuidar a un familiar seriamente enfermo o desarrollar el vínculo con un recién nacido.

Los primeros siete (7) días de su reclamo se consideran un período de espera por el cual no se paga ningún beneficio. Los beneficios comienzan el octavo (8vo) día de la discapacidad. No puede recibir beneficios DI y Seguro por Desempleo SD (UI) o Licencia Familiar Paga (PFL) durante el mismo período. El DI se paga por un máximo de cincuenta y dos (52) semanas.

LSPS no determina la elegibilidad del SDI. Por favor contactarse con el Departamento de Desarrollo y Empleo para mayor información acerca de SDI según sea necesario: www.edd.ca.gov.

Beneficios para Maestros y Personal

LCPS intentará brindar cobertura de seguro de salud, dental y visión para el personal actual que sea comparable de manera razonable con la cobertura ofrecida por los distritos patrocinadores de sus empleados, siempre y cuando dicha cobertura esté disponible comercialmente a un costo razonable. LCPS pagará el 100% del costo de dicha cobertura a un empleado de tiempo completo que trabaje al menos treinta (30) horas por semana de acuerdo a las leyes aplicables. LCPS pagará un 75% del costo de dicha cobertura a los empleados de medio tiempo que trabajen al menos 60% o veinticuatro (24) horas por semana. Ningún miembro del personal recibirá beneficios de salud pagos al desvincularse de su empleo.

LCPS cubrirá a niños/dependientes un 50% para un empleado regular de tiempo completo que trabaje al menos treinta (30) horas por semana, y un 35% para un empleado de medio tiempo que trabaje al menos 60% o veinticuatro (24) horas por semana. LCPS actualmente no paga beneficios por esposo/a o cónyuge. Si un empleado desea obtener cobertura Médica (actualmente por Kaiser Permanente) o Dental (actualmente por Principal) para su esposo/a o cónyuge, una deducción equivalente al costo del esposo/a o cónyuge se le quitará de su salario después de los impuestos.

Plan Médico

Elegibilidad

Los empleados son elegibles para cobertura médica según lo expresado anteriormente. Los beneficios médicos están provistos en este momento por Kaiser Permanente, el cual incluye cobertura médica y visión. Este plan está sujeto a cambios durante el período de Inscripción abierta de la Escuela, seguida de una notificación adecuada a los empleados.

Cuándo Comienza la Cobertura

La cobertura Médica comienza el primer día del mes luego de los treinta (30) días de su empleo. Los formularios de inscripción deben presentarse al Director de Talentos y RH lo antes posible por medio del proceso de inscripción designado por la Escuela. Este formulario de inscripción sirve como un pedido de cobertura, y autoriza las deducciones a la nómina necesarias para pagar por la cobertura.

Costo de Cobertura

Los costos actuales de cobertura bajo el plan los tiene a su disponibilidad el Director de Talento y HR. Éstos costos pueden modificarse de tanto en tanto, particularmente durante el período de Inscripción Abierta, que actualmente es el primero de Octubre. No se requiere que los empleados de tiempo completo contribuyan al pago de sus beneficios médicos individuales. Un empleado de medio tiempo pagará una porción de sus beneficios cada mes, de acuerdo con la información escrita anteriormente. Además, el costo asociado a la cobertura del dependiente o esposo/cónyuge, está sujeto a cambio y los tiene a su disponibilidad el Director de Talento y HR.

Plan Dental

Elegibilidad

Los empleados son elegibles para obtener cobertura dental, tal como se describe anteriormente. En este momento LCPS ofrece Cobertura Dental a través de Principal Insurance.

Este plan está sujeto a cambio durante el período de Inscripción Abierta de la Escuela seguido de la notificación adecuada a sus empleados.

Cuándo Comienza la Cobertura

La cobertura Dental comienza el primer día del mes luego de los treinta (30) días de haber comenzado su empleo. Los formularios de inscripción deben presentarse al Director de Talentos y RH lo antes posible por medio del proceso de inscripción designado por la Escuela. Este formulario de inscripción sirve como un pedido de cobertura, y autoriza las deducciones a la nómina necesarias para pagar por la cobertura.

Plan Adicional de Visión

Elegibilidad

Los empleados son elegibles para obtener cobertura del plan adicional de visión, según se describe anteriormente. En éste momento LCPS ofrece Cobertura Adicional de Visión a través de Ameritas Financial Group.

Este plan está sujeto a cambio durante el período de Inscripción Abierta de la Escuela seguido de la notificación adecuada a sus empleados

Cuándo Comienza la Cobertura

La cobertura Adicional de Visión comienza el primer día del mes luego de los treinta (30) días de haber comenzado su empleo. Los formularios de inscripción deben presentarse al Director de Talentos y RH lo antes posible por medio del proceso de inscripción designado por la Escuela. Éste formulario de inscripción sirve como un pedido de cobertura y autoriza las deducciones a la nómina necesarias para pagar por la cobertura.

Costos de la Cobertura

Los costos actuales de la cobertura bajo el plan los tiene a su disponibilidad el Director de Talento y HR. Estos costos pueden modificarse de tanto en tanto , particularmente durante el período de Inscripción Abierta, que actualmente es el primero de Octubre. Como LCPS ofrece cobertura básica de visión bajo su plan médico, el costo total de la cobertura adicional de visión para un empleado, dependiente, y/o esposo/s/ cónyuge, deben ser pagas por el empleado.

Plan de Cuenta de Gastos Flexibles (Flexible Spending Account (FSA))

LCPS ofrece un Plan de Cuenta de Gastos Flexibles por cobertura Médica o cuidado de un Dependiente. Los empleados son elegibles para inscribirse en el Plan de Cuenta Flexible de LCPS, previo a impuestos, si reúnen las bases de la elegibilidad de beneficios de salud y bienestar tal como se definieron con anterioridad. En éste momento LCPS ofrece cobertura Médica o por Cuidado de un Dependiente con FSA a través de Basic Pacific. Se permite a los empleados contribuir hasta los límites anuales, actuales y previos a impuestos de los planes médicos y cuidado de un dependiente con FSA.

El plan FSA comienza el primer día de la inscripción una vez que sea elegible. Los formularios de inscripción deben presentarse al Director de Talento y RH dentro de los treinta (30) días de su elegibilidad, o durante el período de inscripción abierta por medio del proceso de inscripción designado por la Escuela. Este formulario de inscripción sirve como un pedido de cobertura, y autoriza las deducciones a la nómina necesarias, previa a impuestos, para pagar por la cobertura. Una vez inscripto, las contribuciones del empleado se deducirán automáticamente por período de pago durante el año del plan.

Plan de Retiro

LCPS aplica un plan de aportes determinado llamado Plan de Retiro LCPS. LCPS aportará anualmente un 8.00% de los salarios de los empleados a sus planes de retiro individuales. Todo el personal elegible aportará un 8.00% adicional de su salario, el cual se deducirá automáticamente. Los aportes de LCPS son de un 20% por cada año completo de empleo y los empleados recibirán el 100% de los aportes después de cinco años de servicio.

Plan 403(b)

Además del plan de aportes de retiro determinado, LCPS ofrece un plan voluntario 403(b) llamado Plan de Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse 403(b) (Lighthouse Community Public Schools 403(b) Plan). Todo empleado será elegible para hacer aportes bajo el plan siempre y cuando continúen siendo empleados de la Escuela. Un empleado puede elegir reducir la remuneración sujeta a impuestos presentando un acuerdo de reducción de

remuneración al Administrador del Plan o al Director de Talento y RH. Los empleados pueden contribuir hasta la Máxima Cantidad Permitida cada año tal como se define por ley (en este momento son \$18,000 para el 2017 con un límite que alcance los \$6,000 para los empleados mayores de 50 años de edad).

Beneficios de COBRA

Cuando terminan los planes de cobertura de beneficios médicos, dentales, y/o adicionales de visión ofrecidos por la Escuela, los empleados o sus dependientes pueden continuar con la cobertura por dieciocho (18) o treinta y seis (36) meses, dependiendo de la razón por la cual cesaron los beneficios. Para continuar con la cobertura, un empleado debe pagar el costo completo de la cobertura, la contribución del empleado, y la contribución previa de la Escuela más un posible cargo administrativo.

La cobertura Médica para un empleado, su esposo/a, y niños dependientes elegibles, pueden continuar hasta dieciocho (18) meses si la cobertura cesa a causa de:

- Cese de empleo, voluntaria o involuntariamente, por una razón cualquiera que no sea una falta grave; o
- Reducción de horas de trabajo menores a la cantidad requerida para ser considerado un empleado de tiempo completo o medio tiempo, resultando en la inelegibilidad del empleado para el plan.

Este período de dieciocho (18) meses puede extenderse a unos once (11) meses adicionales en casos de discapacidad, sujetos a ciertos requisitos. Este período de dieciocho (18) meses también puede extenderse unos dieciocho (18) meses adicionales si ocurren otros eventos (tales como divorcio o fallecimiento), sujeto a ciertos requisitos.

El/La Esposo/a y dependientes elegibles de un empleado, pueden continuar con su cobertura de salud hasta los treinta y seis (36) meses, si la cobertura termina a causa de:

- El empleado muere mientras está cubierto por el plan;
- El empleado y su esposo/a se divorcian o separan legalmente;
- El empleado es elegible para cobertura Medicare, pero su esposo/a no ha cumplido aún los sesenta y cinco (65) años de edad; o
- El hijo dependiente del empleado llega a la edad en la cual él/ella no es más elegible para la cobertura bajo el plan.

Pueden aplicarse derechos similares a los descritos con anterioridad a retirados, esposos/as y dependientes si el empleador inicia un procedimiento de bancarrota y dichos individuos pierden la cobertura.

LCPS notificará a los empleados o sus dependientes si la cobertura termina debido a cese de empleo o a una reducción en las horas de trabajo. Si un empleado es elegible para Medicare, se

divorcia o separa legalmente, muere, o si un hijo dependiente no cubre más con los requisitos de elegibilidad, el empleado o un miembro de la familia son los responsables de notificar a la Escuela dentro de treinta (30) días del evento. LCPS notificará entonces al empleado o a su/s dependiente/s de los derechos del empleado.

La continuación de cobertura de salud debe ser elegida dentro de los sesenta (60) días después de haber recibido la notificación del cese de cobertura, o dentro de los sesenta (60) días después del evento que causa la pérdida, lo que sea que ocurra último.

Hay ciertas circunstancias bajo las cuales la cobertura termina automáticamente. Esto sucede si:

- Las primas por continuación de cobertura no se pagan dentro de los treinta (30) días de la fecha de pago establecida;
- El empleado (o su esposo/a) obtiene cobertura bajo otro plan de salud grupal, lo cual no contiene ninguna exclusión o limitación con respecto a cualquier condición pre-existente que empleado pueda tener (o esposo/a o hijo/a del empleado, según sea aplicable);
- LCPS cesa de ofrecer beneficios de salud grupal;
- El empleado (o esposo/a o hijo/a del empleado) adquiere el derecho de recibir Medicare; o
- El empleado extiende la cobertura hasta veintinueve (29) meses debido a discapacidad, y ha habido una determinación final de que el empleado no tiene más la discapacidad.

Ayuda en Costos de Matrícula

LCPS ofrece ayuda con costos de matrícula a empleados que participen en estudios para su acreditación o en educación continua relacionada a su rol y responsabilidades, o para su desarrollo profesional. La ayuda con costos de matrícula se aprueba caso a caso. La cantidad y porción de la ayuda pagada por LCPS depende del programa y del rol del empleado. Esto puede, pero no se requiere que se incluya, alguna o todas las partes de los costos de matrícula y algunos o ningún costo suplementario. Cualquiera de dichos programas es un esfuerzo voluntario por el cual no serán remunerados. LCPS tiene una asociación con Reach Institute y en general subsidiará la mitad de los costos del programa Reach o el equivalente a ese costo de otro programa. En algunos casos, la Escuela cubrirá el costo completo de la matrícula si tal programa se requiere para la elegibilidad del empleo después de que el empleado haya sido contratado (ej: introducción a BTSA). Para ser elegible, el empleado debe hacer un pedido a sus supervisor, el Director de Talento y RH, y al Director de Finanzas. Se requerirá que el empleado participe en un Acuerdo de Ayuda con costos de Matrícula (Acuerdo).

Dependiendo de la duración y costo del programa, la ayuda con costos de matrícula puede depender de la continuación del empleo con LCPS, luego de la conclusión del programa, por un período de tiempo adicional especificado dentro del Acuerdo. Si por alguna razón el empleado deja voluntariamente LCPS, o es relevado de su empleo a voluntad o es despedido por una buena razón antes de ese tiempo, él o ella acuerda, al terminar su empleo, reembolsar la cantidad del

costo del programa subsidiado por LCPS de una manera prorrateada por los meses completados desde el comienzo del programa hasta la fecha de cese de empleo.

Si se obliga al empleado a devolver el reembolso de los costos de matrícula bajo los términos del Acuerdo, LCPS retendrá la cantidad debida bajo el Acuerdo, del último pago del empleado de su Empleador. Después de tal deducción, cualquier balance restante que se deba al Empleador, deberá seguir siendo una obligación del empleado para con LCPS, y debe reembolsarse dentro de los diez (10) días hábiles de la fecha de cese de empleo.

Un acuerdo por costos de matrícula no constituye un acuerdo de empleo, o una promesa explícita o implícita de continuación de empleo. La relación de trabajo permanece a voluntad, por la cual el empleado o LCPS tienen el derecho de terminar el contrato de empleo en cualquier momento, con o sin aviso o causa.

EVALUACIÓN DE PERSONAL Y MANTENCIÓN DE REGISTRO

Evaluación de Maestros y Personal

Observaciones Formales e Informales

El equipo de directivos, al realizar observaciones tanto formales como informales, observará a los empleados regularmente. Las observaciones informales pueden ocurrir en cualquier momento y pueden incluir una conferencia post observación. Los resultados de las observaciones formales e informales, que consisten de las observaciones y recomendaciones del empleado y su supervisor, pueden ponerse por escrito e incluirse dentro del archivo personal del empleado. Nada en esta sección limita a un miembro del Equipo Administrativo a realizar otras observaciones informales sin ser anunciadas.

Las evaluaciones del personal no docente se realizarán por medio de técnicas formales o informales, que pueden incluir chequeos, autoevaluaciones, y observaciones entre colegas.

El Consejo de Directores evalúa el Oficial Principal Ejecutivo anualmente. Los portafolios de trabajo y evidencia se reúnen y evalúan y, el Consejo entrevista a miembros de diferentes distritos escolares para evaluar el rendimiento del Oficial Principal Ejecutivo.

Respuesta a Observaciones y Revisión de Resultados

Todos los empleados tendrán el derecho a hacer objeciones por escrito de las observaciones o de la revisión de resultados dentro de una (1) semana de haberla recibido, describiendo las áreas de desacuerdo. Éstas objeciones se adjuntarán a la observación y/o evaluación y se guardarán en el archivo personal del empleado.

Archivos del Personal y Protocolos de Mantenimiento de Registros

En el momento de ser contratado, se establece un archivo personal para usted. Por favor, mantenga informado al equipo de RH de cualquier cambio que deba reflejarse en su archivo personal. Tales cambios incluyen: cambio de dirección, número de teléfono, estado civil, número de dependientes y persona(s) a quien notificar en caso de emergencia. Una notificación inmediata de éstos cambios es esencial y le permitirá a la Escuela contactarlo si dichos cambios afectan otros registros.

Usted tiene el derecho a inspeccionar ciertos documentos de su archivo personal, según lo requiere la ley, en la presencia de un representante de la Escuela, en un momento mutuamente acordado. Usted puede agregar sus comentarios a cualquier ítem en disputa de su archivo. LCPS restringirá la revelación de su archivo personal a individuos autorizados dentro de la escuela. Un pedido de información contenido en el archivo personal debe dirigirse al equipo de Recursos Humanos. Solamente el Director de Talento y RH o su designado está autorizado a revelar información acerca de empleados actuales o pasados. La revelación de información a fuentes externas será limitada. Sin embargo, la Escuela cooperará con los pedidos de la policía o agencias locales, federales o estatales que estén realizando una investigación oficial o sea legalmente requerido.

Las denuncias creíbles de investigaciones comprobadas o penas por faltas graves de mal comportamiento, no serán borradas del archivo personal del empleado a menos que la denuncia sea oída por un mediador, juez de derecho administrativo, o el Consejo y la denuncia sea considerada falsa, no creíble, sin fundamentos o se ha determinado que la pena no fue justa.

VACACIONES Y LICENCIAS

Vacaciones

Vea el Calendario Escolar para vacaciones pagas.

Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es un beneficio que se ofrece a los empleados como protección por una incapacidad física o lesión. La licencia por enfermedad puede tomarse para recibir cuidado preventivo (incluyendo los exámenes físicos anuales, o vacunas contra la gripe) o para el diagnóstico, tratamiento, o atención de una condición de salud ya existente. Los empleados también pueden usar su licencia médica para ayudar a un familiar (es decir, hijos, padres, esposos/as/, cónyuges, abuelos, nietos o hermanos) que deben recibir cuidado preventivo o para el diagnóstico, tratamiento, o atención de una condición de salud ya existente. Si el empleado no tiene esposo/a o cónyuge, el empleado puede asignar a una (1) persona en lugar de su esposo/a o cónyuge (dentro de los primeros diez (10) días de cada año). La asignación puede ser solamente de una (1) persona, anualmente. Un empleado puede también tomar hasta veinticuatro (24) horas de su licencia por enfermedad para recibir atención médica u otra asistencia para atender situaciones de violencia doméstica, delito sexual o acoso.

Los empleados por hora que trabajan al menos dos (2) horas por semana, tienen derecho a acumular una (1) hora de licencia paga por cada treinta (30) horas trabajadas (lo que incluye las horas extras trabajadas por empleados no exentos).

Los empleados de tiempo completos bajo salario acumulan cincuenta y seis (56) horas de tiempo por enfermedad cada año si trabajan un horario de once meses, y acumulan sesenta y cuatro (64) horas de tiempo por enfermedad si trabajan un horario de doce (12) meses. Los empleados exentos bajo salario que trabajan medio tiempo, acumularan tiempo por enfermedad proporcional a la cantidad de horas trabajadas cada semana comparadas con el equivalente a las horas de un trabajador de tiempo completo. Por ejemplo, un empleado exento de medio tiempo que trabaje un horario de once (11) meses y que trabaje veinte (20) horas por semana (o 50% del equivalente a un empleado de tiempo completo) acumulará el 50% de las cincuenta y seis (56) horas, con un total de veintiocho (28) horas.

El tiempo por enfermedad acumulado esta sujeto a un límite basándose en la tabla que se muestra debajo. Una vez que se llega al límite, no se puede acumular más tiempo por enfermedad hasta que se use algo del tiempo acumulado. Cuando se use algo del tiempo por enfermedad, comenzará a acumularse otra vez el tiempo por enfermedad. No se otorga retroactivamente tiempo por enfermedad durante el período de tiempo en el cual el tiempo por enfermedad acumulado haya estado en el límite.

Tipo de Empleado	Reglas de Acumulación	Límite de Tiempo por Enfermedad Acumulado
Por Hora	1 hora de licencia por enfermedad por cada 30 horas trabajadas	72 horas
Asalariado de 11-meses	56 horas por año (prorratedas para los empleados de medio tiempo)	80 horas
Asalariado de 12-meses	64 horas por año (prorratedas para empleados de medio tiempo)	88 horas

No se permitirá a nuevos empleados utilizar su licencia por enfermedad paga hasta que hayan completado noventa (90) días de su empleo en LCPS, y ausencias previas a la aprobación del supervisor. La licencia por enfermedad debe tomarse en incrementos de una (1) hora.

La licencia por enfermedad solo debe usarse con los propósitos especificados en esta política. Por consiguiente, LCPS se reserva el derecho a solicitar verificación de un profesional médico con licencia por cualquier ausencia debido a enfermedad, lesión o discapacidad, especialmente por ausencias que exceden los tres (3) días consecutivos. El pago de licencia por enfermedad puede retenerse si no se recibe una verificación satisfactoria a tiempo.

No se permite a los empleados usar licencia por enfermedad no ganada/acumulada. LCPS no paga a empleados una vez terminado su empleo o licencia por enfermedad no usada.

Todos los empleados deben informar a su supervisor, como así también al personal apropiado según las normas de la Escuela, de una ausencia anticipada lo más pronto posible, especialmente si se necesitará un sustituto, y tal licencia (excepto por circunstancias inesperadas) deben estar pre-aprobadas por el supervisor. El Director de Talento y RH puede pedir a un empleado que verifique la razón de su reclamo por una ausencia.

Licencia Personal por Necesidad

Los empleados pueden usar una porción de su licencia por una necesidad personal anualmente, de la siguiente manera: los empleados regulares de tiempo completo de 220-días, pueden usar hasta tres (3) días; los empleados regulares de tiempo completo de 200-días, pueden usar hasta dos (2) días; y todos los otros empleados pueden usar hasta un (1) día de licencia por necesidad personal anualmente. El uso de licencia por necesidad personal puede incluir, pero no estar limitada a: el fallecimiento o enfermedad grave de un miembro de la familia inmediata del empleado (ésto es una adición a la “Licencia por Pérdida de un Familiar” (Bereavement Leave); un accidente que involucre a al empleado o a su propiedad, o a la persona o propiedad de un familiar inmediato; la adopción de un niño; el nacimiento de un hijo/a que haga necesario que el empleado padre/madre del niño se encuentre ausente de su posición durante horas de trabajo; asistencia a conferencias que no estén aprobadas por el supervisor del empleado; cuestiones legales personales; prácticas religiosas; y cuestiones laborales que no puedan ser llevadas a cabo fuera del día de trabajo. Los empleados deben solicitar una licencia personal por necesidad al menos dos (2) semanas antes, a menos que ocurra una situación de emergencia. Las necesidades

personales no se trasladan de año a año, y no se pagan luego de la terminación del empleo, ya que esta licencia es parte de la licencia por enfermedad descrita anteriormente.

Tiempo Libre Pago

Para los empleados asalariados de 12-meses, LCPS ofrece diez (10) días u ochenta (80) horas de tiempo libre pago TLP (PTO). PTO se acumula durante un año de servicio y entonces está disponible para los empleados al año siguiente a su acumulación. Los empleados asalariados de 12-meses que tienen menos del 100% del tiempo completo, son elegibles para el PTO a una cantidad prorrateada de horas correspondientes al porcentaje de su trabajo de tiempo completo (por ejemplo, un empleado que trabaja veinte (20) horas por semana o un 50% del tiempo, acumularía cinco (5) días o cuarenta (40) horas de PTO después de un año de servicio). Generalmente se alienta a los empleados a tomar este tiempo durante el verano, a menos que su posición sea tal que tomar su tiempo libre en el verano no sea aconsejable, o que interfiera con las operaciones de LCPS. Como tal, los empleados pueden tomar estos días en cualquier momento durante el año con la pre-aprobación del supervisor. Los empleados deben solicitar usar PTO al menos dos (2) semanas antes. El PTO no usado se traslada de año a año con un límite de una y media (1 ½) vez de la acumulación anual (con un total de 15 días). Una vez llegado al límite, no se acumulará mas tiempo PTO hasta que se use algo de dicho tiempo. El tiempo PTO no usado se paga al momento de la separación del empleo.

Licencia No-Paga

LCPS reconoce que pueden surgir situaciones especiales en las que el empleado deba dejar su trabajo temporalmente. A su discreción, la Escuela puede otorgar permisos de licencias a los empleados. Todo permiso de licencia no-paga debe ser aprobada previamente por la Escuela.

El otorgamiento de dicha licencia siempre asume que el empleado regresará a su puesto activo de trabajo para la fecha designada o dentro de un período específico.

Durante la “Ley de Licencia Familiar y Médica” (Family and Medical Leave Act), la Ley de Derechos Familiares de California (California Family Rights Act) y/o la Licencia de Incapacidad por Embarazo o Licencia por Discapacidad, los beneficios médicos y dentales del empleado permanecerán vigentes siempre y cuando el empleado pague las primas apropiadas. De otra manera, los beneficios cesarán el mes en que comience otro tipo de licencia. Si un empleado no regresa de su licencia y es terminado su contrato posteriormente, el empleado tiene derecho a todo el tiempo PTO acumulado pero no usado, siempre y cuando el tiempo PTO se haya acumulado antes del comienzo de su licencia. No se acumula tiempo PTO durante ningún tipo de permiso de licencia no-paga.

Licencia por Atención Familiar y Médica

Esta política explica cómo la Escuela cumple con la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (LLFM (FMLA)) y la Ley de Derechos Familiares de California (LDFC (CFRA)), las cuales requieren que la Escuela permita a cada empleado elegible a tomar hasta doce (12) semanas laborales (o veintiséis (26) semanas laborales según se indique) de licencia FMLA en cualquier

período de doce (12) meses por las razones enumeradas debajo. Con propósitos de esta política, toda licencia tomada bajo FMLA o CFRA será referida como “Licencia FMLA”.

- Criterio de Elegibilidad del Empleado

Para ser elegible para la licencia FMLA, el empleado debe haber trabajado para la Escuela por un total de al menos doce (12) meses, trabajado al menos 1,250 horas durante el período de doce (12) meses precedidos inmediatamente al comienzo de la licencia FMLA, y debe trabajar en uno de los establecimientos de la Escuela que tenga al menos cincuenta (50) empleados dentro de las setenta y cinco (75) millas.

- Eventos Que Pueden Otorgar al Empleado una Licencia FMLA

Las doce (12) semanas (o veintiséis (26) semanas laborales según sean indicadas) asignadas por FMLA incluyen cualquier tiempo tomado (pago o no-pago) por cualquiera de las siguientes razones:

1. Por el cuidado de un hijo recién nacido del empleado o un hijo por una reciente adopción o cuidado temporal (foster care). La licencia por estas razones debe concluir doce (12) meses después del nacimiento, adopción o cuidado temporal. Si ambos padres son empleados de la Escuela, se les otorgará una licencia combinada de un total de doce (12) semanas para este propósito.
2. Por una condición seria de salud de un mismo empleado (incluyendo una condición de salud seria que sea a causa de una enfermedad o lesión del trabajo) que no permita al empleado a realizar una o más de sus tareas esenciales de su trabajo (que no sea una incapacidad causada por embarazo, parto, o condiciones médicas relacionadas, las cuales están cubiertas por una política aparte de discapacidad por embarazo).
 - a. Una “condición seria de salud” es una enfermedad, lesión (incluyendo, pero no limitándose a lesiones de trabajo), incapacidad, o condición física o mental del empleado o un hijo/a, padre/madre, esposo/a del empleado/a que implique tanto la hospitalización o tratamiento continuo, incluyendo, pero no limitándose al tratamiento por abuso de drogas.
 - b. La “hospitalización” significa la estadía en un hospital, hospicio, o lugar de atención de salud residencial, todo tratamiento subsecuente en conexión a tal hospitalización o cualquier período de incapacidad. Una persona se considera “hospitalizada” cuando un establecimiento de salud admite formalmente a la persona con la expectativa de que él/ella permanezca al menos una noche y ocupe una cama, aún si la última establece que dicha persona puede ser dada de alta o transferida a otro establecimiento y no pasar la noche allí.
 - c. “Incapacidad” significa la incapacidad de trabajar, asistir a la escuela, o realizar otras actividades regulares diarias debido a una condición seria de salud, su tratamiento, o recuperación que se requiera.

- d. “Tratamiento Continuo” significa el tratamiento o supervisión médica continua por un profesional de la salud.
 3. Por cuidar a un esposo/a, cónyuge, hijo/a o padres con una condición seria de salud o lesión relacionada al servicio militar. Cuando un empleado brinda el cuidado de su esposo/a, hijo, hija, padres o familiar más cercano que sea un miembro bajo cobertura del servicio de las Fuerzas Armadas (Armed Forces) con una lesión o enfermedad, el empleado puede tomar un máximo de veintiséis (26) semanas de licencia FMLA en un solo período de doce (12) meses para brindar dicha atención.
 4. Por cualquier “exigencia admisible” solicitada porque el empleado es el esposo/a, hijo/a o padres de un individuo bajo servicio militar activo, o un individuo al que se le notifica de una llamada inminente u orden de servicio en las Fuerzas Armadas.
- Cantidad de Licencia FMLA Que Se Puede Tomar
 1. La licencia FMLA se puede tomar en uno (1) o más períodos, pero no puede exceder las doce (12) semanas laborales totales por ninguna razón en un período de doce (12) meses, como se describe abajo, por una o una combinación de las situaciones descritas anteriormente. “Doce semanas laborales” es el equivalente a doce (12) semanas laborales del horario normal del empleado. Para un empleado de tiempo completo que trabaja por semana cinco (5) días de ocho horas, “doce semanas laborales” son sesenta (60) horas trabajadas y/o días de ocho (8) horas pagas.
 2. Además de las doce (12) semanas laborales de licencia FMLA que se pueden tomar, un empleado que sea esposo/a, hijo/a, padres, o familiar cercano de un miembro de servicio de las Fuerzas Armadas, también tiene derecho a un total de veintiséis (26) semanas laborales de licencia FMLA durante un período de doce (12) meses, para cuidar al miembro del servicio militar.
 3. El “período de doce meses” en el cual doce (12) semanas de licencia FMLA se pueden tomar, es el período de doce (12) meses que preceden inmediatamente al comienzo de cualquier licencia FMLA.
 4. Si un feriado cae dentro de la semana que se tomó por licencia FMLA, la semana se cuenta como una semana de licencia FMLA. Sin embargo, si las actividades de la Escuela han cesado temporalmente por alguna razón y no se espera que los empleados se reporten a trabajar por una o más semanas, como las Vacaciones de Invierno (Winter Break), Vacaciones de Primavera (Spring Break), o Vacaciones de Verano (Summer Vacation), los días en que cesaron las actividades de la Escuela no cuentan como días de licencia FMLA del empleado. De igual manera, si un empleado usa licencia FMLA en incrementos de menos de una (1) semana, el hecho de que un feriado ocurra dentro de la semana en la que el empleado se tomó parcialmente la licencia, no cuenta como licencia del empleado a menos que el empleado estuviera programado para trabajar durante el feriado.
 - Pago durante licencia FMLA

1. Un empleado con licencia FMLA, a causa de su propia condición seria de salud, debe usar toda la licencia por enfermedad paga acumulada al comienzo de un período de licencia FMLA no paga. Si un empleado recibe un beneficio de reemplazo parcial de salario durante la licencia FMLA, la Escuela y el empleado deben acordar tener una licencia paga por la Escuela, tal como PTO o licencia por enfermedad, que complemente el beneficio de reemplazo parcial de salario, a menos que se prohíba por ley.
 2. Un empleado con Licencia FMLA por cuidado de un hijo/a o el cuidado de un esposo/a, cónyuge, padres o un hijo/a con una condición seria de salud, puede usar parte o toda la licencia por enfermedad acumulada al comienzo de una licencia FMLA no paga.
 3. Si un empleado ha usado toda su licencia por enfermedad, la licencia tomada bajo la FMLA, no será remunerada.
 4. Recibir una licencia por enfermedad o beneficios del Seguro por Discapacidad Estatal (State Disability Insurance), no extenderá el período de licencia FMLA. La licencia por enfermedad se acumula durante cualquier período de licencia FMLA no paga, solamente hasta el fin del mes en cual comenzó la licencia no paga.
- Beneficios de Salud

Las prestaciones de diferentes planes de beneficios al empleado de la Escuela se determinan por la continuación de elegibilidad de una licencia FMLA, y estas prestaciones pueden cambiar de tanto en tanto. Los beneficios de salud de los empleados bajo licencia FMLA, serán pagos por la Escuela durante la licencia, al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que la cobertura habría ofrecido si el empleado hubiera continuado siendo empleado durante el período de licencia. Cuando se otorga una licencia FMLA, la Escuela dará una confirmación escrita al empleado de los acuerdos hechos por el pago de las primas del seguro durante el período de licencia.

Si se requiere que un empleado pague las primas de alguna parte de su cobertura médica grupal, la escuela le dará al empleado notificación anticipada por escrito de los términos y condiciones por el cual se deben realizar los pagos de dichas primas.

LCPS puede recuperar los costos de los beneficios de salud pagos en nombre de un empleado durante su licencia FMLA si:

1. El empleado no regresa de una licencia después que se haya terminado el período de licencia otorgado. Un empleado puede considerarse como “sin retorno después de una licencia” si él trabaja menos de treinta (30) días después de regresar de una licencia FMLA; y
2. La razón por la cual el empleado no regresa después de una licencia es la continuación, recurrencia o inicio de una condición seria de salud que otorga al empleado la licencia FMLA, u otra circunstancia que vaya mas allá del empleado.

- Antigüedad

Un empleado con licencia FMLA permanece como empleado y la licencia no constituirá una interrupción en su servicio. Un empleado que se reintegra de una licencia FMLA regresará con la misma antigüedad que él/ella tenía cuando comenzó la licencia.

- Certificados Médicos

1. Un empleado que solicite una licencia FMLA por su propia condición seria de salud o la de un familiar, debe presentar un certificado médico de un profesional de la salud apropiado usando un formulario provisto por la Escuela. La ausencia de circunstancias extenuantes, la falta de presentación a tiempo de los certificados requeridos (dentro de los quince (15) días en que la Escuela solicitó los certificados), puede resultar en una negación de la licencia solicitada hasta que tal certificado se haya presentado.
2. La Escuela notificará al empleado por escrito si la certificación está incompleta o es insuficiente, e indicará al empleado cuál es la información adicional necesaria para que dicha certificación esté completa y sea suficiente. La Escuela puede contactarse con el profesional de la salud para autenticar el certificado según sea necesario.
3. Si la Escuela tiene alguna razón para dudar del certificado médico que indica una licencia por la condición seria de salud del empleado, la Escuela puede pedir una segunda opinión a un profesional de la salud de su elección (pago por la Escuela). Si la segunda opinión difiere de la primera, la Escuela pagará a una tercera opinión, mutuamente de acuerdo, de un profesional de la salud para brindar una última y definitiva opinión.
4. Las recertificaciones se requieren si se busca obtener una licencia después de haber terminado el período de tiempo estimado por el profesional de la salud. No presentar las recertificaciones necesarias, puede resultar en la terminación de la licencia.

- Procedimientos para Solicitar y Programar una licencia FMLA

1. Un empleado debe solicitar una licencia FMLA completando un formulario de Solicitud de Licencia (Request for Leave form) y presentándola al Director de Finanzas. A un empleado pidiendo un formulario de Solicitud de Licencia se le dará una copia de la política de licencia FMLA actualizada de la Escuela.
2. Los empleados deben presentar una notificación no menos de treinta (30) días antes de una planificación de nacimiento, adopción, o tratamiento médico de un empleado, su esposo/a, cónyuge, hijo/a o padres. No presentar dicha notificación puede resultar en la negación de la licencia, excepto si la necesidad de licencia FMLA fue una emergencia o un imprevisto.
3. Donde sea posible, los empleados deben hacer el mayor esfuerzo de programar un tratamiento médico planeado con anticipación, para así no interrumpir excesivamente las operaciones de la Escuela.

4. Si se toma una licencia FMLA por la condición seria de salud del empleado o del esposo/a, cónyuge, padres o hijo/a del empleado, dicha licencia se puede tomar de manera intermitente o con un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario, según lo determine el profesional de la salud de la persona con condición seria de salud.
 5. Si se toma la licencia FMLA por el nacimiento de un hijo/a o adopción o cuidado temporal (foster care) de un niño, la duración mínima de licencia es de dos (2) semanas, excepto que la Escuela otorgará una solicitud de licencia FMLA con este propósito de al menos un día pero menos de dos (2) semanas de duración en dos (2) ocasiones.
 6. Si un empleado necesita licencia intermitente o licencia con un horario reducido, que sea anticipado a por un tratamiento médico planificado para el empleado o un familiar, el empleado puede ser transferido temporalmente a un puesto laboral disponible alternativo para el cual él/ella esté calificado/a, que tenga un pago y beneficios equivalentes y que se adapte mejor a los períodos recurrentes de licencia del puesto regular del empleado.
 7. La Escuela responderá a un solicitud de licencia FMLA en no más de cinco (5) días hábiles de haber recibido la solicitud. Si se otorga una licencia FMLA, la Escuela notificará al empleado por escrito que la licencia se considerará como derecho a licencia FMLA del empleado. Esta notificación explicará las obligaciones y consecuencias del fracaso a satisfacerlas que tiene el empleado.
- Reintegro al Trabajo
 1. Al reintegrarse en el plazo debido al término del período de licencia FMLA, un empleado (a menos que sea un empleado “clave” que cuyo reintegro cause daños serios o graves a las operaciones de la Escuela) tiene derecho a regresar al mismo o similar puesto de trabajo, con las mismas o similares tareas y virtualmente idéntica paga, beneficios y otros términos y condiciones de empleo, a menos que la misma posición y toda posición(es) similar(es) hayan dejado de existir por causas legítimas de la organización y que no están relacionadas a la licencia FMLA del empleado.
 2. Cuando se otorga a un empleado una solicitud de licencia FMLA (a menos que sea un empleado “clave”), la Escuela dará al empleado una garantía por escrito de su reintegro al término de la licencia (con las limitaciones que se explican con anterioridad).
 3. Antes de que se le permita a un empleado reintegrarse de una licencia FMLA que se haya tomado por su propia condición seria de salud, el empleado debe obtener un certificado de su profesional de la salud que establezca que esta apto para regresar a trabajar.
 4. Si un empleado puede regresar al trabajo con ciertas limitaciones, la Escuela evaluará dichas limitaciones y, si es posible, hará los ajustes necesarios exigidos por la ley. Si

no se puede realizar un ajuste, el empleado estará separado en términos médicos de la Escuela.

- Limitaciones en el Reintegro

1. LCPS puede rehusarse al reintegro de un empleado “clave” si dicha denegación es necesaria para prevenir un daño substancial o grave a las operaciones de la Escuela. Un empleado “clave” es un empleado asalariado exento quien está dentro del 10% de la paga más alta de los empleados de la Escuela, dentro de las setenta y cinco (75) millas del lugar de trabajo del empleado.
2. A un empleado “clave” se le avisará por escrito al momento de la solicitud, o si es antes, al momento del comienzo de la licencia FMLA, de que él/ella califica como un empleado “clave” y de las posibles consecuencias con respecto al reintegro y mantenimiento de beneficios de salud si la Escuela determina que un daño substancial y grave a las operaciones de la Escuela resultará si se reintegra al empleado después de la licencia FMLA. Al momento de determinar que la denegación es necesaria, la Escuela notificará al empleado “clave” por escrito (vía correo certificado) de su intención de denegación al reintegro y explicará las bases por el cual el reintegro del empleado causaría a la Escuela un daño substancial y grave. Si la Escuela se da cuenta después que comenzó la licencia de que la denegación al reintegro es necesaria, le dará al empleado al menos diez (10) días para regresar el trabajo después de la notificación de la intención de denegación al reintegro.

- Trabajo mientras está de Licencia

Ningún empleado, incluyendo los empleados bajo licencia FMLA, puede aceptar un empleo con cualquier otro empleador sin el permiso escrito de la Escuela. Un empleado que acepta tal empleo sin el permiso de la Escuela, se le considerará como que ha renunciado a su empleo con la Escuela.

Licencia de Incapacidad por Embarazo (Pregnancy Disability Leave)

Esta política explica como la Escuela cumple con la Ley de Incapacidad por Embarazo de California (California Pregnancy Disability Act), la cual requiere que la Escuela brinde a cada empleada femenina una licencia no remunerada de hasta cuatro (4) meses por maternidad, según sea necesario, por el/los periodo/s de tiempo que una mujer se encuentre incapacitada por su embarazo, parto, o condiciones medicas relacionadas.

- Criterio de Elegibilidad de la Empleada

Para ser elegible para una licencia por incapacidad por maternidad, la empleada deba estar incapacitada por su embarazo, parto o condición médica relacionada, y debe presentar un certificado médico apropiado concerniente a su incapacidad.

- Eventos que Pueden Otorgar a una Empleada una Licencia de Incapacidad por Embarazo.

La licencia de cuatro (4) meses de incapacidad por embarazo permitida incluye cualquier tiempo tomado (con o sin remuneración) por las siguientes razones:

1. La empleada no puede trabajar para nada o no puede realizar una o más de sus funciones esenciales de trabajo sin correr riesgo a ella misma, completar todo el término de su embarazo, o el riesgo a otros por su embarazo o parto, o por cualquier condición física o mental reconocida médicamente que esté relacionada al embarazo o parto (incluyendo las náuseas matutinas); o
2. La empleada necesita tomarse un tiempo libre para el cuidado prenatal.

- Duración de la Licencia de Incapacidad por Embarazo

La licencia de incapacidad por embarazo se puede tomar en uno o más períodos, pero no puede exceder los cuatro meses totales. “Cuatro meses” significa la cantidad de días que la empleada trabaja normalmente en cuatro meses. Para una empleada de tiempo completo que trabaja cinco (5) días a la semana, ocho (8) horas cada día, cuatro (4) meses serían 693 horas de licencia (40 horas por semana, 17 y 1/3 semanas).

Para las empleadas que trabajan más o menos de cuarenta (40) horas por semana, o quienes trabajan en horarios variables de trabajo, el número de días laborales que constituyen los cuatro (4) meses se calcula proporcionalmente o por prorrateo. Por ejemplo, para una empleada que trabaja veinte (20) horas por semana, “cuatro meses” serían 346.5 horas de licencia otorgada (veinte (20) horas por semana por 17 1/3 semanas). Para una empleada que trabaja normalmente cuarenta y ocho (48) horas por semana, “cuatro meses” serían 832 horas de licencia otorgada (48 horas por semana por 17 1/3 semanas).

Al término o en los últimos días de la licencia de incapacidad por embarazo de una empleada, una empleada quien tenga una incapacidad física o mental (que pueda ser o no causa del embarazo, parto o condiciones relacionadas), puede recibir adaptaciones razonables. El derecho a una licencia adicional se determinará individualmente, tomando en cuenta varias consideraciones tales como si es posible que la extensión de la licencia sea efectiva al permitir a la empleada a regresar a su trabajo al final de la licencia, con o sin más ajustes razonables, y si la licencia adicional creará una gran dificultad para la Escuela. No se requiere que la Escuela provea una licencia indefinida como ajuste razonable.

- Pago durante Licencia de Incapacidad por Embarazo

1. Una empleada con licencia de incapacidad por embarazo debe usar toda su licencia por enfermedad paga acumulada y puede usar algo o todo el PTO acumulado al comienzo de cualquier período de licencia no remunerada.
2. El hecho de recibir PTO, licencia por enfermedad, o beneficios de seguro por discapacidad estatal, no extenderá el período de tiempo de la licencia de incapacidad por embarazo.

3. Las licencias PTO y por enfermedad se acumulan durante cualquier período de licencia de incapacidad por embarazo no remunerada solamente hasta el fin del mes en que la licencia no remunerada comenzó.

- Beneficios de Salud

LCPS ofrecerá cobertura de seguro de salud continua mientras una empleada esté bajo licencia de incapacidad por embarazo de acuerdo con la ley aplicable. La continuación de los beneficios de salud es por un máximo de cuatro (4) meses en un período de doce (12) meses. LCPS puede recuperar las primas que ya ha pagado en nombre del empleado si las siguientes dos condiciones se cumplen:

1. La empleada no se reintegra después de haber terminado el período de licencia establecido.
2. El incumplimiento de la empleada de reintegrarse es por las siguientes razones:
 - La empleada está tomando licencia bajo la Ley de Derechos de la Familia de California (California Family Rights Act).
 - Hay una continuación, reaparición, o inicio de una condición de salud que otorga a la empleada la licencia de incapacidad por embarazo.
 - Hay una condición médica no relacionada al embarazo que requiera una extensión de la licencia.
 - Cualquier otra circunstancia que esté más allá del control del empleado.

- Antigüedad

Una empleada en licencia de incapacidad por embarazo permanece como empleada de la Escuela y la licencia no constituirá una interrupción en su servicio. Cuando una empleada se reintegra después de una licencia de incapacidad por embarazo, ella regresará con la misma antigüedad que tenía cuando comenzó la licencia.

- Certificados Médicos

1. Una empleada que solicite una licencia de incapacidad por embarazo debe presentar un certificado médico de su profesional de la salud usando un formulario provisto por la Escuela. No presentar a tiempo los certificados requeridos (dentro de los quince (15) en que solicitó la licencia), puede resultar en una negación de la licencia solicitada hasta que tal certificado se haya presentado.
2. Las renovaciones de certificados se requieren si se desea extender la licencia después de la fecha de vencimiento estimada por el profesional de la salud. No

presentar las renovaciones de certificados requeridos puede resultar en el cese de la licencia.

- **Solicitud y Programación de la Licencia de Incapacidad por Embarazo**
 1. Una empleada debe pedir su licencia de incapacidad por embarazo completando el formulario Solicitud de Licencia (Request from Leave form) y presentándolo al Departamento de Recursos Humanos. A una empleada que pida un formulario de Solicitud de Licencia se la remitirá a la política de licencia de incapacidad por embarazo actualizada en ese momento de la Escuela.
 2. Una empleada debe presentar su notificación con no menos de treinta (30) días de anticipación o tan pronto sea posible, si la necesidad de la licencia se puede anticipar. No presentar dicha notificación puede resultar en la negación de la licencia solicitada, a menos que la necesidad de dicha licencia de incapacidad por embarazo sea una emergencia o una situación imprevisible.
 3. Cuando sea posible, las empleadas deben hacer el mayor esfuerzo por programar tratamientos médicos planeados con anticipación para así no interrumpir excesivamente las operaciones de la Escuela.
 4. La licencia de incapacidad por embarazo se puede tomar de manera intermitente o con un horario de licencia reducido cuando sea aconsejable y determinada por el profesional de la salud de la empleada.
 5. Si una empleada necesita licencia intermitente o licencia con un horario de licencia reducido que sea anticipado basándose en la programación de un tratamiento médico, la empleada puede ser transferida temporalmente a un puesto alternativo disponible en el que ella esté capacitada, que tenga una paga y beneficios equivalentes que se ajusten mejor a los períodos de licencia repetidos de su puesto regular de trabajo.
 6. La escuela responderá a una solicitud de licencia de incapacidad por embarazo dentro de los diez (10) días de haber recibido la solicitud. Si se acepta una solicitud de licencia de incapacidad por embarazo, la Escuela notificará a la empleada por escrito y la licencia se considerará como el derecho a una licencia de incapacidad por embarazo de la empleada. Esta notificación explicará las obligaciones y consecuencias de la empleada si no cumple con dichas obligaciones.
- **Reintegro al Trabajo**
 1. Al momento del reintegro puntual en la fecha de vencimiento del período de licencia de incapacidad por embarazo, una empleada tiene derecho a regresar al mismo puesto a menos que la empleada no haya estado trabajando en el mismo puesto al momento de solicitar el reintegro. Si la empleada no puede reintegrarse a la misma posición, ella debe ser reintegrada a una posición similar, a menos que se aplique una de las siguientes situaciones:

- a. El empleador no le hubiera ofrecido a la empleada una posición similar si ella hubiera continuado trabajando durante la licencia de incapacidad por embarazo.
- b. No haya un puesto similar disponible, en el cual la empleada tenga el derecho al mismo o esté calificada para el mismo, en la fecha del reintegro de la empleada o dentro de los sesenta (60) días de calendario a partir de ese momento. La Escuela va a seguir los pasos necesarios para notificar a la empleada si y cuando un puesto similar se encuentre disponible durante el período de sesenta los (60) días.

Un puesto “similar” es una posición que implica las mismas o similares tareas y responsabilidades y que es virtualmente idéntica al puesto original de la empleada en términos de paga, beneficios y condiciones de trabajo.

2. Cuando se otorga una licencia de incapacidad por embarazo a una empleada, la Escuela dará a la empleada una garantía por escrito de su reintegro al final de la licencia (con las limitaciones descritas anteriormente).
 3. De acuerdo con la política de LCPS, antes de que se permita a una empleada reintegrarse de una licencia de incapacidad por embarazo de tres (3) días o más, la empleada debe obtener un certificado de su profesional de la salud que certifique que puede regresar a trabajar.
 4. Si la empleada puede regresar a trabajar con ciertas limitaciones, la Escuela evaluará dichas limitaciones y, en lo posible, hará los ajustes necesarios para la empleada según lo requiere la ley. Si no se pueden hacer dichos ajustes, la empleada será separada en términos médicos de la Escuela.
- Empleo durante la Licencia

Ningún empleado, incluyendo las empleadas bajo licencia por maternidad, puede aceptar un trabajo de otro empleador sin el permiso escrito de la Escuela. Una empleado que acepta tal empleo sin el consentimiento por escrito de la Escuela se considerará como que ha renunciado a su trabajo.

Licencia por Accidente de Trabajo (Indemnización por Accidente de Trabajo (Workers' Compensation))

LCPS, de acuerdo con la ley Estatal, ofrece cobertura de seguro a empleados en caso de lesiones relacionadas al trabajo. Los beneficios ofrecidos de indemnización por accidente laboral pueden incluir:

- Cuidado Médico;
- Beneficios en efectivo, libre de impuestos para reemplazar los salarios perdidos; y

- Rehabilitación vocacional para ayudar a los empleados lesionados calificados a regresar al trabajo adecuado.

Para asegurar de que usted reciba cualquier beneficio de indemnización por accidente de trabajo que esté legalmente autorizado, usted necesitará:

- Reportar inmediatamente cualquier lesión relacionada al trabajo al Director de Talento y RH;
- Buscar atención y seguimiento médico si se requiere;
- Completar por escrito el Formulario de Reclamos del empleado (Employee's Claim Form (DWC Form 1)) (Formulario 1 DWC) y presentarlo al Director de Talento y RH; y
- Presentar a la Escuela un certificado de su profesional de la salud que establezca la necesidad de la licencia por discapacidad e indemnización por accidente laboral , como así también su eventual reintegro después de la licencia.

Es política de la escuela que cuando haya una lesión por accidente de trabajo, la primera prioridad es asegurar que el empleado lesionado reciba la atención médica adecuada. LCPS, con la ayuda de su asegurador, ha seleccionado centros médicos que cubren con éstas necesidades. Cada centro médico se seleccionó por su capacidad de cubrir las necesidades anticipadas con una alta calidad de servicio médico y una ubicación que sea conveniente para la operación de la Escuela.

- Si un empleado se lesiona en horario de trabajo, él/ella debe ir o ser llevado al centro médico aprobado para su tratamiento. Si las lesiones son tales que requieren del uso del sistemas de emergencias médicas (emergency medical systems (EMS)) (SEM) tal como una ambulancia, la elección del personal de SEM del centro médico u hospital más apropiado para el tratamiento, se reconocerá como un centro aprobado.
- Todos los accidentes y lesiones deben reportarse al Director de Talento y RH y al individuo responsable de reportar a la compañía aseguradora de la Escuela. Si un empleado no reporta la lesión por accidente de trabajo al final de su turno laboral, ésto podría resultar en la pérdida de la cobertura de seguro para el empleado. Un empleado puede elegir ser tratado por su médico personal a sus expensas, pero aún así se le requiere que vaya al centro médico aprobado por la Escuela para una evaluación. Todas las lesiones de trabajo deben ser reportadas al Departamento de Indemnización por Accidente de Trabajo Estatal (State Workers' Compensation Bureau) y a la compañía aseguradora.
- Cuando hay un accidente de trabajo que resulta en la pérdida de tiempo laboral, el empleado debe tener una autorización médica del establecimiento médico aprobado por la escuela antes de regresar a trabajar.
- Cada vez que haya una lesión por accidente de trabajo, la política de la Escuela requiere que se le haga a un empleado un test de drogas/alcohol junto con cualquier tratamiento médico.

Licencia Militar y por Esposo/a Militar

LCPS otorgará licencia militar a todo empleado que deba estar ausente de su trabajo debido al servicio activo en las fuerzas armadas, de acuerdo con la Ley de Empleo de las Fuerzas Armadas y la Ley del Derecho a la Recontratación del 1994 (Uniformed Services Employment and Re-Employment Rights Act of 1994 (“USERRA”). Todos los empleados que soliciten licencia militar, deben presentar con anticipación una notificación escrita de la necesidad de dicha licencia, a menos que no se le permita por necesidad militar o si presentara una notificación sería imposible o irracional.

Si la licencia militar es por treinta (30) días o menos, la Escuela continuará con los beneficios de salud del empleado. Para el servicio de más de treinta (30) días, se le permitirá al empleado continuar con sus beneficios de salud de manera opcional a través de COBRA. Los empleados tienen derecho a usar su PTO acumulado como reemplazo de paga durante el tiempo de servicio, siempre y cuando el PTO se haya acumulado antes de la licencia.

A excepción de los empleados que sirven en la Guardia Nacional (National Guard), LCPS reintegrará a aquellos empleados que regresen de una licencia militar a su mismo puesto o uno de similar antigüedad, estatus, y paga, si presentan un certificado de cumplimiento satisfactorio de servicio y se presenta dentro de los noventa (90) días después del relevo de servicio o dentro de ese período de tiempo, según lo requiera la ley. Para aquellos empleados que presten sus servicios a la Guardia Nacional, si él o ella dejan una posición de tiempo completo, el empleado debe solicitar la recontratación dentro de los cuarenta (40) días de haber sido relevado del servicio activo, y si el o ella dejó un trabajo de medio tiempo, el empleado debe solicitar la recontratación dentro de los cinco (5) días de haber sido relevado del servicio activo.

Un empleado que haya estado ausente de su trabajo mientras cumplía su obligación de servicio amparada por USERRA o la ley de California, se le acreditarán, al momento del reintegro a la Escuela, las horas de servicio que se habrían realizado durante el período de ausencia debido a o exigidas por el cumplimiento del servicio USERRA. Se harán excepciones a esta política cuando sea necesario y para cumplir con las leyes aplicables.

LCPS otorgará hasta diez (10) días de licencia no paga a empleados que trabajen más de veinte (20) horas por semana y quienes son esposos/as de una/a soldado en servicio militar activo, la licencia se puede tomar cuando el esposo/a esté de licencia por servicio durante un período de conflicto. Para ser elegible para una licencia, un empleado debe presentar a la Escuela una (1) notificación de intención de tomar una licencia militar por esposo/a dentro de los dos (2) días laborales de haber recibido la notificación oficial de que el esposo/a militar del empleado estará de licencia por servicio, y dos (2) documentos que certifiquen que el/la esposo/a militar del empleado estará de licencia por servicio durante el tiempo que el empleado solicite su licencia.

Licencia por Duelo

Los empleados que hayan trabajado más de seis (6) meses, tienen derecho a una licencia por duelo de hasta tres (3) días laborales sin pérdida en su paga debido al fallecimiento de un familiar inmediato (padres, esposo/a, hijo/a, hermano/a, suegro/a, cuñado/a, abuelo/a, nieto/a). Los días libres programados (incluyendo los fines de semana, feriados y vacaciones) que caigan

durante la ausencia, se considerarán como licencia por duelo o días libres programados. Si un empleado requiere más de tres (3) días libres de licencia por duelo, el empleado puede solicitar una licencia adicional no paga o puede solicitar la posibilidad de usar su PTO acumulado.

Licencia por Prácticas Religiosas

Los empleados que hayan trabajado más de noventa (90) días, tienen derecho a tener hasta dos (2) días de licencia sin pérdida en su paga por prácticas religiosas que caigan fuera de los días feriados y religiosos que ocurren cuando la escuela no esta en sesión (tales como los feriados, fines de semana, o vacaciones cuando la escuela no está operando). Los empleados deben solicitar licencia por prácticas religiosas al menos con dos (2) semanas de anticipación. Las licencias por prácticas religiosas no se acumulan de año a año, y no se pagan al dejar su empleo. Si un empleado requiere de más de dos (2) días libres por prácticas religiosas, el empleado puede pedir licencia adicional no remunerada o puede solicitar la posibilidad de usar uno o más días libres acumulados de licencia por enfermedad o razones personales como se establece anteriormente.

Licencia por Servicio de Jurado o Testigo

A todos los trabajadores exentos, la Escuela pagará por el tiempo libre si se solicita a un empleado a servir en un jurado, siempre y cuando el empleado continúe realizando sus tareas laborales según fueron asignadas. A todos los trabajadores no-exentos, la Escuela pagará hasta tres (3) días si es llamado a servir en un juicio.

Tiempo Libre para Votar

Si un empleado no tiene tiempo libre suficiente fuera del horario de trabajo para votar en una elección oficial estatal autorizada, el empleado puede tomar tiempo libre suficiente para ir a votar. Dicho tiempo libre debe tomarse al comienzo o al final del turno regular de trabajo, el que le permita más tiempo libre, y el tiempo libre que se toma debe combinarse con el tiempo para votar disponible fuera del horario de trabajo con un máximo de dos (2) horas combinadas. Bajo éstas circunstancias, se le permitirá a un empleado un máximo de dos (2) horas de tiempo libre durante un día electoral sin pérdida en su paga. Cuando sea posible, un empleado que solicite tiempo libre para votar, deberá notificar al Director de Talento y RH con al menos dos (2) días de anticipación.

Licencia pos Asistencia a Eventos y Actividades Escolares

Según lo requiere la ley, LCPS permitirá a un empleado que sea padre o custodio (incluyendo a un padrastro/madrastra, padre sustituto o abuelo) de un niño en la escuela, en grado pre-escolar (kindergarten) a doceavo (12), o a un niño inscripto en un jardín maternal (child care provider) con licencia, hasta cuarenta (40) horas de tiempo libre no remunerado por hijo/a por año escolar (hasta ocho (8) horas de un mes de calendario del año escolar) a participar en actividades escolares o del cuidado del hijo/a. Si más de un padre o custodio es un empleado de LCPS, al empleado que primero presente la solicitud se le otorgará el tiempo libre solicitado. Cuando sea necesario, se le permitirá también tomar tiempo libre adicional cuando la escuela requiera de la presencia del empleado en la escuela de su hijo/a.

El empleado que solicite licencia por escolaridad debe presentar una notificación anticipada de su ausencia programada. El empleado debe usar la licencia paga acumulada no usada (por ejemplo PTO o licencia por enfermedad) para ser remunerada durante la ausencia.

Cuando se solicita tiempo libre por actividades escolares, el empleado debe presentar una verificación de la participación de dicha actividad tan pronto como sea posible. Cuando se solicita tiempo libre por la presencia requerida, el empleado (o empleados) debe presentar una copia de la notificación de la escuela de su hijo/a solicitando la presencia del empleado.

Licencia por Donación de Médula o de Órganos

Tal como se requiere por ley, los empleados elegibles que soliciten tiempo libre por donación de médula a otra persona, pueden recibir hasta cinco (5) días laborales libres en un período de doce (12) meses. Los empleados elegibles que soliciten tiempo libre por donación de órganos a otra persona, pueden recibir hasta treinta (30) días laborales libres en un período de doce (12) meses.

Para ser elegible para una licencia por donación de médula o de órganos (“Licencia por Donación”), el empleado debe haber sido empleado de la Escuela por al menos noventa (90) días inmediatamente anteriores a la Licencia por Donación.

Un empleado que solicite una Licencia por Donación debe presentar una verificación escrita a la Escuela de que él o ella es un donante y que hay una necesidad médica para dicha donación de órgano o de médula.

Un empleado debe usar primero cinco (5) días de licencia paga acumulada para una donación de médula y dos (2) semanas de licencia paga acumulada por donación de órganos. Si el empleado no tiene suficientes días de licencia paga disponible, la licencia será igualmente paga.

Los empleados que se reintegren de una Licencia por Donación, serán reintegrados al puesto que tenían antes de comenzar la licencia, o a un puesto con estatus, beneficios, paga y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. La Escuela puede rehusarse a reintegrar a un empleado si la razón no está relacionada con la Licencia por Donación. Una Licencia por Donación no se permite tomar junto con la Licencia FMLA/CFRA.

Licencia por Víctima de Abuso

LCPS ofrece licencia razonable y necesaria no remunerada y otros ajustes razonables para el empleado/a que es víctima de violencia doméstica, asalto sexual, o acecho. Tal licencia se puede tomar para asistir a procedimientos legales o para obtener o tratar de obtener cualquier ayuda necesaria, incluyendo una orden de restricción, para asegurar la propia salud, seguridad y bienestar del empleado/a o la del hijo/a o hijos del empleado/a. Los empleados también pueden solicitar licencia no paga con los siguientes propósitos:

- Solicitar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, asalto sexual o acecho.
- Obtener servicios de un refugio o programa para víctimas de violencia doméstica, o centro de ayuda en crisis por violación.
- Obtener asesoramiento psicológico por violencia doméstica, asalto sexual o acecho.

- Participar en planificación de seguridad, tales como la reubicación, para protegerlos de futuras violencias domésticas, asaltos sexuales o acechos.

Para solicitar licencias bajo esta política, un empleado debería presentarla a LCPS con la mayor anticipación posible bajo las circunstancias. Si no es posible la notificación anticipada, el empleado que solicita la licencia bajo esta política debería presentar a LCPS uno de los siguientes certificados al reintegrarse al trabajo:

1. Un reporte de la policía indicando que el empleado fue víctima de violencia doméstica, asalto sexual o acecho.
2. Una orden judicial que protege al empleado de su atacante u otra evidencia de la corte o del fiscal de que el empleado se presente en la corte.
3. Documentación de un profesional médico autorizado, consejero por violencia doméstica o asalto sexual, profesional de la salud autorizado, o un consejero en el que demuestre que la ausencia del empleado fue debido a tratamiento por daños o abuso de violencia doméstica, asalto sexual o acecho.

Los empleados que soliciten licencia bajo esta política, pueden elegir usar licencia paga acumulada. Además, LCPS brindará los ajustes necesarios a los empleados que son víctimas de violencia doméstica, asalto sexual, o acecho, para la seguridad del empleado durante su trabajo. Para solicitar un ajuste bajo esta política, un empleado debe contactar al Director de Talento y RH.

Reintegro Luego de Una Licencia

Los empleados no pueden reintegrarse después de una licencia médica sin primero presentar una suficiente autorización de trabajo del doctor.

Cuando las consideraciones de la escuela lo requieran, el trabajo de un empleado bajo licencia puede ser ocupado por un reemplazo temporal o regular. Un empleado debe dar al Director de Talento y RH treinta (30) días de notificación antes de regresar de una licencia. Cuando la Escuela sea notificada de la intención de un empleado de reintegrarse de una licencia, la Escuela intentará ubicar al empleado en su puesto anterior o en un puesto similar con respecto a salario y otros términos y condiciones por las cuales el empleado esta calificado. Sin embargo, no se puede asegurar la recontractación. Si usted necesita más información acerca de las Licencias, asegúrese de consultar al Director de Talento y RH.

SANCIÓN Y CESE DE EMPLEO

Reglas de Conducta

Se prohíben las siguientes conductas y no serán toleradas por la Escuela. Esta lista de conductas prohibidas es ilustrativa solamente y se aplica a todos los empleados de la Escuela; otros tipos de conducta que amenacen con la seguridad en general, la seguridad personal, el bienestar del empleado y las operaciones de la Escuela también pueden ser prohibidas. Mas aún, la especificación de esta lista de conductas, no altera de ninguna manera la relación de empleo a voluntad de los empleados a voluntad de la Escuela. Si un empleado está trabajando bajo contrato con la Escuela y ésta otorga los derechos de procedimientos antes del despido, se aplicarán los términos de procedimiento establecidos en el contrato.

1. Insubordinación - rehusarse a realizar una tarea o deber asignado o acto de acuerdo con las instrucciones provistas por el directivo del empleado o autoridad adecuada.
2. Ineficiencia – incluyendo la restricción deliberada, producción, descuido o desperdicios innecesarios de tiempo o material, negligencia del trabajo, tareas o responsabilidades.
3. La solicitud desautorizada, recaudación de contribuciones, distribución de folletos escritos o impresos, esta estrictamente prohibida dentro de la propiedad de la Escuela por empleados y no empleados. Esta regla no cubre los períodos de tiempo en que los empleados están fuera de sus horarios trabajos, tales como el período para el almuerzo y descansos. Sin embargo, los empleados que no están en su horario de trabajo se les prohíbe realizar tales actividades con otros empleados que están realizando sus tareas laborales.
4. Daño, pintarrajeo, eliminación desautorizada, destrucción o robo de bienes de un empleado o de propiedad de la Escuela.
5. Pelear o provocar una pelea en las instalaciones de la Escuela.
6. Violaciones de la política contra drogas y alcohol.
7. El uso o posesión de pistolas, armas de fuego o explosivos de cualquier tipo en las instalaciones de la Escuela..
8. Apuestas en las instalaciones de la Escuela.
9. Alteración o falsificación de cualquier reporte o registro, incluyendo pero no limitándose, de personal, por ausencias, enfermedades, o la producción de reportes o registros específicamente incluyendo las solicitudes de empleo y tarjetas de registro horario.
10. Marcar el registro de entradas y salidas en la tarjeta de horarios de otro empleado, cuando sea aplicable, o permitir o acordar con otro empleado que marque el registro en su tarjeta.
11. El uso de lenguaje profano, abusivo o amenazador en conversaciones con otros empleados y/o intimidatorio o entrometerse con otros empleados.
12. La realización de trabajos personales durante las horas de trabajo y/o el uso desautorizado del las líneas telefónicas para llamadas personales.
13. Excesivas ausencias o llegadas tardes justificadas o no justificadas.
14. Publicar cualquier documento en las instalaciones de la Escuela sin autorización escrita previa de los directivos, a menos que la publicación sea en la pizarra de anuncios de la Escuela designada para publicaciones del empleado.
15. Comportamiento inmoral o indecente.
16. Condena por un acto criminal.
17. Participación en sabotaje o espionaje (industrial u otro)
18. Violaciones en la política de acoso sexual.

19. Incumplimiento del reporte de un accidente de trabajo a un directivo del empleado o el incumplimiento de tomar o seguir los exámenes, procedimientos o tratamientos prescritos.
20. Dormir durante las horas de trabajo.
21. Revelación de información confidencial sin autorización.
22. Cualquier otra conducta que sea perjudicial para otros empleados o los intereses de la Escuela o las operaciones eficientes de la misma.
23. Rehusarse a hablar con los supervisores u otros empleado.
24. La deshonestidad.
25. Incumplimiento de tener o mantener las credenciales/certificaciones requeridas para su posición.

Para los empleados que poseen un contrato de empleo que no sea a voluntad, los procedimientos y proceso de despido durante su empleo con la escuela deberán estar especificados en el contrato.

Conducta Fuera del Horario de Trabajo

A pesar de que la Escuela no busca interferir con la conducta personal del empleado fuera del horario de trabajo, ciertos tipos de comportamientos pueden interferir con los intereses legítimos de la Escuela. Por esta razón, se espera que los empleados conduzcan sus cuestiones personales de tal manera que no afecten de manera adversa a la Escuela o a la integridad, reputación o credibilidad de la misma. La conducta ilegal o inmoral fuera del horario de trabajo de un empleado que perjudique los intereses legítimos de la Escuela o la habilidad del empleado de realizar su trabajo, no será tolerada.

Mientras se esté empleado por la Escuela, se espera que los empleados dediquen sus energías a sus trabajos con la Escuela. Por esta razón, no se recomienda tener otros trabajos. Se prohíben los siguientes tipos de empleos adicionales en otros lugares:

- Empleo adicional que interfiera con el horario de trabajo del empleado, sus tareas y responsabilidades de nuestra Escuela.
- Empleo adicional que cree un conflicto de interés o sea incompatible con la posición de trabajo del empleado con nuestra Escuela.
- Empleo adicional que altere o tenga un efecto perjudicial en el cumplimiento del trabajo del empleado con nuestra la Escuela.
- Empleo adicional que requiera que el empleado realice trabajos o actividades relacionadas en las instituciones de la Escuela, durante las horas de trabajo del empleado o usando las instalaciones y/o equipamiento de la Escuela: y
- Empleo adicional que directa o indirectamente compita con asuntos o intereses de la Escuela.

Los empleados que deseen participar en empleos adicionales que puedan crear un conflicto real o aparente de interés, deben presentar una solicitud escrita a la Escuela explicando los detalles del empleo adicional. Si el empleo adicional es autorizado, la Escuela no asume ninguna

responsabilidad por el mismo. LCPS no ofrecerá cobertura de indemnización por accidente laboral (workers' compensation coverage) o cualquier otro beneficio por lesiones ocasionadas o que surjan del empleo adicional. La autorización para participar en el trabajo adicional puede ser revocada en cualquier momento.

Cese de Empleo

Si se torna necesario para usted terminar su empleo a voluntad con la Escuela, por favor notifique al Director de Talento y RH de su intención con la mayor anticipación posible. Al menos dos (2) semanas de anticipación se espera cuando sea posible.

Cuando usted termine su empleo a voluntad, usted tendrá derecho al PTO acumulado no usado (se aplica a empleos de año completo solamente). Si usted está participando en el plan médico y/o dental, se le brindará información acerca de sus derechos bajo COBRA.

REVISIÓN DE DENUNCIAS INTERNAS

El propósito de la “Política de Revisión de Denuncias Internas” es ofrecer a todos los empleados de la Escuela la oportunidad de obtener una resolución interna de sus inquietudes relacionadas al trabajo. Todos los empleados tienen libre acceso al Director de Talento y RH o al Consejo de Directivos para expresar sus inquietudes relacionadas al trabajo.

Las denuncias específicas de acoso ilegal, discriminación y represalia son tratadas bajo la “Política de Prohibición de Acoso Ilegal, Discriminación y Represalia”

Denuncias Internas

(Denuncias de Empleados Contra Empleados)

Esta sección de la política es para usarse cuando un empleado de la Escuela presenta una denuncia o inquietud acerca de un colega de trabajo.

Si es razonablemente posible, las denuncias internas deberán resolverse en el nivel mas bajo, incluyendo los intentos de discutir/resolver las inquietudes con el supervisor inmediato. Sin embargo, en caso de que no se llegue o no sea apropiada una resolución informal, se seguirán los siguientes pasos por el Director de Talento y RH o su designado:

1. El denunciante presentara la cuestión al Director de Talento y RH lo más pronto posible después de que los intentos de resolución la denuncia con el supervisor inmediato y hayan fracasado o no hayan sido apropiados; y
2. El denunciante relatará su denuncia por escrito, indicando todos los hechos conocidos y relevantes. El Director de Talento y RH o su designado investigarán luego los hechos y proporcionarán una solución o explicación;
3. Si la denuncia es acerca del Director de Talento y RH, el denunciante puede presentar su denuncia por escrito y firmada al Presidente del Consejo Directivo de la Escuela, quien consultará luego con el Consejo y llevará a cabo una investigación o autorizará a un tercero para que investigue a nombre del Consejo. El Presidente del Consejo o investigador reportará sus hallazgos al Consejo para analizarlos y tomar medidas, si es necesario.

Esta política no puede garantizar que cada problema se resolverá a satisfacción del empleado. Sin embargo, la Escuela valora la habilidad de cada uno de sus empleados de expresar sus inquietudes y la necesidad de obtener una resolución sin temor a consecuencias adversas de empleo.

Política de Denuncias Contra Empleados

(Denuncias de Terceros Contra Empleados)

Esta sección de la política es para usarse cuando una persona no empleada de la Escuela presenta una denuncia o inquietud acerca de un empleado de la Escuela.

Si no se pueden resolver las denuncias de manera informal, los denunciantes pueden presentar su denuncia por escrito al Director de Finanzas o al Presidente del Consejo (si la denuncia concierne al Director de Finanzas) lo más pronto posible después de los eventos que hayan dado origen a las inquietudes del denunciante. El reclamo escrito debe establecer en detalle los hechos que dan origen a la denuncia.

Al procesar la denuncia, el Director de Finanzas (o su designado), debe atenerse al siguiente procedimiento:

1. El Director de Finanzas o su designado deberá realizar su mayor esfuerzo para hablar con las partes identificadas en la denuncia y cerciorar los hechos relacionados a la denuncia.
2. En caso que el Director de Finanzas (o su designado) encuentre que la denuncia contra un empleado sea válida, el Director de Finanzas (o su designado) puede tomar las medidas disciplinarias apropiadas contra el empleado. Según sea apropiado, el Director de Finanza (o su designado) también puede simplemente aconsejar/reprender a los empleados por sus conductas sin iniciar medidas disciplinarias formales.
3. La decisión del Director de Finanzas (o su designado) relacionada la denuncia, debe ser final, a menos que sea apelada al Consejo de Directores. La decisión del Consejo será final y definitiva.

Requisitos Generales

1. Confidencialidad: Todos los denunciantes serán notificados de que la información obtenida de las denuncias y acumulada en consecuencia será mantenida de la manera mas confidencial posible, pero en algunas circunstancias la confidencialidad absoluta no podrá ser asegurada.
2. No-Represalia: Todos los denunciantes serán notificados de que serán protegidos contra represalias que sean el resultado de denuncias o su participación en cualquier procedimiento de investigación de denuncia.
3. Resolución: El Consejo (si la denuncia es acerca del Director de Finanzas) o el Director de Finanzas o su designado investigara las denuncias de manera apropiada bajo las circunstancias y conforme con los procedimientos aplicables, y si es necesario, tomará las medidas de correctivas apropiadas para asegurar la resolución efectiva de cualquier denuncia.

ENMIENDA AL MANUAL DEL EMPLEADO

Este Manual del Empleado contiene políticas y prácticas de empleo de la Escuela que se encuentran en efecto al momento de su publicación.

LCPS se reserva el derecho de hacer una enmienda, eliminar o modificar este Manual en cualquier momento siempre y cuando tales modificaciones sean por escrito y adecuadamente aprobadas por su empleador.

Cualquier cambio escrito hecho al Manual será distribuido a todos sus empleados. Ninguna declaración oral puede alterar las disposiciones de este Manual.

APÉNDICE A

FORMULARIO DE DENUNCIAS INTERNAS

Su Nombre: _____ Fecha: _____

Fecha del Supuesto Incidente(s): _____

Nombre de la Persona(s) contra las cuales entabla la denuncia: _____

Liste cualquier testigo que estuvo presente: _____

¿Dónde ocurrió el incidente(s)? _____

Por favor describa los eventos o conductas que son la razón de su denuncia describiendo los hechos lo mas detallados posibles (es decir: declaraciones específicas; que, si hubo alguno, tipo de contacto físico estuvo implicado; cualquier declaración verbal; qué hizo usted para evitar la situación, etc.) (Adjunte páginas adicionales si es necesario): _____

Por medio de la presente autorizo a la Escuela a revelar la información proporcionada según sea necesario para proceder con su investigación. Por medio de la presente certifico que la información que he proveído en esta denuncia es verdadera, correcta y completa según mi mejor entendimiento y creencia. Asimismo entiendo que proporcionar información falsa en esta cuestión podría resultar en una acción disciplinaria de hasta e incluyendo despido.

Firma del Denunciante

Fecha: _____

Escriba su Nombre con Mayúsculas

Para ser completado por la Escuela:

Recibido por: _____

Fecha: _____

APÉNDICE B

FORMULARIO DE DENUNCIA POR ACOSO/DISCRIMINACIÓN/REPRESALIA

Es política de la Escuela que todos sus empleados sean libres de acoso, discriminación y represalia. Éste formulario se le provee a usted para reportar lo que usted crea ser acoso, discriminación o represalia para que la Escuela pueda investigar y tomar las medidas disciplinarias apropiadas u otra acción cuando los hechos muestren que ha habido un acoso, discriminación o represalia.

Si usted es un empleado de la Escuela, usted puede presentar este formulario al Director de Talento y RH, Oficial General Ejecutivo, Director de Finanzas o Presidente del Consejo.

Por favor revisar las políticas de la Escuela concernientes a acoso, discriminación y represalia para obtener una definición de tales conductas ilegales y descripciones de tipos de conductas que se consideran ilegales.

LCPS hará todos los esfuerzos para tratar la investigación de su denuncia de manera confidencial. En ese respecto, la Escuela revelará los contenidos de su denuncia solamente a aquellas personas que necesitan saberlos. Por ejemplo, para realizar la investigación, la Escuela necesitará revelar partes de sus hechos alegados a posibles testigos, incluyendo a cualquier testigo que usted haya identificado como que tenga conocimiento de los hechos por los cuales usted esta basando su denuncia, como así también el presunto ofensor.

Al firmar este formulario aquí debajo, usted autoriza a la Escuela a revelar a otros la información que ha proporcionado aquí, y la información que usted pueda proporcionar en el futuro. Por favor tenga en cuenta que mientras mas detallada sea la información que usted provea, mas posibilidades habrá de que la Escuela pueda tratar su denuncia satisfactoriamente.

Las acusaciones de acoso, discriminación y represalia se toman muy seriamente por la Escuela tanto por el daño causado por tal conducta ilegal, y por las posibles sanciones que se puedan llegar a tomar contra el acusado. Por lo tanto es muy importante que usted reporte los hechos de la manera mas precisa y completa posible y que usted coopere completamente con la persona o personas designadas para investigar su denuncia.

Su Nombre: _____ Fecha: _____

Fecha del Supuesto Incidente(s): _____

Nombre de la Persona(s) que usted cree ha habido un acoso, discriminación o represalia contra usted u otra persona: _____

Liste cualquier testigo que haya estado presente: _____

¿Dónde ocurrió el incidente(s)?: _____

Por favor describa los eventos o conductas que son el origen de su denuncia describiendo los hechos lo mas detallados posibles (es decir: declaraciones específicas; que, si lo hubo, contacto físico implicado; cualquier declaración verbal; qué hizo usted para evitar la situación, etc.) (Adjunte páginas adicionales si es necesario):

Admito que he leído y he entendido las declaraciones anteriores. Por medio de la presente autorizo a la Escuela a revelar la información que he proporcionado según sea necesario para proceder con la investigación.

Por medio de la presente certifico que la información que he proporcionado en esta denuncia es verdadera, correcta y completa según mi mejor entendimiento y creencia.

Firma del Denunciante

Fecha: _____

Escriba su Nombre con Mayúsculas

Recibido por: _____

Fecha: _____