



Manual del Empleado 2021-2022

Oficina Central de Lighthouse
433 Hegenberger Road, Suites 201 y 202
Oakland, CA 94621

Lighthouse: Una escuela pública comunitaria de Lighthouse
444 Hegenberger Road
Oakland, CA 94621

K – 8vo grado Teléfono: 510-562-
8801 9 – 12º grado Teléfono: 510-
562-8225
Fax: 510-271-8803

Lodestar: Una escuela pública comunitaria de Lighthouse
701 105th Avenue
Oakland, CA 94603

Teléfono: 510-775-0255

<https://lighthousecharter.org/>

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

LEA EL MANUAL DEL EMPLEADO Y ENVÍE UNA COPIA FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE DE ESTA DECLARACIÓN AL DIRECTOR SENIOR DE PERSONAS Y OPERACIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (HRIS) DE LCPS.

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

RECONOZCO que he recibido una copia del Manual del empleado. He leído y entendido el contenido del Manual, y estoy de acuerdo en cumplir con sus instrucciones y procedimientos. Se me ha dado la oportunidad de hacer cualquier pregunta que pueda tener sobre las políticas del Manual. Entiendo que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las políticas y procedimientos contenidos en el Manual. También entiendo que si alguna vez no tengo claro algún idioma, o políticas y procedimientos en este Manual, es mi responsabilidad buscar aclaraciones de la Escuela.

Entiendo que las declaraciones contenidas en el Manual son pautas para los empleados con respecto a algunas de las políticas y beneficios de la Escuela, y no tienen la intención de crear ninguna obligación contractual u otra obligación legal o alterar la naturaleza a voluntad de mi empleo con la Escuela. En el caso de que tenga un contrato de trabajo que altere expresamente la relación a voluntad, acepto lo anterior, excepto con referencia a un estado de empleo a voluntad.

Entiendo que, a excepción del estado de empleo a voluntad, todas y cada una de las políticas o prácticas pueden ser cambiadas en cualquier momento por la Escuela.

Entiendo que aparte de la Junta de la Escuela, ninguna persona tiene autoridad para celebrar ningún acuerdo, expreso o implícito, para el empleo por un período específico de tiempo, o para hacer cualquier acuerdo para el empleo que no sea a voluntad; solo la Junta tiene la autoridad para hacer dicho acuerdo y solo por escrito firmado por el Presidente de la Junta.

Firma del empleado: _____ Fecha: _____

Por favor, firme / ponga la fecha electrónicamente y envíelo a la Escuela a través del HRIS de la Escuela, y conserve este Manual para su referencia.

TABLA DE CONTENIDOS

	INTRODUCCIÓN AL MANUAL.....
	Bienvenida y Nuestra Misión
	Antecedentes de la escuela charter
Misión e Historia de las Escuelas Públicas Comunitarias de Lighthouse	Expectativas
	Profesionales Generales
	Respuesta a consultas
	Propósito del Manual
CONDICIONES DE EMPLEO	
La igualdad de oportunidades de empleo es nuestra política	Empleo a voluntad
.....	
Licencia y Certificación	
Denuncia de Abuso y Negligencia Infantil	
Verificación de antecedentes penales.....	
Pruebas de tuberculosis	
Cumplimiento de Inmigración	
Límites profesionales: Política de interacción personal/estudiante	Política que
prohíbe el acoso ilegal, la discriminación y las represalias	Política de
denunciantes	
Lugar de trabajo libre de drogas	
Información confidencial	
Conflicto de intereses.....	
Niños en el trabajo	
Relaciones con los medios	
Tabaquismo.....	
	EL LUGAR DE TRABAJO
	Horario de Trabajo
	Períodos de Comida y Descanso
	Alojamiento en lactancia
	Puntualidad y Asistencia
	Arreglo para los sustitutos
	Política de trabajo compartido
	Política de horario flexible
Tarjetas de tiempo/registros	Uso del correo electrónico, correo de voz y acceso a
Internet	Política telefónica
Negocios personales	
Redes Sociales	
Apariencia y conducta personal	
Política de Seguridad y Salud	
Capacitación en primeros auxilios y RCP	
Protocolos de seguridad.....	
Invitados y visitantes	
Planes de emergencia y responsabilidades de los trabajadores de servicios de	
desastre.....	Seguridad Ocupacional.....

Reporte de Accidentes/Incidentes
Reportando Incendios y Emergencias.....

SALARIOS DE LOS EMPLEADOS Y BENEFICIOS DE SALUD

Compensación de profesores y personal
Retenciones de nómina
Pago de horas extras
Días de pago Embargos salariales y embargos.....
Seguro Estatal de Discapacidad
Beneficios para profesores y personal
Plan Médico
Plan Dental
Plan de la Visión Suplementario
Plan de Cuenta de Gastos Flexible
Plan de Cuenta de Ahorros para la Salud
Plan de jubilación
403(b) Plan
Beneficios COBRA
Asistencia de matrícula

EVALUACIÓN DEL PERSONAL Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Evaluación de Docentes y Personal
Archivos de personal y protocolos de mantenimiento de registros.....

VACACIONES Y LICENCIAS.....

Vacaciones.....
Licencia por enfermedad
Tiempo libre pagado
Licencia sin sueldo
Cuidado familiar y licencia médica
Licencia por Incapacidad por Embarazo.....
Licencia por Lesiones Industriales (Compensación de Trabajadores)
Licencia conyugal militar y militar..... Licencia por duelo
Licencia de Observancia Religiosa
Deber de jurado o licencia de testigos
Tiempo libre de votación Aspecto escolar y actividades Permiso
Licencia de donante de médula ósea y órganos
Las víctimas de abuso dejan
Regresando de un permiso de ausencia.....

DISCIPLINA Y TERMINACIÓN DEL EMPLEO Reglas de Conducta

Conducta fuera de servicio.... ..
Terminación de la relación laboral

	REVISIÓN INTERNA DE QUEJAS
Quejas internas	Política de Quejas contra Empleados.....
	Requisitos Generales

ENMIENDA AL MANUAL DEL EMPLEADO

APÉNDICE A – FORMULARIO DE QUEJA

INTERNA

APÉNDICE B – FORMULARIO DE QUEJA DE ACOSO/DISCRIMINACIÓN/REPRESALIAS

INTRODUCCIÓN AL MANUAL

Bienvenidos y Nuestra Misión

En nombre de la Junta Directiva, profesores, familias y estudiantes de Lighthouse Community Public Schools ("LCPS" o "School"), nos gustaría darle la bienvenida a nuestra comunidad de estudiantes. Creemos que cada uno de nosotros tiene fortalezas que ofrecer además de tener áreas de crecimiento. Valoramos profundamente su compromiso de trabajar en LCPS y participar en nuestro proceso colaborativo de aprendizaje para todos. Estamos emocionados de aprender y crecer contigo. La misión de LCPS es preparar a una población estudiantil diversa de K-12 para la universidad y la carrera de su elección y ser agentes de cambio de por vida en sus comunidades al equipar a cada niño con las habilidades, el conocimiento y las herramientas para convertirse en un aprendiz automotivado, competente y de por vida. En LCPS, creemos que una educación excepcional saca a relucir la luz y el potencial únicos de cada niño. La inequidad en nuestras escuelas públicas limita severamente el potencial de nuestros niños, sus familias y el futuro de Oakland. 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 a partes iguales amor y rigor donde los niños descubren su luz única en su interior. Lighthouse Community Public Schools es un faro para la educación pública y cada graduado cumple la promesa de un Oakland mejor y más brillante. Este manual es una guía para todos los empleados de LCPS mientras buscamos llevar a cabo nuestro importante trabajo y lograr nuestra misión.

Antecedentes de la escuela charter

Las escuelas charter son escuelas públicas no sectarias de elección que operan con libertad de muchas de las regulaciones que se aplican a las escuelas públicas tradicionales. El "estatuto" que establece cada una de estas escuelas es un contrato de desempeño que detalla la misión, el programa, las metas, los estudiantes atendidos, los métodos de evaluación y las formas de medir el éxito de la escuela. El período de tiempo por el cual se otorgan los charters en California puede variar. Al final del período, la entidad que otorga la carta puede renovar la carta de la escuela. Las escuelas charter son responsables ante su patrocinador, en nuestro caso, el Distrito Escolar Unificado de Oakland, de producir resultados académicos positivos y adherirse al contrato charter. El concepto básico de las escuelas charter es que ejercen una mayor autonomía a cambio de esta responsabilidad. Son responsables tanto de los resultados académicos como de las prácticas fiscales ante varios grupos: el patrocinador que los otorga, los padres que los eligen y el público que los financia.

Misión e Historia de las Escuelas Públicas Comunitarias de Lighthouse

La misión de LCPS es preparar a una población estudiantil diversa de K-12 para la universidad y la carrera de su elección y convertirse en agentes de cambio de por vida en sus comunidades al equipar a cada niño con las habilidades, el conocimiento y las herramientas para convertirse en un aprendiz automotivado, competente y de por vida. Para que cada niño alcance su máximo potencial, priorizamos los siguientes principios:

- Mantener a cada estudiante con altas expectativas
- Proporcionar un plan de estudios riguroso

- Sirviendo al niño en su totalidad
- Involucrar a las familias
- Fomentar una comunidad de aprendizaje profesional

La visión de LCPS nació de la creencia de que cada niño tiene derecho a una educación excelente. Esta visión ha inspirado a maestros, padres y miembros de la comunidad a diseñar una escuela donde cada niño tenga altas expectativas, sea lo suficientemente pequeño como para que todos los niños sean conocidos. Bueno, donde las familias son una parte integral de la escuela, y donde los maestros son aprendices constantes. LCPS fue aprobado por unanimidad por el Distrito Escolar Unificado de Oakland en junio de 2001. En 2002, LCPS abrió con 92 estudiantes en los grados K y 6 y ha agregado alrededor de 90 estudiantes cada año. En 2005, la carta K – 12 fue enmendada a una carta K – 8 y una carta 9 – 12. La carta 9 – 12 recibió su primera renovación en 2009-2010; la K-8 recibió su segunda renovación en 2010-2011 y su tercera renovación en 2015-2016. En 2008-09, el Faro recibió una acreditación de seis años de WASC y graduó a su primera clase de estudiantes de último año, con 21 de 21 con planes de asistir a una universidad de cuatro años. En nuestro 15° año, abrimos un segundo sitio, Lodestar, que está en su quinto año de operación, lo que nos permite servir aún más a la comunidad de East Oakland.

Expectativas profesionales generales

En LCPS, consideramos que el trabajo que hacemos es de suma importancia. Por lo tanto, tenemos expectativas muy altas para el profesionalismo y el desempeño de cada uno de nuestros empleados. Todos los empleados deben tratar a todas las personas, estudiantes, maestros, directores, voluntarios y miembros de la familia, con respeto y abordar todas las situaciones como oportunidades para aprender.

Respuesta a consultas

En LCPS, una comunicación sólida con los estudiantes y sus padres / tutores es vital para el éxito de nuestros estudiantes. Por lo tanto, los maestros, miembros del personal y administradores tendrán la expectativa de que respondan a las consultas, preguntas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, etc. a los padres dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su recepción.

Propósito del Manual

Este manual está diseñado para ayudar a los empleados a familiarizarse con LCPS. Explica algunas de nuestras filosofías y creencias, y describe algunas de nuestras pautas de empleo en términos generales. Aunque este Manual no pretende ser un manual de políticas y procedimientos exclusivo o completo, esperamos que sirva como un documento de referencia útil para los empleados a lo largo de su empleo en la Escuela. Los empleados deben entender, sin embargo, que este Manual no pretende ser un contrato (expreso o implícito), ni pretende crear ninguna obligación legalmente exigible por parte de la Escuela o sus empleados. De ninguna manera el Manual reemplaza ningún documento oficial del plan (por ejemplo, seguro de salud, plan de jubilación, etc.) o los contratos de seguro, que regirán en todos los casos. Este Manual reemplaza y reemplaza todas las políticas, prácticas y pautas de personal anteriores.

Debido al hecho de que la Escuela es una organización en crecimiento y cambiante, se reserva la discreción total de agregar, modificar o eliminar disposiciones de este Manual, o las políticas y procedimientos en los que pueden basarse, en cualquier momento sin previo aviso. LCPS también se reserva el derecho de interpretar cualquiera de las disposiciones establecidas en este Manual de la manera que considere apropiada.

Ninguna persona que no sea la Junta Directiva tiene la autoridad para celebrar cualquier acuerdo

de empleo u otro acuerdo que modifique la política de la escuela. Cualquier modificación de este tipo *debe* hacerse por escrito.

Este Manual es propiedad de la Escuela, y está destinado para uso personal y referencia por parte de los empleados de la Escuela. La circulación de este Manual fuera de la Escuela requiere la aprobación previa por escrito del Director Senior de Personas y Operaciones.

Los empleados deben firmar el formulario de reconocimiento al comienzo de este Manual electrónicamente y devolverlo al Director Senior de Personas y Operaciones a través del sistema HRIS de la Escuela. Esto proporcionará a la Escuela un registro de que cada empleado ha recibido este Manual.

CONDICIONES DE EMPLEO

La igualdad de oportunidades de empleo es nuestra política

LCPS es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Es política de la Escuela ofrecer igualdad de oportunidades de empleo y promoción a todas las personas calificadas sin tener en cuenta:

- Raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y el peinado, incluidos, entre otros, trenzas, mechones y giros);
- Color;
- Género (incluida la identidad de género, la expresión de género y la identidad transgénero, ya sea que el empleado esté en transición o haya hecho la transición);
- Sexo (incluyendo embarazo, parto, lactancia materna y condiciones médicas relacionadas con tales);
- Estereotipo sexual (incluida una suposición sobre la apariencia o el comportamiento de una persona, los roles de género, la expresión de género o la identidad de género, o sobre la capacidad o incapacidad de un individuo). para realizar ciertos tipos de trabajo basados en un mito, expectativa social o generalización sobre el sexo del individuo);
- Credo religioso (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de aseo);
- Condición de pareja doméstica registrada/marital;
- Edad (cuarenta (40) años o más);
- Origen nacional o ascendencia (incluido el idioma nativo hablado y la posesión de una licencia de conducir emitida a personas que no pueden demostrar su presencia en los EE. UU. está autorizado por la ley federal);
- Discapacidad física o mental (incluyendo VIH y SIDA);
- Condición médica (incluyendo cáncer y características genéticas);
- Tomar una licencia de ausencia de conformidad con la Ley de Licencia Médica Familiar ("FMLA"), la ley de Licencia por Discapacidad por Embarazo ("PDL"), la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("ADA"), la Ley de Derechos Familiares de California ("CFRA"), la Ley de Empleo y Vivienda Justa ("FEHA") o leyes relacionadas con la violencia doméstica, la agresión sexual y el acoso;
- Información genética ;
- Orientación sexual ;
- Estatus militar y veterano; o
- Cualquier otra consideración declarada ilegal por las leyes federales, estatales o locales.

Esta política se extiende a todos los solicitantes de empleo y empleados y a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la contratación de nuevos empleados y la capacitación, transferencia, promoción, disciplina, terminación, compensación y beneficios de los empleados existentes.

Para cumplir con las leyes aplicables que garantizan la igualdad de oportunidades de empleo para las personas calificadas con una discapacidad, la Escuela hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona calificada con una discapacidad que sea un solicitante o un empleado, a menos que resulte en una carga onerosa.

Cualquier solicitante o empleado que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales del trabajo debe comunicarse con un representante de la escuela con responsabilidades diarias del personal y solicitar dicha adaptación. El individuo con la discapacidad debe especificar qué adaptación necesita para realizar el trabajo, o si no se desconoce, qué tareas laborales perjudica la

discapacidad . LCPS luego llevará a cabo una investigación para identificar las barreras que interfieren.

con la igualdad de oportunidades del solicitante o empleado para realizar el trabajo. LCPS identificará posibles adaptaciones, si las hay, que ayudarán a eliminar la limitación. Si la adaptación es razonable y no impondrá una carga onerosa, la Escuela hará la adaptación.

Empleo a voluntad

Excepto si se indica expresamente lo contrario por contrato de trabajo, es política de la Escuela que todos los empleados se consideren empleados "a voluntad" de la Escuela. En consecuencia, tanto la Escuela como el empleado pueden terminar esta relación en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa, y con o sin previo aviso.

Nada de lo contenido en este Manual, solicitudes de empleo, memorandos de la Escuela u otros materiales proporcionados a los empleados en relación con su empleo requerirá que la Escuela tenga "causa" para despedir a un empleado o restringir de otra manera el derecho de la Escuela a liberar a un empleado de su empleo a voluntad con la Escuela. Las declaraciones de motivos específicos para la terminación establecidas en este Manual o en otro lugar no incluyen todo y no tienen la intención de restringir el derecho de la Escuela a terminar a voluntad. Ningún representante de la Escuela, que no sea la Junta Directiva o su designado, está autorizado a modificar esta política para cualquier empleado o a hacer cualquier representación a los empleados o solicitantes con respecto a los términos o condiciones de empleo con la Escuela que no sean consistentes con la política de la Escuela con respecto al empleo "a voluntad".

Esta política no será modificada por ninguna declaración contenida en este Manual o solicitudes de empleados, memorandos escolares o cualquier otro material proporcionado a los empleados en relación con su empleo. Además, ninguno de esos documentos, ya sea individualmente o combinado, o cualquier práctica de empleo, creará un contrato de trabajo expreso o implícito por un período definido, ni un contrato expreso o implícito relacionado con los términos o condiciones de empleo.

Licencia y certificación

Certificación y licencia de maestros

Se requiere que todos los maestros de escuela tengan un certificado, permiso u otro documento equivalente al que un maestro en otras escuelas públicas debería tener, de conformidad con la ley aplicable. De conformidad con AB 1505, tenga en cuenta que se ha eliminado la flexibilidad de acreditación que anteriormente se otorgaba a los maestros de escuelas chárter de preparación no universitaria no básica. Como resultado, todos los maestros en las escuelas charter deben tener la credencial apropiada para sus tareas. Tenga en cuenta que los maestros actuales de escuelas charter empleados con la escuela a partir del 1 de julio de 2020 tienen hasta el 1 de julio de 2025 para obtener su credencial. Sin embargo, los maestros actuales de escuelas charter deben tener un Certificado de Autorización del CTC antes del 1 de julio de 2020.

Todos los maestros de LCPS, de conformidad con el Código de Educación de California, deben tener la autorización adecuada para proporcionar servicios de instrucción a cualquier estudiante de inglés (EL) en su salón de clases, incluidos los servicios de ELD integrado y ELD designado. Debido al alto nivel de estudiantes de EL de LCPS, todos los maestros de LCPS deben obtener o mantener esta autorización como condición de empleo. Si un maestro aún no posee la autorización adecuada, debe trabajar con los representantes de recursos humanos de LCPS y es el único responsable de completar todos los requisitos de solicitud y educación y / o evaluación para obtener una autorización de emergencia de EL y cumplir con todos los requisitos para lograr

EL que no sea de emergencia

autorización y/o hacer progresos demostrados que califiquen para la renovación de la autorización de emergencia.

Los maestros sustitutos deben poseer el mínimo de un permiso de enseñanza sustituto de emergencia de 30 días activo según lo exige la ley.

Como condición para el empleo inicial y continuo, los maestros deben demostrar que poseen la credencial aplicable requerida para su puesto. De lo contrario, puede resultar en la colocación de una licencia no remunerada o la terminación del empleo.

Política de opción de asignación limitada

La ley actual proporciona varias formas para que las juntas de gobierno locales asignen maestros acreditados para servir en áreas temáticas en los grados K-12. Una opción legalmente permisible es que la Escuela asigne maestros acreditados (que no sean de emergencia) para enseñar clases departamentales en los grados K-12, independientemente de las designaciones en sus credenciales de enseñanza, siempre y cuando la materia del maestro La competencia de la materia se verifica de acuerdo con la política y los procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno y el profesor da su consentimiento para la asignación. LCPS ha adoptado una política y ha establecido el plan (Apéndice C) para implementar estas opciones con el fin de proporcionar una mayor flexibilidad en las asignaciones de maestros locales en los grados K-12.

Requisitos del personal paraprofesional, asistente de instrucción y del programa extracurricular del Título I

Los paraprofesionales, también conocidos como paraeducadores, ayudantes de maestros o asistentes de instrucción, son un componente importante del sistema educativo de California. Un paraprofesional deberá realizar solo tareas que, a juicio del personal certificado a quien se asigna el asistente de instrucción, puedan ser realizadas por una persona sin licencia como maestro de aula. Estas funciones no incluirán la asignación de calificaciones a los alumnos.

Bajo la Ley Cada Estudiante Triunfa, los paraprofesionales cuyos deberes incluyen apoyo educativo empleado en escuelas de Título I, deben tener:

- Diploma de escuela secundaria o equivalente, **y**
- Dos años de universidad (48 unidades), **o**
- A. A. grado (o superior), **o**
- Aprobar una evaluación local de conocimientos y habilidades para ayudar en la instrucción. LCPS acepta la aprobación del CBEST o la aprobación de una evaluación paraprofesional aprobada por el distrito o condado. Los candidatos para el empleo o su gerente de contratación que no estén seguros de si cumplen con estos requisitos deben consultar con un miembro del equipo de recursos humanos para asegurarse de que han cumplido con estos requisitos antes de contratar o colocar en un rol de apoyo de instrucción.

Además, el Código de Educación de California requiere que el personal después de la escuela que supervisa directamente a los estudiantes debe cumplir con los requisitos de la escuela para un asistente de instrucción. Por lo tanto, los requisitos anteriores para los paraprofesionales también deben ser cumplidos por todo el personal después de la escuela que supervisa directamente a los estudiantes.

Como condición de empleo inicial y continuo, los paraprofesionales y el personal de instrucción

del programa después de la escuela y los administradores del sitio deben demostrar que cumplen con los requisitos anteriores. De lo contrario , puede resultar en la colocación en un permiso de ausencia no remunerado o la terminación de la voluntad

empleo. El personal paraprofesional y del programa extracurricular debe proporcionar documentación de cumplimiento de los requisitos anteriores al Director de Recursos Humanos o a su Designado, ya sea proporcionando copias de las transcripciones, títulos conferidos o prueba de aprobación de una evaluación local antes de que se les permita trabajar directamente con los estudiantes en una capacidad de apoyo o supervisión de instrucción.

Otras necesidades de personal y consultores

Todos los demás miembros del personal y consultores deben demostrar las habilidades necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades de manera efectiva, pero no pueden requerir una credencial de enseñanza de California. El empleo depende de la verificación y el mantenimiento de cualquier licencia y / o credenciales aplicables específicas para el rol y las responsabilidades del empleado según lo establecido en su descripción de trabajo y son responsabilidad exclusiva del empleado mantener. De lo contrario, puede resultar en la colocación en licencia no remunerada o la terminación del empleo.

Denuncia de abuso y negligencia infantil

La sección 11166 del Código Penal de California requiere que cualquier custodio de cuidado infantil que tenga conocimiento u observe a un niño en su capacidad profesional o dentro del alcance de su empleo a quien sepa o sospeche razonablemente que ha sido víctima de abuso infantil informe el caso conocido o sospechado de abuso infantil a una agencia de protección infantil de inmediato, o tan pronto como sea posible en la práctica, por teléfono y preparar y enviar un informe escrito del mismo dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes a la recepción de la información relativa al incidente.

LCPS proporcionará capacitación anual sobre los requisitos obligatorios de presentación de informes, utilizando el módulo de capacitación en línea proporcionado por el Departamento de Servicios Sociales del Estado, a los empleados que son reporteros obligatorios. También se proporcionará capacitación obligatoria a los empleados contratados durante el curso del año escolar. Esta capacitación incluirá información de que no informar un incidente de abuso o negligencia infantil conocido o razonablemente sospechado, como lo exige la sección 11166 del Código Penal, es un delito menor punible con hasta seis (6) meses de confinamiento en un condado, cárcel, o por una multa de mil dólares (\$ 1,000), o por tanto esa prisión como multa.

Todos los empleados que deben recibir capacitación obligatoria de reportero deben proporcionar prueba de haber completado la capacitación dentro de las primeras seis (6) semanas de cada año escolar o dentro de las primeras seis (6) semanas del empleo de ese empleado.

Al acusar recibo de este Manual, los empleados reconocen que son custodios de cuidado infantil 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 exige la ley, todas las personas que trabajan o son voluntarias en la Escuela según nuestra Política de Voluntarios deberán someterse a una investigación de antecedentes penales. No se permitirá ninguna condición o actividad que pueda comprometer el compromiso de la Escuela con la seguridad y el bienestar de los estudiantes teniendo prioridad sobre todas las demás consideraciones. Las condiciones que impiden trabajar en la escuela incluyen la condena por una sustancia controlada o un delito sexual, o un delito grave o violento. Además, si un empleado,

durante su empleo en la Escuela, es acusado o condenado por cualquier delito, el empleado debe informar inmediatamente el cargo o condena a el Director Senior de Personas y Operaciones.

Pruebas de tuberculosis

Todos los empleados de la Escuela deben presentar pruebas escritas de un médico de un examen de evaluación de riesgos para tuberculosis (TB) o una prueba de TB negativa dentro de los últimos sesenta (60) días. Como alternativa, la escuela / distrito escolar que anteriormente empleaba al empleado puede verificar que el empleado tenga un certificado en el archivo que demuestre que el empleado está libre de TB infecciosa. Si se identifican factores de riesgo de TB, un médico debe realizar un examen para determinar si el empleado está libre de TB infecciosa. El examen de TB consiste en una prueba de TB aprobada, que, si es positiva, será seguida por una radiografía de los pulmones, o en ausencia de pruebas cutáneas, una radiografía de los pulmones. Todos los empleados deberán someterse a evaluaciones de riesgo de TB y, si se encuentran factores de riesgo, al examen al menos una vez cada cuatro (4) años. Es posible que se requiera que los voluntarios se sometan a un examen de TB según sea necesario. La evaluación del riesgo de TB y, si se indica, el examen es una condición de empleo inicial con la Escuela y el costo del examen correrá a cargo del solicitante. LCPS reembolsará a los empleados los costos de las evaluaciones / exámenes posteriores del riesgo de TB.

Es posible que se requiera que los manipuladores de alimentos se sometan a exámenes anuales de TB. La documentación del cumplimiento de los empleados y voluntarios con las evaluaciones y exámenes de riesgo de TB se mantendrá archivada en la oficina. Este requisito también incluye manipuladores de alimentos contratados, maestros sustitutos y maestros estudiantes que sirven bajo la supervisión de un educador. Cualquier entidad que brinde servicios estudiantiles a la Escuela estará obligada contractualmente a garantizar que todos los trabajadores contratados se hayan sometido a pruebas de TB que demuestren que están libres de TB activa antes de realizar un trabajo con los estudiantes de la Escuela.

Cumplimiento de Inmigración

LCPS cumplirá con la ley de inmigración aplicable, incluida la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986 y la Ley de Inmigración de 1990. Como condición de empleo, cada individuo debe proporcionar evidencia satisfactoria de su identidad y autoridad legal para trabajar en los Estados Unidos. Sin embargo, LCPS no verificará el estado de autorización de empleo de los empleados actuales o solicitantes a quienes no se les ofrecieron puestos en la Escuela a menos que así lo exija la ley.

La Escuela no despedirá a un empleado ni discriminará, tomará represalias ni tomará ninguna acción adversa (por *ejemplo*, amenazar con informar la sospecha de ciudadanía o estado migratorio de un empleado o un miembro de la familia del empleado) contra cualquier empleado o solicitante de empleo porque el empleado o solicitante ejerció un derecho protegido por la ley aplicable. Además, la Escuela no discriminará a ninguna persona porque él o ella posee o presenta una licencia de conducir emitida por el Código de Vehículos § 12801.9 a personas que no han establecido su licencia federal. presencia en los Estados Unidos. Finalmente, en cumplimiento con la Ley de Protección al Trabajador Inmigrante, la Escuela no permitirá que un agente federal de inmigración ingrese a áreas no públicas de la Escuela sin una orden judicial, o dará voluntariamente su consentimiento a un agente para acceder, revisar u obtener registros de empleados sin una citación u orden judicial.

Límites profesionales: Política de interacción entre el personal y los estudiantes

LCPS reconoce su responsabilidad de hacer y hacer cumplir todas las reglas y regulaciones que rigen el comportamiento de los estudiantes y empleados para lograr el ambiente más seguro y propicio para el aprendizaje posible.

Castigo corporal y acoso, discriminación o humillación

El castigo corporal, el acoso, la discriminación o la humillación no se utilizarán como medida disciplinaria contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye la imposición intencional de, o causar intencionalmente la imposición de, dolor físico a un estudiante.

A los efectos de esta política, el castigo corporal no incluye el uso de la fuerza por parte de un empleado que sea razonable y necesaria para proteger al empleado, estudiantes, personal u otras personas o para evitar daños a la propiedad.

El acoso y la discriminación incluyen, entre otros, conductas verbales como epítetos, bromas o declaraciones despectivas o insultos, conducta física como agresión o contacto físico no deseado, o cualquier otra forma de conducta inapropiada hacia un estudiante sobre la base de raza, género o cualquiera de las clases protegidas como se describe en la Política de Acoso y Discriminación de LCPS a continuación. La humillación incluye cualquier conducta verbal o física que tenga el propósito principal o el resultado de avergonzar o avergonzar a un estudiante, particularmente cuando intencionalmente o por negligencia se hace público o se pone en conocimiento de los compañeros u otros miembros del personal de un estudiante.

Para fines de aclaración, se ofrecen los siguientes ejemplos para la dirección y orientación del personal de la Escuela:

A. Ejemplos de acciones PERMITIDAS (NO castigo corporal)

1. Impedir que un estudiante pelee con otro estudiante;
2. Impedir que un alumno cometa un acto de vandalismo;
3. Defenderse de lesiones físicas o asalto por parte de un estudiante;
4. Obligar a un alumno a renunciar a un arma u objeto peligroso;
5. Requerir que un equipo atlético participe en actividades de entrenamiento físico extenuantes diseñadas para fortalecer o acondicionar a los miembros del equipo o mejorar su coordinación, agilidad o habilidades físicas;
6. Participar en ejercicios de calistenia grupal, ejercicios de equipo u otras actividades recreativas voluntarias o de educación física.
7. Redirigir verbalmente el comportamiento inaceptable o indeseable de los estudiantes y reforzar positivamente los comportamientos deseables y aceptables de los estudiantes.
8. Usar el sistema de consecuencias conocidas de la escuela de manera consistente y equitativa para todos los estudiantes y comunicarse en privado con los estudiantes en la medida de lo posible al disciplinar su comportamiento.
9. Mantener un tono y un lenguaje tranquilo, respetuoso y profesional con los estudiantes en todo momento.

B. Ejemplos de acciones PROHIBIDAS (castigo corporal)

1. Golpear, empujar, empujar o restringir físicamente a un estudiante como medio de control;
2. Hacer que los estudiantes rebeldes hagan flexiones, corran vueltas o realicen otros actos físicos que causen dolor o incomodidad como una forma de castigo;
3. Remar, golpear, abofetear, agarrar, pellizcar, patear o causar dolor físico.

4. Usar insultos raciales, epítetos o lenguaje despectivo dirigido a los estudiantes cuando intentan disciplinar su comportamiento o por cualquier otra razón.
5. Participar en conductas físicas que incluyen agresión, contacto no deseado, bloqueo intencional del movimiento normal o interferencia con el aprendizaje de un estudiante debido a la raza, el género, la discapacidad o cualquier otra base protegida.
6. Proporcionar consecuencias diferentes y / o más graves a ciertos estudiantes en función de su raza, género, discapacidad o cualquier otra base protegida.
7. Usar medios verbales o físicos para avergonzar o humillar a un estudiante frente a sus compañeros u otros miembros del personal.
8. Usar un tono o lenguaje poco profesional, irrespetuoso o emocionalmente intensificado con los estudiantes cuando intentan proporcionar disciplina que crea miedo, daño emocional o vergüenza.

Comportamiento aceptable e inaceptable del personal/estudiante

Esta política tiene la intención de guiar a todos los profesores y personal de la escuela para que se comporten de una manera que refleje los altos estándares de comportamiento y profesionalismo requeridos de los empleados de la escuela y especificar los límites entre los estudiantes y el personal.

Aunque esta política da una dirección específica y clara, es obligación de cada miembro del personal evitar situaciones que puedan provocar sospechas por parte de los padres, estudiantes, colegas o líderes escolares. Un estándar viable que se puede aplicar rápidamente, cuando no está seguro de si cierta conducta es aceptable, es preguntarse: "¿Estaría involucrado en esta conducta si mi familia o colegas estuvieran a mi lado?"

Para los propósitos de esta política, el término "límites" se define como el comportamiento profesional aceptable de los miembros del personal mientras interactúan con un estudiante. Traspasar los límites de una relación estudiante/maestro se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva de un miembro del personal, pero pueden percibirse como coqueteo o insinuación sexual desde el punto de vista de un estudiante o padre. El objetivo de las siguientes listas de comportamientos aceptables e inaceptables no es restringir las relaciones inocentes y positivas entre el personal y los estudiantes, sino prevenir las relaciones que podrían conducir a, o pueden ser percibidas como, conducta sexual inapropiada.

El personal debe comprender su propia responsabilidad de garantizar que no crucen los límites como está escrito en esta política. No estar de acuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante para fines disciplinarios. Por lo tanto, es crucial que todos los empleados aprendan esta política a fondo y apliquen las listas de comportamientos aceptables e inaceptables a sus actividades diarias. Aunque la interacción sincera y competente con los estudiantes ciertamente fomenta el aprendizaje, las interacciones entre los estudiantes y el personal deben tener límites que rodeen las posibles actividades, ubicaciones e intenciones.

Deber de reportar sospechas de mala conducta

Cuando cualquier empleado sospecha o cree razonablemente que otro miembro del personal puede haber cruzado los límites especificados en esta política, debe informar inmediatamente el asunto a

un administrador de la escuela. Todos los informes serán lo más confidenciales posible dadas las circunstancias. Es el deber

del administrador para investigar e informar a fondo la situación. Los empleados también deben informar a la administración cualquier conciencia o preocupación del comportamiento del estudiante que cruce los límites o donde un estudiante parezca estar en riesgo de abuso sexual.

Ejemplos de comportamientos específicos

Los siguientes ejemplos no son una lista exhaustiva:

Comportamientos inaceptables del personal/estudiantes (violaciones de esta Política)

- (a) Dar regalos a un estudiante individual que son de naturaleza personal e íntima.
- (b) Besos de cualquier tipo.
- (c) Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en una situación privada.
- (d) Estar intencionalmente a solas con un estudiante lejos de la escuela.
- (e) Hacer o participar en comentarios sexualmente inapropiados.
- (f) Chistes sexuales.
- (g) Buscar la participación emocional con un estudiante para su beneficio.
- (h) Escuchar o contar historias que tienen una orientación sexual.
- (i) Discutir problemas personales inapropiados o problemas íntimos con un estudiante en un intento de obtener su apoyo y comprensión.
- (j) Involucrarse con un estudiante para que una persona razonable pueda sospechar un comportamiento inapropiado.

Comportamientos inaceptables del personal/estudiante sin el permiso de los padres y supervisores

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

- (a) Llevar a los estudiantes hacia / desde la escuela o las actividades escolares.
- (b) Estar solo en una habitación con un estudiante en la escuela con la puerta cerrada.
- (c) Permitir estudiantes en su hogar.

Comportamientos cautelosos del personal / estudiantes

(Estos comportamientos solo deben ejercerse cuando a una persona razonable y prudente, actuando como educador, se le impide usar una mejor práctica o comportamiento. Los funcionarios deben informar a su supervisor de la circunstancia y el suceso antes o inmediatamente después del suceso)

- (a) Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo de cualquier persona.
- (b) Atención excesiva hacia un estudiante en particular.
- (c) Enviar correos electrónicos, mensajes de texto, cartas u otras formas de redes sociales a los estudiantes si el contenido no es sobre actividades escolares

Comportamientos aceptables y recomendados del personal/estudiante

- (a) Obtener el consentimiento por escrito de los padres para cualquier actividad después de la escuela.

- (b) Obtener la aprobación formal para sacar a los estudiantes de la propiedad de la escuela para actividades tales como excursiones o competencias.
- (c) Los correos electrónicos, mensajes de texto, teléfono, mensajes instantáneos y otras formas de redes sociales y comunicación con los estudiantes deben ser muy profesionales y relacionados con las actividades o clases escolares (la comunicación debe limitarse a la tecnología escolar).
- (d) Mantener la puerta abierta cuando está solo con un estudiante.
- (e) Mantener un espacio razonable entre usted y sus estudiantes.
- (f) Detener y corregir a los estudiantes si cruzan sus propios límites personales.
- (g) Mantener a los padres informados cuando se desarrolla un problema importante sobre un estudiante.
- (h) Mantener discusiones después de clase con un estudiante profesional y breve.
- (i) Pedir consejo a otros miembros del personal o administradores si se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.
- (j) Involucrar a su supervisor si surge un conflicto con el estudiante.
- (k) Informar a su supervisor y al Director de Talento y Recursos Humanos sobre situaciones que tienen el potencial de volverse más graves.
- (l) Tomar notas detalladas sobre un incidente que podría convertirse en una situación más grave más adelante.
- (m) Reconocer la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de los estudiantes o compañeros de trabajo.
- (n) Pedirle a otro miembro del personal que esté presente si va a estar solo con cualquier tipo de estudiante con necesidades especiales.
- (o) Pedirle a otro miembro del personal que esté presente cuando deba estar a solas con un estudiante después del horario escolar regular.
- (p) Dar a los estudiantes elogios y reconocimiento sin tocarlos .
- (q) Las palmaditas en la espalda, chocar los cinco y los apretones de manos son aceptables.
- (r) Mantener su conducta profesional como una alta prioridad.
- (s) Pregúntate si tus acciones valen tu trabajo y carrera.

Política que prohíbe el acoso ilegal, la discriminación y las represalias

LCPS se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y educativo libre de acoso ilegal, discriminación y represalias. La política de LCPS prohíbe el acoso ilegal, la discriminación y las represalias basadas en: raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y el peinado, incluidos, entre otros, trenzas, mechones y giros); color; género (incluida la identidad de género, expresión de género y identidad transgénero, ya sea que el empleado esté o no en transición o haya hecho la transición); sexo (incluyendo embarazo, parto, lactancia materna y condiciones médicas relacionadas); estereotipo sexual (incluyendo una suposición sobre la apariencia o el comportamiento de una persona, roles de género, expresión de género o identidad de género, o sobre la capacidad o incapacidad de un individuo para realizar ciertos tipos de trabajo basado en un mito, expectativa social o generalización sobre el sexo del individuo); credo religioso (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo); estado de pareja doméstica registrada / marital; edad (cuarenta (40) y más); origen nacional o ascendencia (incluido el idioma nativo hablado y la posesión de una licencia de conducir emitida a personas incapaz de probar su presencia en los EE.UU. está autorizado por la ley federal); discapacidad física o mental (incluido el VIH y el SIDA); condición médica (incluyendo cáncer y características genéticas); tomar un permiso de ausencia autorizado por la ley; información genética; orientación sexual; estatus militar y veterano; o cualquier otra consideración declarada ilegal por las leyes federales, estatales o locales.

Empleados, voluntarios , pasantes no remunerados, individuos en programas de aprendizaje e independientes

Los contratistas no serán acosados, discriminados o tomados en represalias en función de las características mencionadas anteriormente.

LCPS no aprueba y no tolerará el acoso ilegal, la discriminación o las represalias por parte de ningún empleado (incluidos los supervisores y gerentes) o terceros (incluidos los contratistas independientes u otra persona con la que la Escuela hace negocios). Los supervisores y gerentes deben informar cualquier queja de acoso ilegal al Director de Talento y Recursos Humanos o a su designado.

Cuando LCPS recibe denuncias de acoso ilegal, discriminación o represalias, el Director Senior de Personas y Operaciones (si una queja es sobre el Director) o su designado Llevar a cabo una investigación justa, oportuna y exhaustiva que proporcione a todas las partes un proceso apropiado y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. La investigación se llevará a cabo de la manera más confidencial posible, aunque no se puede garantizar una confidencialidad completa. Los denunciantes y testigos no podrán ser objeto de represalias por presentar denuncias de buena fe o participar en una investigación. LCPS se compromete a remediar cualquier instancia en la que los hallazgos de la investigación demuestren que se ha producido acoso ilegal, discriminación o represalias.

Acoso ilegal prohibido

- Conducta verbal como epítetos, bromas despectivas o comentarios o insultos;
- Conducta física que incluye agresión, contacto no deseado, bloqueo intencional del movimiento normal o interferencia con el trabajo debido al sexo, la raza o cualquier otra base protegida;
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar acoso; o
- Trato desigual basado en cualquiera de las clases protegidas anteriores.

Acoso sexual ilegal prohibido

LCPS se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso sexual y considera que dicho acoso es una ofensa grave, que puede resultar en una acción disciplinaria, hasta, e incluyendo el despido, del empleado infractor.

El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, independientemente de si la conducta está motivada o no por el deseo sexual, cuando: (1) la sumisión a la conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de un individuo; (2) una decisión de empleo se basa en la aceptación o rechazo de esa conducta por parte de un individuo; y/o (3) que la conducta interfiera con el desempeño laboral de un individuo o cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

También es ilegal tomar represalias de cualquier manera contra un empleado que ha expresado una preocupación de buena fe sobre el acoso sexual contra él o ella o contra otra persona.

Todos los supervisores del personal recibirán dos (2) horas de capacitación en prevención del acoso sexual dentro de los seis (6) meses posteriores a la contratación o la asunción de un puesto de supervisión y cada dos (2) años a partir de entonces. Todos los demás empleados recibirán una (1) hora de capacitación en prevención de acoso sexual dentro de los seis (6) meses posteriores a la contratación y cada dos (2) años a partir de entonces. Dicha capacitación se

dirigirá a todos

Temas legalmente requeridos, incluida la información sobre los efectos negativos que la conducta abusiva tiene tanto en la víctima de la conducta como en otros en el lugar de trabajo, así como los métodos para prevenir la conducta abusiva emprendida con malicia que una persona razonable encontraría hostil, ofensiva y no relacionada con los intereses comerciales legítimos de un empleador. La conducta abusiva incluye, entre otras, la imposición repetida de abuso verbal, como el uso de comentarios despectivos, insultos y epítetos, conducta verbal o física que una persona razonable encontraría amenazante, intimidante o humillante, o el sabotaje gratuito o socavamiento del desempeño laboral de una persona. Los supervisores también recibirán capacitación sobre cómo responder adecuadamente cuando el supervisor se dé cuenta de que un empleado es objeto de acoso ilegal. El resto del personal recibirá capacitación en prevención del acoso sexual según lo exige la ley.

Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo libre de cualquier forma de acoso sexual. En consecuencia, si cualquier individuo, en particular aquellos con responsabilidades de supervisión, tiene conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual u otro comportamiento prohibido, se deben tomar medidas inmediatas para abordar dicha conducta. Se alienta a cualquier empleado que crea que ha sido acosado sexualmente o que haya sido testigo de acoso sexual a informar inmediatamente dicho acoso al Director Senior de Personas y Operaciones. Consulte el **Apéndice A** para obtener el "Formulario de queja interna" general. Consulte el **Apéndice B** para obtener el "Formulario de queja de acoso/discriminación/represalias".

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual, tales como:
 - Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estas agresiones y
 - Conducta física intencional que es de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, agarrar, rozar el cuerpo de otra persona o empujar el cuerpo de otra persona.
- Insinuaciones sexuales no deseadas, proposiciones u otros comentarios sexuales, tales como:
 - Gestos de orientación sexual, avisos, comentarios, bromas o comentarios sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona.
 - Trato preferencial o promesas de trato preferencial a un empleado por someterse a una conducta sexual, incluida la solicitud o el intento de solicitar a cualquier empleado que participe en actividades sexuales para obtener una compensación o recompensa o un trato desigual por rechazar la conducta sexual.
 - Someter o amenazar con someter a un empleado a atención o conducta sexual no deseada o dificultar intencionalmente el desempeño del trabajo del empleado debido al sexo del empleado.
- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del lugar de trabajo por parte de los empleados, tales como:

- o Mostrar imágenes, caricaturas, carteles, calendarios, graffiti, objeciones, materiales promocionales , materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugerentes,

sexualmente degradante o pornográfico o traer al trabajo o poseer cualquier material de este tipo para leer, mostrar o ver en el trabajo;

- Leer públicamente o publicitar en el entorno de trabajo materiales que sean de alguna manera sexualmente reveladores, sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos; y
- Mostrar letreros u otros materiales que pretendan segregar a un empleado por sexo en un área del lugar de trabajo (que no sean baños o habitaciones similares).

Las ilustraciones de acoso y acoso sexual anteriores no deben interpretarse como una lista exhaustiva de actos prohibidos bajo esta política. Además, tenga en cuenta que, si bien en la mayoría de las situaciones una relación personal es un asunto privado, estas relaciones no son apropiadas en un entorno profesional, particularmente cuando una de las partes tiene responsabilidades de gestión o supervisión. Como tal, las relaciones consensuadas en el lugar de trabajo pueden violar la política de LCPS.

Política de denunciantes

LCPS requiere que sus directores, funcionarios, empleados y voluntarios observen altos estándares de ética en la realización de sus deberes y responsabilidades dentro de la Escuela. Como representantes de la Escuela, dichas personas deben practicar la honestidad y la integridad en el cumplimiento de todas las responsabilidades y deben cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables. El propósito de esta política es crear un ambiente de trabajo ético y abierto, garantizar que la Escuela tenga una estructura de gobierno y responsabilidad que respalde su misión, y alentar y capacitar a los directores, oficiales, empleados y voluntarios de la Escuela para plantear serias preocupaciones sobre la ocurrencia de acciones ilegales o poco éticas dentro de la Escuela antes de recurrir a terceros para su resolución.

Todos los directores, funcionarios, empleados y voluntarios de la Escuela tienen la responsabilidad de informar cualquier acción o sospecha de acción tomada dentro de la Escuela que sea ilegal, poco ética o que viole cualquier política adoptada de la Escuela, o regla o regulación local. Cualquier persona que denuncie una violación debe actuar de buena fe, sin malicia para la Escuela o cualquier individuo en la Escuela y tener motivos razonables para creer que la información compartida en el informe indica que se ha producido una violación. Una persona que hace un informe no tiene que probar que se ha producido una violación. Sin embargo, cualquier informe que el reportero haya hecho maliciosamente o cualquier informe que el reportero tenga buenas razones para creer que es falso será visto como una falta disciplinaria grave. Nadie que de buena fe denuncie una violación, o que, de buena fe, coopere en la investigación de una violación sufrirá acoso, represalias o acciones laborales adversas. Además, nadie que de buena fe divulgue, que pueda divulgar, o que la Escuela crea que divulgó o puede divulgar, información sobre presuntas violaciones a una persona con autoridad sobre el empleado u otro empleado que tenía la responsabilidad de investigar, descubrir o corregir la supuesta violación sufrirá acoso, represalias o acciones laborales adversas.

Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

LCPS se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y a promover la seguridad en el lugar de trabajo, la salud y el bienestar de los empleados, la confianza de las partes interesadas y un entorno de trabajo que sea conducente a alcanzar altos estándares de

trabajo. El uso de drogas y alcohol por parte de los empleados, ya sea dentro o fuera del trabajo, pone en peligro estos objetivos, ya que afecta negativamente a la salud y la seguridad, la seguridad,

productividad y confianza pública. El consumo de drogas o alcohol en el lugar de trabajo o durante el desempeño de las tareas laborales es extremadamente perjudicial para los empleados y para otras partes interesadas de LCPS.

La posesión o el uso de bebidas embriagantes o drogas en cualquier local de la Escuela o durante el desempeño de las tareas laborales está prohibido y dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Información confidencial

Toda la información relacionada con los estudiantes, información personal, escuelas a las que asistió, direcciones, números de contacto e información de progreso es de naturaleza confidencial y no puede compartirse ni distribuirse a partes no autorizadas. Todos los expedientes relativos a los alumnos de educación especial se mantendrán estrictamente confidenciales y se mantendrán en archivos separados. El hecho de no mantener la confidencialidad puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la liberación del empleo a voluntad.

Conflicto de intereses

Todos los empleados deben evitar situaciones que impliquen conflictos de intereses reales o potenciales. Un empleado involucrado en cualquier relación o situación que pueda constituir un conflicto de intereses debe revelar inmediata y completamente las circunstancias relevantes al Director Senior de Personas y Operaciones, o a la Junta Directiva, para determinar si existe un conflicto potencial o real. Si se determina un conflicto real o potencial, la Escuela puede tomar cualquier acción correctiva que parezca apropiada de acuerdo con las circunstancias. La falta de divulgación de los hechos constituirá motivo de acción disciplinaria.

Niños en el trabajo

Si hay circunstancias atenuantes bajo las cuales un empleado cree que es imperativo tener a su hijo en el trabajo, el empleado debe solicitar permiso notificando a su supervisor por escrito (es decir, correo electrónico) antes de hacerlo. La solicitud debe incluir: a.) cuándo ocurrirá, b.) cuáles son las circunstancias atenuantes que justifican la necesidad, c.) cuál es el plan de supervisión para el niño, y d.) cómo esta circunstancia puede o no afectar el trabajo del empleado. Depende de la discreción del supervisor aprobar esa solicitud, en función de la probabilidad de que el empleado ejecute su trabajo con éxito. Si la escuela está en sesión en este momento, el niño no debe participar en el recreo con los estudiantes de LCPS.

Para los empleados con niños que asisten a LCPS, el empleado debe alertar a su supervisor de cualquier brecha potencialmente no supervisada en el día de su hijo y articular un plan por escrito a su supervisor. Las soluciones comunes pueden incluir: el niño se queda con el empleado si no interrumpe el trabajo, o el niño espera en el área de despido a que el empleado concluya el trabajo.

Relaciones con los medios

Nuestro objetivo es dar a la prensa un mensaje claro, consistente y actualizado sobre nuestra escuela y sus programas y servicios. Dado que la información sobre nuestras actividades cambia a menudo, es fácil proporcionar a la prensa información que puede ser inexacta o engañosa.

Por favor, remita todas las consultas de periódicos, revistas, redes sociales o reporteros de radio y

televisión al Director Ejecutivo.

Tabaquismo

Todas las instalaciones de LCPS son instalaciones para no fumadores.

EL LUGAR DE TRABAJO

Horario de trabajo

El horario comercial es normalmente a las 8:00 a.m. – 5:00 p.m., de lunes a viernes. El horario regular de jornada laboral para empleados no exentos es de ocho (8) horas; El horario regular de la semana laboral es de cuarenta (40) horas. Por lo general, también se espera que los empleados exentos estén presentes durante el horario comercial y que dediquen el tiempo adicional que sea necesario para completar satisfactoriamente todos los requisitos del trabajo.

Períodos de comida y descanso

LCPS proporciona a los empleados descansos para comer y descansar de acuerdo con las leyes aplicables. Se anima a todos los empleados a tomar las comidas adecuadas y descansos. Durante las pausas para comer y descansar, los empleados son relevados de todas las tareas y no deben participar en ningún trabajo durante esos tiempos.

Actualmente, los empleados no exentos que trabajan al menos cinco (5) horas en cualquier día de trabajo dado reciben un descanso para comer de treinta (30) minutos. Los empleados deben tomar este descanso para comer todos los días a la hora programada por su supervisor, a más tardar al final de la 5ª hora de trabajo. Un empleado que trabaja un turno de seis (6) horas o menos puede renunciar voluntariamente a este período de comida por consentimiento mutuo por escrito con su supervisor, y el empleado debe registrar la exención en su hoja de horas y presentar la exención al Director de Recursos Humanos para que la coloque en su archivo personal.

Un empleado no exento que trabaja un turno de tres horas y media (3 1/2) horas o más también recibe un descanso pagado de diez (10) minutos por cada cuatro (4) horas o fracción mayor de las mismas trabajadas en un día de trabajo. Las pausas de descanso deberían tomarse, en la medida de lo posible, dentro de la mitad de cada período de trabajo. Un empleado no exento de tiempo completo que trabaja un día de ocho (8) horas generalmente debe tomar un (1) descanso a media mañana y un (1) descanso a media tarde. Se espera que los empleados hagan y deben hacer todo lo posible para tomar sus descansos. El tiempo de descanso no se puede combinar con el tiempo de descanso para comer. Los empleados que trabajan menos de tres horas y media (3 1/2) horas en un día no tienen derecho a un descanso.

LCPS compensa a todos los empleados no exentos por sus descansos y pausas para comer a su tasa regular de pago, a pesar de que los empleados no están participando en el trabajo durante esos tiempos. Las pausas para comer no cuentan para las horas trabajadas de un empleado a los efectos de calcular las horas extraordinarias. Para fines de mantenimiento de registros, los empleados deben firmar en sus hojas de tiempo que sus descansos para comer y descansar se tomaron todos los días durante un período de pago. Si, a pesar de ser alentado y se le brinda la oportunidad de tomar un descanso para comer, un empleado elige sin el permiso del supervisor participar en el trabajo, el empleado será compensado a su tasa regular de pago y su supervisor trabajará con él o ella para revisar el horario o los deberes para garantizar que la comida Los descansos se toman todos los días que el empleado trabaja al menos cinco (5) horas. Si, en circunstancias raras y atenuantes, se requiere que un empleado trabaje durante un descanso para comer, se le pagará por una hora adicional por cada día que se perdió un descanso para comer.

El Director de Recursos Humanos debe conocer y aprobar los períodos programados de comida y descanso. Se espera que los empleados observen las horas de trabajo asignadas y el tiempo

permitido para los períodos de comida y descanso.

Alojamiento en lactancia

LCPS acomoda a los empleados lactantes al proporcionar una cantidad razonable de tiempo de descanso a cualquier empleado que desee extraer leche materna para un niño pequeño. El tiempo de descanso deberá, si es posible, correr simultáneamente con cualquier tiempo de descanso ya proporcionado al empleado. Cualquier tiempo de descanso proporcionado para extraer leche materna que no funcione simultáneamente con el tiempo de descanso ya proporcionado al empleado no exento no será remunerado.

LCPS hará esfuerzos razonables para proporcionar a los empleados que necesitan una adaptación para la lactancia el uso de una habitación u otro lugar privado que se encuentre cerca del área de trabajo del empleado. Dicha habitación / ubicación no debe ser un baño y tendrá electricidad. Los empleados también tendrán acceso a un fregadero con agua corriente y un refrigerador. Los empleados con oficinas privadas deberán usar sus oficinas para extraerse la leche materna. Las empleadas que deseen adaptaciones para la lactancia deben comunicarse con su supervisor para solicitar adaptaciones.

Puntualidad y asistencia

Cualquier empleado que no pueda presentarse a trabajar en un día en particular debe llamar a su supervisor directo o a la oficina principal al menos una (1) hora antes del inicio de la jornada laboral programada. Si un empleado no se presenta a trabajar sin notificar a su supervisor, la Escuela puede considerar que el empleado ha abandonado su empleo y ha terminado voluntariamente el empleo. En tales casos, LCPS debe notificar al empleado de la decisión, y el empleado puede presentar una queja de conformidad con el proceso descrito en la sección a continuación si el empleado disputa la decisión.

Si un empleado está ausente por razones médicas por más de siete (7) días hábiles, el empleado debe, inmediatamente después de su día previsto de regreso al trabajo, proporcionar al Director de Talento una declaración del médico que certifique que el empleado está en condiciones de regresar al servicio.

Régimen de sustitutos

Una vez que los maestros saben de su ausencia anticipada, deben llamar a su Supervisor y Gerente de Oficina y luego hacer arreglos para los sustitutos utilizando 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 son empleados para compartir los deberes y responsabilidades de un puesto de tiempo completo por hora, día o semana, y el salario y la licencia se asignan de forma proporcional. El puesto se ocupa conjuntamente y está condicionado a que la oferta de empleo sea ofrecida y aceptada por ambos socios de trabajo compartido.

Fines y objetivos

LCPS está comprometida con la igualdad de oportunidades para todo el personal, independientemente del número de horas trabajadas. Para facilitar esto, LCPS puede crear

acuerdos de trabajo, de acuerdo con los intereses gerenciales, mediante los cuales puede ampliar su grupo de reclutamiento, retener las valiosas habilidades de los empleados existentes que ya no desean trabajar a tiempo completo y permitir que el personal conserve su carrera.

oportunidades de desarrollo mientras se trabaja menos

horas. Acuerdos de trabajo compartido

- a. Un trabajo compartido es cuando dos (2) empleados comparten voluntariamente los deberes y responsabilidades de un (1) puesto de tiempo completo, dividiendo las horas entre ellos. El salario a tiempo completo, los beneficios y el tiempo de vacaciones / licencia se asignan de forma proporcional a cada uno de los trabajadores que comparten el trabajo. Los beneficios prorrateados de participación estarán disponibles para los empleados de trabajo compartido si trabajan un mínimo de 0.5FTE (nota: esta es una excepción a la política general de personal que establece que los empleados deben trabajar 0.6FTE para calificar para los beneficios, dependiendo del hecho de que la posición en su conjunto exceda el 0,6 Umbral de EJC). Se espera que los empleados de trabajo compartido paguen por su parte de sus beneficios.

Se puede solicitar orientación sobre los acuerdos de trabajo compartido al Director Senior de Personas y Operaciones cuando un puesto queda vacante, o cuando se recibe una solicitud de trabajo compartido de un empleado existente a tiempo completo.

Todos los puestos de tiempo completo pueden estar abiertos al trabajo compartido. Los puestos a tiempo parcial y / o por hora no son elegibles para compartir el trabajo. Sin embargo, LCPS, de acuerdo con los intereses de la gerencia, se reserva el derecho de garantizar que las necesidades operativas no se vean afectadas negativamente y no estará obligada a aprobar todas las propuestas de trabajo compartido. No obstante, no debe denegarse injustificadamente la aceptación de un acuerdo de trabajo compartido.

- b. La forma en que se dividen las horas reales de un puesto de trabajo compartido entre los socios de trabajo compartido debe ser decidida por el gerente/supervisor en consulta con los socios de trabajo compartido, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - i. las necesidades de la escuela,
 - ii. cualquier limitación en el alojamiento, equipo, etc.,
 - iii. la conveniencia de construir en un período de traspaso o tiempo de enlace (el total de horas trabajadas por los socios de trabajo compartido no debe exceder las horas normales de tiempo completo del puesto),
 - iv. Comunicación: entre los socios de trabajo compartido, entre los socios de trabajo compartido y su(s) gerente(s), entre los socios de trabajo compartido y sus colegas y entre los socios de trabajo compartido y sus estudiantes o caso, la necesidad de garantizar la coherencia del enfoque.
- c. Los deberes y responsabilidades generales de todo el puesto se compartirán entre los socios de trabajo compartido. Los acuerdos de trabajo exactos acordados de los socios de trabajo compartido serán decididos por el gerente, en colaboración con los trabajadores compartidos.

Reclutamiento y Selección

Al reclutar para un puesto, la Escuela se adherirá al enfoque normal de seleccionar al candidato (o socios de trabajo compartido) cuyo perfil de habilidades sea el más adecuado para los requisitos del trabajo.

Cuando se recibe un currículum vitae conjunto de socios de trabajo compartido, debe evaluarse de la misma manera que las solicitudes de otros candidatos. La práctica normal será entrevistar y probar a los socios de trabajo compartido por separado para evaluar a cada uno a la luz de los requisitos del trabajo. También puede ser apropiado entrevistar a los candidatos de trabajo compartido juntos para discutir su solicitud conjunta. Una oferta hecha a los socios de trabajo compartido depende de que ambos socios acepten la oferta de empleo.

Empleados actuales a tiempo completo

Puede haber ocasiones en que un empleado actual a tiempo completo desee reducir sus horas de trabajo compartiendo su posición. Dichas solicitudes para convertir un puesto de tiempo completo en un puesto de trabajo compartido se considerarán cuidadosamente. Ejemplos de posibles circunstancias son los empleados que regresan de una licencia de maternidad, paternidad o adopción, los empleados que tienen que cuidar a familiares mayores, los empleados que, debido a una discapacidad, ahora desean trabajar a tiempo parcial o los empleados que pueden desear dedicar más tiempo a intereses de ocio.

Aplicación de los acuerdos de participación en el trabajo

Horas de trabajo

La forma en que se dividen las horas de tiempo completo entre los socios de trabajo compartido será a discreción del gerente para garantizar que se satisfagan las necesidades operativas de la Escuela. Sin embargo, los ejemplos de cómo se puede dividir la semana laboral son los siguientes:

- Días parciales o parciales, es decir, un socio trabajando por la mañana y el otro por la tarde.
- Media semana o dividida, es decir, un compañero trabajando los primeros 2,5 días (de lunes a miércoles por la mañana) y el otro compañero trabajando los 2,5 días restantes (miércoles por la tarde a viernes) o superponiéndose cuando sea necesario
- Dos (2) días una (1) semana y tres (3) días la siguiente, es decir, con los trabajadores que comparten el trabajo alternando para trabajar el día extra.
- Semanas alternas, es decir, socios de trabajo compartido trabajan cada uno una (1) semana después, una (1) semana libre. Esto normalmente es en una base de miércoles PM a miércoles AM.

Esta no es una lista exhaustiva, sino que simplemente esboza algunos ejemplos. Idealmente, los compañeros de trabajo compartido deberían trabajar medio tiempo. A veces puede ser conveniente dividir las horas de manera desigual, es decir, un (1) socio trabajando dos (2) días y el otro socio trabajando tres (3) días por semana. Puede haber un escenario en el que una (1) persona esté recibiendo beneficios médicos/dentales y la otra no, dependiendo del escenario y el tiempo asignado a cada persona.

Términos y condiciones de los puestos de trabajo compartido

Un puesto se ofrece conjuntamente a los socios de trabajo compartido. La oferta a un candidato de la asociación de trabajo compartido está condicionada a que el otro candidato de la asociación de

trabajo compartido la acepte. Los acuerdos de trabajo compartido están vigentes desde un (1) año académico o fiscal al siguiente y deben ser re-

acordado por ambas partes, con la aprobación del supervisor y del Director Senior de Personas y Operaciones cada año.

Renuncia y/o terminación del trabajo compartido

Si un compañero de trabajo compartido se va por elección o es despedido debido a la falta de desempeño satisfactorio del trabajo y el compañero restante del trabajo compartido no quiere trabajar a tiempo completo, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. debería llevarse a cabo una evaluación de las necesidades de la organización para determinar si se requiere cobertura a tiempo completo ;
- b. la mitad vacante del puesto de trabajo compartido debe anunciarse ;
- c. el socio restante de trabajo compartido debe utilizar cualquier contacto disponible para ayudar a encontrar un socio;
- d. Si no se puede encontrar un compañero de trabajo adecuado, se debe implementar una búsqueda de trabajo alternativo en toda la organización para el socio de trabajo compartido restante; y
- e. Si todo lo anterior se ha llevado a cabo y todavía no es posible encontrar un compañero de trabajo compartido de reemplazo o encontrar al socio de trabajo compartido restante un puesto alternativo adecuado, el socio restante puede ser liberado del empleo.

Si un compañero de trabajo compartido quiere volver a tiempo completo y el otro quiere permanecer a tiempo parcial, o ambos socios de trabajo compartido quieren volver a tiempo completo, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. debería llevarse a cabo una evaluación de las necesidades de la organización para determinar si se requiere cobertura a tiempo completo; y
- b. Si solo hay un trabajo de tiempo completo disponible, el supervisor volverá a entrevistar a ambos empleados y hará una oferta para un puesto a un empleado en función del desempeño laboral, las calificaciones, la experiencia, etc. El estado anterior a tiempo completo no garantizará el derecho a regresar a tiempo completo.

Conclusión

El objetivo de la política de trabajo compartido de LCPS es servir a los empleados en sus necesidades sin comprometer el rendimiento estudiantil. El acuerdo de trabajo compartido puede rescindirse en cualquier momento si el director supervisor cree que el acuerdo de trabajo compartido está teniendo un efecto perjudicial en los estudiantes, el logro de los deberes del trabajo y / o el logro de la misión de la Escuela.

Política de horario flexible

El horario flexible es un horario de trabajo que permite a los empleados trabajar horas que no están dentro del rango estándar de 8:00 AM a 5:00 PM, mientras mantienen un alto nivel de servicio y capacidad para cumplir con los deberes del trabajo.

Fines y objetivos

LCPS está comprometida con la igualdad de oportunidades para todo el personal, independientemente del número de horas trabajadas. A fin de facilitar esto, LCPS puede crear acuerdos de trabajo, de acuerdo con los intereses de la gerencia, mediante los cuales pueda ampliar su grupo de reclutamiento, retener las valiosas habilidades de los empleados existentes que ya no desean trabajar a tiempo completo o que pueden querer trabajar a tiempo completo pero con un horario alternativo, y permitir que el personal conserve las oportunidades de desarrollo profesional.

Elegibilidad

La elegibilidad para la programación de horario flexible será a discreción del supervisor. Debido a que nuestra misión y objetivos escolares dependen de la presencia constante de adultos, cuanto más contacto tenga un empleado con los estudiantes, más restrictivo será el horario. Como resultado, puede ser difícil para un maestro o empleado con una carga constante de casos de estudiantes obtener un horario flexible.

Un empleado debe solicitar formalmente un horario flexible a su supervisor directo por escrito. Los supervisores tendrán que examinar cuidadosamente los horarios flexibles que solicita el empleado, para que puedan coordinar los horarios de trabajo que garanticen una amplia cobertura de los empleados durante las horas pico.

Gestión del horario flexible

Es responsabilidad del supervisor verificar y garantizar el desempeño de los empleados con horarios flexibles. Los horarios flexibles deberán ser transparentes para otros empleados, de modo que todos los empleados estén al tanto de quién está cubriendo las tareas de ese individuo, si corresponde. Las relaciones positivas, efectivas y claras entre todos los empleados involucrados son importantes para una política exitosa de horario flexible. El horario flexible es un privilegio, no un derecho, y, si se abusa o de alguna manera adversa a los intereses de la Escuela, se puede quitar a discreción del supervisor.

Opciones de horario flexible

En LCPS, hay algunos tipos de horarios flexibles para elegir: opciones de horario flexible en hora pico, semana laboral comprimida y tiempo reducido. Debe enfatizarse que debido a que LCPS es una escuela que requiere que la mayoría de los empleados estén cara a cara con los estudiantes a diario, las opciones de horario flexible se sopesarán con cuidado tanto para el empleado como para los estudiantes a los que servimos. Una vez que un empleado se inscribe en una opción particular de horario flexible, se espera que el individuo trabaje ese horario de manera consistente. Sin embargo, los horarios se pueden cambiar. Todas las opciones de trabajo de horario flexible deben ser aprobadas por el supervisor directo y el Director Senior de Personas y Operaciones. En el caso de que el CEO desee una opción de horario flexible, se requiere la aprobación de la Junta.

Horario flexible de hora pico: Este horario de horario flexible cambia las horas de trabajo diarias mientras se sigue trabajando un día de ocho (8) horas. Por ejemplo, en lugar del día laboral normal de 8 a.m. a 5 p.m., un empleado podría trabajar de 7 a.m. a 4 p.m., de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., etc. Trabajar cualquier arreglo de horas dentro de un día de ocho (8) horas constituye un día de trabajo válido. Es importante recordar que el nivel de servicio debe

mantenerse durante las horas pico de trabajo, que será específico para cada trabajo. Por lo tanto, los supervisores deberán coordinar los horarios de todos los participantes de horario flexible para garantizar una amplia cobertura durante estas horas y tareas.

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 cuatro (4) días de 10 horas, o en una base rotativa de dos semanas; Una (1) semana, un empleado trabaja regularmente de 8 a.m. a 5 p.m., cinco (5) días a la semana y la siguiente trabaja un horario comprimido, que es de cuatro (4), días de 9 horas y uno

(1) Día de 4 horas. Es importante recordar que esta opción está disponible solo para los empleados que no tienen una carga directa de casos / aula / equipo de estudiantes que ven a diario. Se requerirá discreción del supervisor para determinar si una semana de trabajo comprimida es permitida para un puesto. En todos los casos para empleados no exentos, LCPS cumplirá con las leyes de horas extras según corresponda.

Opciones de tiempo reducido : estas opciones permiten a los empleados trabajar a tiempo parcial mientras hacen malabarismos con otras responsabilidades, como el cuidado. Las opciones de tiempo reducido incluyen:

- **Oportunidades de trabajo** a tiempo parcial . Los trabajadores a tiempo parcial deben recibir salarios y beneficios proporcionales en comparación con los trabajadores a tiempo completo. Del mismo modo, los trabajadores a tiempo parcial deben recibir crédito proporcional por la experiencia relevante necesaria para calificar para promociones, programas de capacitación u otras oportunidades de empleo.
- **Trabajo compartido.** Los programas de trabajo compartido permiten que dos empleados compartan un puesto de tiempo completo. En general, los empleados que participan en programas de trabajo compartido reciben una parte proporcional del salario y los beneficios. (Consulte la política completa de trabajo compartido aquí para obtener más información).

Período de prueba

Al otorgar un acuerdo de horario flexible a un empleado, el supervisor revisará cómo funciona el acuerdo de trabajo después de tres (3) meses. Si el desempeño del trabajo no se ve comprometido, el acuerdo de horario flexible puede permanecer vigente. Si el desempeño del trabajo se ve comprometido debido al tiempo flexible, se hará y ejecutará un plan para cambiar el arreglo.

Tarjetas de tiempo/registros

Por ley, LCPS está obligado a mantener registros precisos del tiempo trabajado por empleados no exentos. Dichos empleados deberán utilizar el sistema de reloj de tiempo de la Escuela.

Los empleados no exentos deben registrar con precisión sus turnos, ya que esta es la única forma en que el departamento de nómina sabe cuántas horas ha trabajado cada empleado y cuánto se le debe a cada empleado. El reloj indica cuándo llegó el empleado y cuándo se fue. Todos los empleados no exentos deben marcar la entrada y salida para la llegada y salida, junto con el almuerzo y para ausencias como citas con el médico o el dentista. Todos los empleados deben mantener informada a la oficina de sus salidas y regresos a las instalaciones de la escuela durante la jornada laboral.

Los empleados no exentos son los únicos responsables de garantizar información precisa en su sistema de reloj de tiempo y recordar registrar el tiempo trabajado. Si un empleado olvida escanear o comete un error, el empleado debe comunicarse con su supervisor para hacer la

corrección y dicha corrección debe ser rubricada tanto por el empleado como por el Director de Recursos Humanos o su designado.

Los empleados no exentos tienen prohibido realizar trabajos fuera del horario, incluidos, entre otros, revisar los correos electrónicos antes / después de las horas de trabajo, realizar el trabajo por la mañana antes de iniciar sesión y hacer mandados escolares después de cerrar sesión.

Nadie puede registrar las horas trabajadas bajo el sistema de reloj de tiempo de otro. Cualquier empleado que viole cualquier aspecto de esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la liberación del empleo a voluntad con la Escuela.

Documentación de mantenimiento de registros de tiempo y esfuerzo para empleados financiados por subvenciones federales y estatales

Los empleados que reciben compensación, ya sea parcial o total, de programas categóricos federales o estatales (por ejemplo, Título I, Educación Especial, Título III, etc.) deben completar documentación de respaldo adicional que confirme que las actividades o el trabajo realizado por el empleado fueron realmente para la actividad del programa financiado. La documentación de respaldo requerida variará según la fuente de financiamiento y / o la naturaleza de las tareas laborales del empleado. Consulte la Política de documentación de tiempo y mantenimiento de registros de LCPS (Apéndice D) para conocer todas las prácticas requeridas por función y tipo de empleado.

Uso del correo electrónico, correo de voz y acceso a Internet

LCPS permitirá a los empleados utilizar sus sistemas de correo electrónico, correo de voz y acceso a Internet sujeto a lo siguiente:

1. Uso personal mínimo siempre y cuando no interfiera con el desempeño oportuno del trabajo y sea consistente con la ley y los protocolos apropiados.
2. El sistema de correo electrónico y el acceso a Internet no deben utilizarse de ninguna manera que pueda ser perjudicial, ofensiva para otros o perjudicial para la moral. Por ejemplo, las imágenes sexualmente explícitas, los insultos étnicos, los epítetos raciales o cualquier otra cosa que pueda interpretarse como acoso o menosprecio de otros por su raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, creencias religiosas o creencias políticas no pueden mostrarse ni transmitirse.
3. Los empleados no deben intentar obtener acceso a los archivos personales o mensajes de correo electrónico o de voz de otro empleado sin el permiso expreso de este último.
4. El personal de la escuela no ingresará los archivos de correo electrónico personal o el correo de voz de un empleado a menos que haya una necesidad comercial de hacerlo. LCPS conserva una copia de todas las contraseñas; no se pueden utilizar contraseñas desconocidas para la Escuela. Las características de seguridad del sistema, incluidas las contraseñas y las funciones de eliminación, no neutralizan la capacidad de la Escuela para acceder a ningún mensaje en ningún momento. Los empleados deben ser conscientes de que la posibilidad de dicho acceso siempre existe.
5. Los empleados no deben usar dispositivos personales o cuentas de correo electrónico para comunicaciones relacionadas con la escuela, ya que dichas comunicaciones pueden ser detectables como registros públicos. Las comunicaciones relacionadas con la escuela solo deben realizarse utilizando dispositivos emitidos por la escuela y a través de la cuenta de correo electrónico LCPS del empleado.

Política telefónica

LCPS admite la comunicación con fines profesionales a través de uno de los múltiples medios:

- El uso primario se realiza a través de teléfonos fijos. Los maestros y administradores pueden utilizar el teléfono que está estacionado en su espacio de trabajo para necesidades profesionales.

- A todos los empleados se les entregará un teléfono celular escolar que se utilizará para todos los negocios de la escuela. Dichos teléfonos deben mantenerse encendidos durante el horario comercial de la escuela y deben usarse solo para asuntos escolares. Como resultado de los teléfonos celulares emitidos por la Escuela, los empleados no deben realizar ningún negocio relacionado con la Escuela en sus teléfonos celulares personales. Como todos los negocios de la Escuela se llevarán a cabo en teléfonos celulares emitidos por la Escuela, LCPS ya no reembolsará a los empleados por el uso del teléfono celular personal en el curso regular.

Negocios personales

Las instalaciones de LCPS para manejar el correo y las llamadas telefónicas están diseñadas para acomodar los negocios de la escuela. Los empleados deben tener correo personal dirigido a su domicilio y limitar las llamadas telefónicas personales a un mínimo absoluto. Las llamadas personales no deben hacerse fuera del área de marcación inmediata. No utilice material escolar, tiempo o equipo para proyectos personales.

Propiedad personal

Cualquier propiedad personal traída o almacenada en las propiedades de LCPS por un empleado es a riesgo del empleado y no es responsabilidad de la Escuela mantener o proteger. LCPS no asume responsabilidad alguna por la pérdida, daño o robo de la propiedad personal de los empleados de la Escuela. Si el empleado termina su empleo con LCPS, es responsabilidad exclusiva del empleado recoger y retirar cualquier pertenencia personal de la escuela antes o antes de su fecha de terminación. LCPS no será responsable ni pagará ningún costo incurrido debido a la pérdida, robo o daño de cualquier propiedad personal que un empleado elija traer o dejar en sus campus.

Expectativas de privacidad

Todas las instalaciones de almacenamiento, oficinas y espacios de trabajo, incluidos escritorios y casilleros, son propiedad de la Escuela, y LCPS se reserva el derecho de tener acceso a estas áreas y a dicha propiedad en cualquier momento, sin previo aviso a ningún empleado. Por lo tanto, los empleados no deben esperar que dicha propiedad sea tratada como privada y personal para el empleado. Del mismo modo, el correo electrónico y el correo de voz también son propiedad de la empresa y deben usarse solo con fines comerciales. Las cuentas de Internet para uso comercial de la empresa no están destinadas para uso personal. LCPS se reserva el derecho de inspeccionar, monitorear y tener acceso a las computadoras de la compañía, correo electrónico, mensajes de correo de voz y comunicaciones por Internet.

Para promover la seguridad de los empleados y visitantes de la empresa, así como la seguridad de sus instalaciones, LCPS se reserva el derecho de realizar videovigilancia de cualquier parte de sus instalaciones en cualquier momento. Las cámaras de video se colocarán en lugares apropiados dentro y alrededor de los edificios de la compañía. Las únicas excepciones a esta política incluyen áreas privadas de baños, duchas y vestidores.

Sin política de grabación

La vigilancia electrónica no autorizada de los empleados es perjudicial para la moral de los empleados e inconsistente con el trato respetuoso requerido de nuestros empleados. Además,

California es un estado de consentimiento de dos (2) partes para la grabación. Por esta razón, ningún empleado puede grabar conversaciones a través de un dispositivo electrónico, de video u otro dispositivo de grabación de otro empleado sin su pleno conocimiento y consentimiento. De conformidad con la ley de California, tenga en cuenta que cualquier persona que grabe comunicaciones confidenciales sin el consentimiento de ambas partes puede ser procesada penalmente y

castigado con una multa que no exceda de dos mil quinientos dólares (\$ 2,500) por violación, o encarcelamiento en una cárcel del condado que no exceda de un año, o en la prisión estatal, o con esa multa y prisión.

Ningún empleado puede grabar, por ningún medio, una conversación con otro empleado a menos que se cumplan todos los siguientes criterios:

1. Un propósito legítimo para la grabación.
2. Un dispositivo de grabación a la vista.
3. Autorización por escrito del supervisor del empleado que desea grabar la conversación.
4. El consentimiento documentado del empleado se registra por escrito o verbalmente al comienzo de la grabación.

Las notas escritas de un empleado sobre una reunión o conversación no se interpretarán como una violación de esta política. Una violación de esta disposición puede resultar en medidas disciplinarias, incluido el despido. LCPS se reserva el derecho de grabar legítimamente reuniones y conversaciones públicas para fines comerciales legítimos (como compartir las grabaciones con miembros ausentes del personal o la comunidad) si se da aviso apropiado a los participantes al comienzo de la grabación o si la reunión es evidentemente pública. No se debe esperar la naturaleza y el derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones (como una Junta Directiva de LCPS o una reunión del Ayuntamiento de la comunidad).

Redes sociales

Si un empleado decide publicar información en Internet o en las redes sociales (es decir, blog personal, Facebook, Instagram, Twitter, etc.) que discute cualquier aspecto de sus actividades en el lugar de trabajo, se aplican las siguientes restricciones:

- El equipo escolar, incluidas las computadoras escolares y los sistemas electrónicos, no se puede utilizar para estos fines;
- Las políticas de confidencialidad de estudiantes y empleados deben seguirse estrictamente;
- Los empleados deben dejar claro que las opiniones expresadas en sus blogs son propias y no de la Escuela;
- Los empleados no pueden usar los logotipos, marcas comerciales y / o material protegido por derechos de autor de la Escuela y no están autorizados a hablar en nombre de la Escuela;
- Los empleados no están autorizados a publicar ninguna información confidencial o propietaria mantenida por la Escuela;
- Los empleados tienen prohibido hacer comentarios discriminatorios, difamatorios, calumniosos o calumniosos cuando hablan de la Escuela, los supervisores, compañeros de trabajo y competidores del empleado;
- Los empleados deben cumplir con todas las políticas de la escuela, incluidas, entre otras, las reglas contra el acoso ilegal y las represalias.

La Escuela se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias contra cualquier empleado cuyas publicaciones en las redes sociales violen esta u otras políticas de la Escuela.

Apariencia y conducta personal

Se espera que los empleados usen ropa apropiada para la naturaleza de nuestro negocio y el tipo de trabajo realizado. Debido a que cada empleado es un representante de LCPS a los ojos del público, cada empleado debe presentarse a trabajar debidamente arreglado, usando ropa adecuada y manteniendo una apariencia profesional que establezca un buen ejemplo para Estudiantes de LCPS. Cualquier empleado que realice tareas operativas o trabaje directamente con los estudiantes debe usar zapatos cerrados con un talón o correa para la espalda adecuados para garantizar la seguridad al realizar tareas según el Plan de Prevención y Lesiones por Enfermedades ("IIPP") de la escuela. El calzado u otra ropa inapropiada o insegura o la falta de uso del equipo de protección personal ("EPP") asignado pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la liberación del empleo a voluntad.

Se alienta a los empleados a usar ropa que agregue dignidad a la profesión educativa, presente una imagen consistente con sus responsabilidades laborales y no interfiera con el proceso de aprendizaje. En consecuencia, todos los empleados deben adherirse a los siguientes estándares de vestimenta:

- 1) La ropa y las joyas deben ser seguras y apropiadas para el entorno educativo. Toda la ropa debe estar limpia y en buen estado.
- 2) Los pantalones y pantalones cortos deben usarse en la cintura sin mostrar ninguna parte de la ropa interior. Los pantalones cortos, faldas y vestidos deben ser de longitud modesta y no deben ser más altos que tres (3) pulgadas por encima de la rodilla.
- 3) Todas las tapas deben ser apropiadas para el entorno de trabajo, y deben estar limpias, ordenadas y proporcionar una cobertura adecuada.
- 4) Por razones de seguridad, los pendientes no deben colgar más de una (1) pulgada por debajo de la oreja.
- 5) No se permite ropa o joyas con logotipos que representen y/o promuevan pandillas, drogas, alcohol, tabaco, sexo, violencia, actividades ilegales, blasfemias u obscenidades.
- 6) Se deben usar zapatos apropiados en todo momento.

Política de Seguridad y Salud

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

Se requiere que los empleados conozcan y cumplan con las Reglas Generales de Seguridad de la Escuela y la guía especificada en el Plan de Prevención y Lesiones por Enfermedades de LCPS y que sigan prácticas de trabajo seguras y saludables en todo momento. Los empleados deben informar inmediatamente al Director de Recursos Humanos y a su supervisor cualquier peligro potencial para la salud o la seguridad, y todas las lesiones o accidentes.

En cumplimiento con la Proposición 65, la Escuela informará a los empleados de cualquier exposición conocida a una sustancia química conocida que cause cáncer o toxicidad reproductiva.

Capacitación en primeros auxilios y RCP

Todas las personas que trabajan sin supervisión con niños o en un entorno de aula (es decir, maestros principales, asesores, maestros no básicos, administradores, ayudantes) deben recibir, renovar y mantener la primera

ayuda y certificación de RCP para el primer día de clases para los estudiantes. El incumplimiento de este requisito resultará en la retención del cheque de pago del empleado hasta que se cumpla la obligación.

Protocolos de seguridad

LCPS ha desarrollado pautas para ayudar a mantener un sitio escolar seguro. Tenga cuidado con personas desconocidas merodeando en áreas de estacionamiento, pasillos, entradas y salidas y áreas de servicio de la escuela. Informe cualquier persona o actividad sospechosa al personal de la oficina. El escritorio, el aula o la oficina del empleado deben estar asegurados al final de cada día. Cuando un empleado es llamado fuera de su área de trabajo o aula por un período prolongado de tiempo, los artículos valiosos o personales no deben dejarse alrededor de una estación de trabajo que pueda ser accesible. La seguridad de las instalaciones, así como el bienestar de los empleados, depende del estado de alerta y la sensibilidad de cada individuo a los posibles riesgos de seguridad. **Los empleados deben notificar inmediatamente a un administrador de la escuela cuando falten llaves o si se ha violado el acceso de seguridad, los códigos o los pases.**

Invitados y visitantes

Todos los invitados y visitantes deben presentarse en la oficina principal para registrarse y recibir un pase de invitado para ingresar a cualquier instalación de LCPS.

Planes de emergencia y responsabilidades de los trabajadores de servicios de desastre

Se administrarán simulacros apropiados de salida de incendios y preparación para terremotos al menos dos (2) veces al año. La ley de California establece que todos los empleados escolares son considerados trabajadores de servicios de desastre cuando se ha hecho una declaración de desastre local, estatal o federal. Durante un desastre declarado, los empleados de la escuela están obligados por ley a servir como trabajadores de servicios de desastre y no pueden abandonar su sitio escolar hasta que sean liberados formalmente hasta setenta y dos (72) horas. Durante una emergencia, los maestros siempre deben tener una lista de estudiantes bajo su supervisión directa.

Seguridad Ocupacional

LCPS está comprometida con la seguridad de sus empleados, proveedores, contratistas y el público y con proporcionar un objetivo de seguridad claro para la administración.

La prevención de accidentes es responsabilidad de cada supervisor escolar. También es deber de todos los empleados aceptar y promover las normas y procedimientos de seguridad establecidos. Se hará todo lo posible para proporcionar una formación adecuada en materia de seguridad. Si un empleado alguna vez tiene dudas sobre cómo realizar un trabajo o tarea de manera segura, se debe solicitar asistencia. Las condiciones inseguras deben ser reportadas inmediatamente.

Es política de la Escuela que la prevención de accidentes se considere de importancia primordial en todas las fases de operación y administración. Se requiere que la gerencia de LCPS proporcione condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los empleados y que establezca y requiera el uso de prácticas seguras en todo momento.

El incumplimiento o el cumplimiento de las normas, prácticas y procedimientos de seguridad y salud de la escuela podría resultar en una acción disciplinaria que podría incluir el despido.

Reporte de Accidentes/Incidentes

Es deber de cada empleado informar inmediatamente o tan pronto como sea práctico de cualquier accidente o lesión que ocurra durante el trabajo o en las instalaciones de la Escuela tanto a su supervisor como al Director de Recursos Humanos para que se puedan hacer arreglos para el tratamiento médico o de primeros auxilios, así como para fines de investigación y seguimiento.

Reportar incendios y emergencias

Es deber de cada empleado saber cómo reportar incendios y otras emergencias de manera rápida y precisa. Los empleados deben reportar cualquier emergencia de este tipo llamando a la gerencia. Además, todos los empleados deben conocer los números de emergencia locales, como el 911.

SALARIOS DE LOS EMPLEADOS Y BENEFICIOS DE SALUD

Compensación de profesores y personal

Cuando sea apropiado para puestos que son atendidos por una multitud de personas (es decir, maestros), el Director Senior de Personas y Operaciones propondrá un programa salarial de acuerdo con los términos de la Carta y lo presentará para su aprobación a la Junta Directiva. Los salarios individuales de los profesores y el personal se determinarán cada año de acuerdo con los programas salariales de LCPS. Para puestos únicos, los salarios se determinarán en función de la naturaleza del rol, la experiencia y las calificaciones del individuo.

Retenciones de nómina

Según lo exija la ley, LCPS retendrá el Impuesto Federal sobre la Renta, el Impuesto Estatal sobre la Renta, el Seguro Social (FICA) y el Seguro Estatal de Discapacidad del pago de cada empleado de la siguiente manera:

1. Retención del impuesto federal sobre la renta: La cantidad varía con el número de exenciones que reclama el empleado y el monto del pago bruto.
2. Retención del impuesto estatal sobre la renta: Los mismos factores que se aplican a las retenciones federales se aplican a las retenciones estatales.
3. Seguro Social (FICA): La Ley Federal de Contribución al Seguro requiere que un cierto porcentaje de los ingresos de los empleados se deduzca y se envíe al gobierno federal, junto con una cantidad igual aportada por la escuela.
4. Seguro Estatal de Discapacidad (SDI): Este fondo estatal se utiliza para proporcionar beneficios a las personas sin trabajo debido a una enfermedad o discapacidad.

Cada deducción del cheque de pago de un empleado se explica en el comprobante de cheque. Si un empleado no entiende las deducciones, debe pedirle al Director de Finanzas que se las explique.

Los empleados pueden cambiar el número de deducciones de retención reclamadas para fines del Impuesto Federal sobre la Renta en cualquier momento completando un nuevo formulario W-4 y enviándolo al Director de Finanzas. La oficina mantiene un suministro de estos formularios.

Todos los impuestos federales, estatales y del Seguro Social se deducirán automáticamente de los cheques de pago. La deducción federal de retención de impuestos está determinada por el formulario W-4 del empleado. El formulario W-4 debe completarse al momento de la contratación y es responsabilidad del empleado informar cualquier cambio en el estado civil al Director de Finanzas y completar un nuevo formulario W-4.

Al final del año calendario, se preparará una "declaración de retención" (W-2) y se enviará a cada empleado para su uso en relación con la preparación de declaraciones de impuestos sobre la renta. El W-2 muestra información del Seguro Social, impuestos retenidos y salarios totales.

Pago de horas extras

Si un empleado está exento o sujeto al pago de horas extras se determinará caso por caso y se indicará en la descripción del trabajo del empleado. En general, los maestros y administradores están exentos. Es posible que se requiera que los empleados no exentos trabajen más allá de la jornada laboral programada regularmente o la semana laboral según sea necesario. Solo las horas reales trabajadas en un día laboral o semana laboral determinada pueden aplicarse en el cálculo de horas extras para empleados no exentos. LCPS intentará distribuir las horas extras de manera uniforme y acomodar los horarios individuales. Todas las horas extras deben ser previamente autorizadas por el supervisor inmediato con la aprobación del Director de Recursos Humanos o Director de Finanzas. LCPS proporciona compensación por todas las horas extras trabajadas por empleados no exentos de acuerdo con la ley estatal y federal de la siguiente manera:

Para los empleados sujetos a horas extras, todas las horas trabajadas en exceso de ocho (8) horas en un día laborable o cuarenta (40) horas en una semana laboral se tratarán como horas extraordinarias. La compensación por horas que excedan de cuarenta (40) para la semana laboral o más de ocho (8) y no más de doce (12) para la jornada laboral, y por las primeras ocho (8) horas en el séptimo día consecutivo en una semana laboral, se pagará a una tasa de una vez y media la tasa regular de pago del empleado. La compensación por horas que excedan de doce (12) en un día hábil y un exceso de ocho (8) en el séptimo día laboral consecutivo de la semana laboral se pagará al doble de la tasa regular de pago.

Los empleados exentos pueden tener que trabajar horas más allá de sus horarios normales según lo requieran las demandas de trabajo. No se pagará compensación por horas extras a estos empleados exentos.

Días de pago

Los días de pago están programados el día 15 y el último día de cada mes. Si un día de pago cae en un fin de semana o día festivo, la nómina se procesará el último día hábil anterior a ese fin de semana. Si un empleado tiene alguna pregunta sobre la nómina u observa algún error en su cheque, debe informarse inmediatamente al Contador del Personal.

Embargos y embargos salariales

En circunstancias normales, la Escuela no ayudará a los acreedores en el cobro de deudas personales de sus empleados. Sin embargo, los acreedores pueden recurrir a ciertos procedimientos legales como embargos, gravámenes o sentencias que requieren que la Escuela, por ley, retenga parte de las ganancias de un empleado a su favor.

Se recomienda encarecidamente a los empleados que eviten tales embargos salariales y embargos. Si a la Escuela se le presenta una segunda solicitud de embargo con respecto a un empleado, el Director de Finanzas discutirá la situación con el empleado.

Seguro Estatal de Discapacidad

Los empleados de LCPS contribuyen con un porcentaje de su salario al Seguro Estatal de Discapacidad ("SDI"). El Programa SDI proporciona beneficios temporales de reemplazo salarial a los trabajadores por discapacidades no relacionadas con el trabajo.

Dentro de SDI hay dos (2) programas de beneficios: Seguro de Discapacidad ("DI") y Licencia Familiar Pagada ("PFL"). Los beneficios de DI se pagan a los trabajadores elegibles de California que experimentan una pérdida de salarios cuando no pueden realizar su trabajo regular o habitual debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo, embarazo o parto. Los beneficios de PFL se pagan a las personas que no pueden trabajar porque necesitan cuidar a un familiar gravemente enfermo, vincularse con un nuevo hijo menor de edad o tomarse un tiempo libre por exigencias calificadas relacionadas con la cobertura estado de servicio activo de su cónyuge, pareja doméstica registrada, hijo o padre que es miembro de los EE. UU. Fuerzas Armadas. Las "exigencias que reúnan las condiciones necesarias" pueden incluir ceremonias militares oficiales; reuniones informativas; cambios en el cuidado de los niños o en los arreglos financieros o legales como resultado del servicio militar; Asesoramiento; o pasar tiempo con el miembro del servicio cubierto durante la licencia de descanso y recuperación, entre otros.

Los primeros siete (7) días de un reclamo es un período de espera para DI que no se pagan beneficios. No hay período de espera para reclamos de PFL. Los beneficios comienzan con el octavo (8º) día de discapacidad. Los empleados no pueden recibir beneficios de DI y Seguro de Desempleo ("UI") o PFL durante el mismo período. El DI se paga por un máximo de cincuenta y dos (52) semanas. PFL se paga por un máximo de ocho (8) semanas.

LCPS no determina la elegibilidad para SDI. Comuníquese con el Departamento de Desarrollo del Empleo para obtener más información sobre SDI, según sea necesario: www.edd.ca.gov.

Beneficios para profesores y personal

LCPS intentará proporcionar cobertura de seguro de salud, dental y de la vista para el personal actual que sea razonablemente comparable con la cobertura proporcionada por el distrito patrocinador a sus empleados, siempre que dicha cobertura esté disponible comercialmente o de otra manera en costo razonable. LCPS pagará el 100% del costo de dicha cobertura para los empleados de tiempo completo que trabajen al menos treinta (30) horas por semana de acuerdo con la ley aplicable. LCPS pagará el 75% del costo de dicha cobertura para los empleados a tiempo parcial que trabajen al menos el 60% o veinticuatro (24) horas por semana. Ningún funcionario recibirá prestaciones de salud remuneradas más allá de su separación del empleo.

LCPS cubrirá a los niños / dependientes al 50% para los empleados regulares a tiempo completo que trabajan al menos treinta (30) horas por semana, y al 37.5% para los empleados a tiempo parcial que trabajan al menos el 60% o veinticuatro (24) horas por semana. LCPS actualmente no paga los beneficios del cónyuge o pareja doméstica. Si un empleado desea que su cónyuge o pareja de hecho esté cubierto por servicios médicos (actualmente a través de Kaiser Permanente) o dentales (actualmente a través del director), se retirará una deducción equivalente al costo del cónyuge / pareja doméstica del pago del empleado después de impuestos.

Plan Médico

Elegibilidad

Los empleados son elegibles para la cobertura médica como se indicó anteriormente. Los beneficios médicos se proporcionan actualmente bajo Kaiser Permanente, que incluye cobertura médica y de la vista. Este plan está sujeto a cambios durante el período de inscripción abierta de la escuela, después de la notificación apropiada a los empleados.

Cuándo comienza la cobertura

La cobertura médica comienza el primer día del mes siguiente a treinta (30) días de pleno empleo. Los formularios de inscripción deben enviarse al Director de Recursos Humanos lo antes posible dentro de los treinta (30) días posteriores a la elegibilidad o durante el período de inscripción abierta a través del proceso de inscripción escolar designado. Este formulario de inscripción sirve como una solicitud de cobertura y autoriza cualquier deducción de nómina necesaria para pagar la cobertura.

Costo de la cobertura

Los costos actuales de la cobertura bajo el plan están disponibles en el Director de Recursos Humanos. Estos costos pueden cambiar de vez en cuando, particularmente durante el período de inscripción abierta, que actualmente es el 1 de julio. Los empleados regulares de tiempo completo no están obligados a contribuir al pago de sus beneficios médicos individuales. Un empleado a tiempo parcial pagará una parte de sus beneficios cada mes, de acuerdo con la información indicada anteriormente. Además, el costo asociado con la cobertura de dependiente o cónyuge / pareja doméstica está sujeto a cambios y está disponible en el Director de Recursos Humanos.

Plan Dental

Elegibilidad

Los empleados son elegibles para la cobertura dental, como se indicó anteriormente. LCPS actualmente ofrece cobertura dental a través del seguro principal.

Este plan está sujeto a cambios durante el período de inscripción abierta de la escuela, después de la notificación apropiada a los empleados.

Cuándo comienza la cobertura

La cobertura dental comienza el primer día del mes siguiente a treinta (30) días de pleno empleo. Los formularios de inscripción deben enviarse al Director de Recursos Humanos dentro de los treinta (30) días posteriores a la elegibilidad o durante el período de inscripción abierta a través del proceso de inscripción escolar designado. Este formulario de inscripción sirve como una solicitud de cobertura y autoriza cualquier deducción de nómina necesaria para pagar la cobertura.

Plan de visión suplementario

Elegibilidad

Los empleados son elegibles para la cobertura de visión suplementaria, como se indicó anteriormente. LCPS actualmente ofrece cobertura de visión suplementaria a través de Ameritas Financial Group.

Este plan está sujeto a cambios durante el período de inscripción abierta de la escuela, después de la notificación apropiada a los empleados.

Cuándo comienza la cobertura

La cobertura de visión suplementaria comienza el primer día del mes siguiente a treinta (30) días

de pleno empleo. Los formularios de inscripción deben enviarse al Director de Recursos Humanos dentro de los treinta (30) días posteriores a

elegibilidad o durante el período de inscripción abierta a través del proceso de inscripción escolar designado. Este formulario de inscripción sirve como una solicitud de cobertura y autoriza cualquier deducción de nómina necesaria para pagar la cobertura.

Costo de la cobertura

Los costos actuales de la cobertura bajo el plan están disponibles en el Director de Recursos Humanos. Estos costos pueden cambiar de vez en cuando, particularmente durante el período de inscripción abierta, que actualmente es el 1 de julio. Debido a que LCPS proporciona cobertura básica de la vista bajo su plan médico, el costo total de la cobertura de visión suplementaria para el empleado, cualquier dependiente y / o cónyuge / pareja doméstica debe ser pagado por el empleado.

Plan de Cuenta de Gastos Flexibles (FSA)

LCPS administra un Plan de Cuenta de Gastos Flexibles para Cuidado Médico y de Dependientes y Estacionamiento y Tránsito. Todos los empleados son elegibles para inscribirse en los Planes de Cuenta de Gastos Flexibles antes de impuestos de LCPS, independientemente de si cumplen con los umbrales de elegibilidad para otros beneficios de salud y bienestar como se define anteriormente. LCPS actualmente ofrece atención médica y de dependientes y estacionamiento y tránsito FSA a través de Basic Pacific. Los empleados pueden contribuir hasta los límites anuales actuales antes de impuestos para los planes FSA de atención médica y de dependientes.

El plan FSA comienza el primer día de inscripción una vez que sea elegible. Los formularios de inscripción deben enviarse al Director de Recursos Humanos dentro de los treinta (30) días posteriores a la elegibilidad o durante el período de inscripción abierta a través del proceso de inscripción escolar designado. Este formulario de inscripción sirve como una solicitud de cobertura y autoriza las deducciones de nómina antes de impuestos necesarias para pagar la cobertura. Al inscribirse, las contribuciones de los empleados se deducirán automáticamente por período de pago durante el año del plan.

Plan de Cuenta de Ahorros para la Salud (HSA)

LCPS administra un Plan de Cuenta de Ahorros para la Salud para los empleados que se inscriben en nuestra opción de plan médico del Plan de Salud con Deducible Alto ("HDHP"). Los empleados son elegibles para inscribirse en el plan HAS antes de impuestos de LCPS si cumplen con los umbrales de elegibilidad para los beneficios de salud como se define anteriormente y eligen la opción del plan HDHP. LCPS actualmente ofrece HSA a través de Basic Pacific. LCPS proporciona una contribución anual del empleador de \$750 por empleado individual y \$1500 por empleado más dependientes inscritos en la opción de plan HDHP a partir del 1 de septiembre. Esta contribución se deposita en la HSA de cada empleado en dos cuotas durante el año: 1 de julio y 1 de enero. Un empleado que termina el empleo antes de fin de año perderá cualquier contribución futura aún no depositada y cualquier empleado que comience a trabajar después del 1 de enero pierde el derecho a la primera contribución en el año del plan. Todos los depósitos en la HSA se convierten en fondos expresos del empleado, se transfieren cada año y son transferibles a otra cuenta HSA al finalizar el empleo. Los empleados pueden contribuir hasta los límites anuales actuales antes de impuestos para los planes HSA menos la contribución del empleador.

El plan HSA comienza el primer día de inscripción una vez elegible y una vez inscrito en el plan de salud HDHP. Los formularios de inscripción deben enviarse al Director de Recursos Humanos dentro de los treinta (30) días posteriores a la elegibilidad o durante el período de inscripción abierta a través del proceso de inscripción escolar designado. Este formulario de inscripción sirve como una solicitud de cobertura y autoriza las deducciones de nómina antes de impuestos.

necesario para pagar la cobertura. Al inscribirse, las contribuciones de los empleados se deducirán automáticamente por período de pago durante el año del plan.

Plan de jubilación

LCPS administra un plan de contribución definida llamado Plan de Jubilación LCPS. LCPS contribuirá anualmente con el 8.00% de los salarios de los empleados a sus planes de jubilación individuales. Todo el personal elegible contribuirá con un 8,00% adicional de su salario, que se deducirá automáticamente. Las contribuciones de LCPS se otorgan el 20% con cada año completo de empleo y los empleados se convierten en 100% adquiridos después de cinco años de servicio.

Debido a la naturaleza de este plan, los empleados de LCPS no contribuyen al seguro social y no son elegibles para los beneficios del seguro social relacionados con su empleo en Lighthouse.

Plan 403(b)

Además de su plan de contribución de jubilación definida, LCPS administra un plan voluntario 403 (b) llamado Plan 403 (b) de las Escuelas Públicas de Lighthouse Community. Cualquier empleado será elegible para hacer contribuciones bajo el plan mientras él o ella permanezca empleado en la Escuela. Un empleado puede optar por reducir la compensación imponible presentando un acuerdo de reducción de compensación con el Administrador del Plan y el Director de Recursos Humanos en cualquier momento. Los empleados pueden contribuir hasta la Cantidad Máxima Permitida cada año según lo definido por la ley (actualmente \$ 19,500 para 2020 y 2021 con un límite de actualización de \$ 6,500 para empleados mayores de cincuenta (50) años de edad).

Beneficios de COBRA

Cuando finaliza la cobertura bajo los planes médicos, dentales y/o de la vista suplementaria de la Escuela, los empleados o sus dependientes pueden continuar la cobertura durante dieciocho (18) o treinta y seis (36) meses, dependiendo de la razón por la que terminaron los beneficios. Para continuar con la cobertura, un empleado debe pagar el costo total de la cobertura, la contribución del empleado y la contribución anterior de la escuela más un posible cargo administrativo.

La cobertura médica para un empleado, su cónyuge e hijos dependientes elegibles puede continuar hasta por dieciocho (18) meses si la cobertura termina porque:

- El empleo termina, voluntaria o involuntariamente, por cualquier razón que no sea mala conducta grave; o
- Las horas de empleo se reducen por debajo de la cantidad requerida para ser considerado un empleado de tiempo completo o a tiempo parcial, lo que hace que un empleado no sea elegible para el plan.

Este período de dieciocho (18) meses puede extenderse once (11) meses adicionales en casos de discapacidad sujetos a ciertos requisitos. Este período de dieciocho (18) meses también puede extenderse por dieciocho (18) meses adicionales si ocurren otros eventos (como un divorcio o muerte) sujetos a ciertos requisitos.

El cónyuge de un empleado y los dependientes elegibles pueden continuar su cobertura de salud

por hasta treinta y seis (36) meses si la cobertura termina porque:

- El empleado muere mientras está cubierto por el plan;
- El empleado y su cónyuge se divorcian o se separan legalmente;
- El empleado es elegible para la cobertura de Medicare, pero su cónyuge aún no ha cumplido sesenta y cinco (65) años; o
- El hijo dependiente del empleado alcanza una edad que lo hace inelegible para la cobertura del plan.

Derechos similares a los descritos anteriormente pueden aplicarse a jubilados, cónyuges y dependientes si el empleador comienza un procedimiento de bancarrota y esas personas pierden la cobertura.

LCPS notificará a los empleados o sus dependientes si la cobertura termina debido a la terminación o una reducción en las horas de trabajo. Si un empleado se vuelve elegible para Medicare, divorciado o separado legalmente, muere, o cuando un hijo dependiente ya no cumple con los requisitos de elegibilidad, el empleado o un miembro de la familia son responsables de notificar a la Escuela dentro de los treinta (30) días del evento. LCPS notificará al empleado o a sus dependientes sobre los derechos del empleado.

La continuación de la cobertura de salud debe elegirse dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción de la notificación del fin de la cobertura, o dentro de los sesenta (60) días posteriores al evento que causó la pérdida, lo que ocurra más tarde.

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

- Las primas por cobertura continua no se pagan dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento;
- El empleado (o su cónyuge o hijo) queda cubierto por otro plan de salud grupal que no contiene ninguna exclusión o limitación con respecto a cualquier condición preexistente que pueda tener el empleado (o el cónyuge o hijo del empleado, según corresponda);
- LCPS deja de proporcionar beneficios de salud grupales;
- El empleado (o el cónyuge o hijo del empleado) tiene derecho a Medicare; o
- El empleado extendió la cobertura por hasta veintinueve (29) meses debido a una discapacidad y ha habido una determinación final de que el empleado ya no está discapacitado.

Asistencia para la matrícula

LCPS ofrece asistencia de matrícula a los empleados para participar en credenciales o educación continua relacionada con su función y responsabilidades o en apoyo del crecimiento profesional. La asistencia de matrícula se aprueba caso por caso. La cantidad y la porción de asistencia pagada por LCPS depende del programa y del rol del empleado. Esto puede, pero no está obligado

a incluir, parte o la totalidad de la matrícula y algunos o ningún costo suplementario. Cualquier capacitación de este tipo es un esfuerzo voluntario por el cual no se pagarán salarios. En algunos casos, la escuela cubrirá el costo total de la matrícula si dicho programa es necesario para la elegibilidad de empleo después de que el empleado haya sido contratado (por ejemplo, inducción para que los nuevos maestros o administradores obtengan su credencial clara). Para ser elegible, el empleado

debe hacer una solicitud a su supervisor, el Director Senior de Personas y Recursos Humanos, y el Director de Finanzas. El empleado deberá celebrar un Acuerdo de Asistencia de Matrícula (Acuerdo).

Dependiendo de la duración y el costo del programa, la asistencia para la matrícula puede depender del empleo continuo con LCPS, después de la conclusión del programa, por un período adicional de tiempo especificado dentro del Acuerdo. Si por alguna razón el empleado abandona voluntariamente LCPS, o es liberado del empleo a voluntad o despedido por una buena causa antes de ese momento, él o ella acuerda al terminar el pago del monto del costo del programa subsidiado por LCPS en un prorateo base de los meses completados desde el comienzo de la capacitación hasta su fecha de liberación/terminación.

Si el empleado está obligado a reembolsar el reembolso de la matrícula bajo los términos del Acuerdo, el empleado debe autorizar a la Escuela por escrito a retener cualquier cantidad adeudada en virtud del Acuerdo del cheque de pago final del empleado del Empleador. Después de dicha deducción, cualquier saldo restante adeudado al Cliente continuará siendo una obligación del empleado con LCPS y debe reembolsarse dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de terminación.

Un acuerdo de matrícula no constituye un acuerdo de empleo, ni ninguna promesa expresa o implícita de empleo continuo. La relación laboral permanece a voluntad, lo que significa que el empleado o LCPS tienen derecho a terminar el empleo en cualquier momento, con o sin previo aviso o causa.

EVALUACIÓN DEL PERSONAL Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Evaluación de profesores y personal

Observaciones formales e informales

El equipo directivo, utilizando observaciones formales e informales, observará a los empleados de forma continua. Las observaciones informales pueden ocurrir durante cualquier tiempo y pueden incluir una conferencia posterior a la observación. Los resultados de las observaciones formales e informales, que consisten en las observaciones y recomendaciones del empleado y su supervisor, pueden ponerse por escrito e incluirse en el archivo personal del empleado. Nada en esta sección limita a un miembro del Equipo de Gestión de realizar otras observaciones de naturaleza informal o no anunciada.

Las evaluaciones del personal no docente se llevarán a cabo utilizando técnicas formales e informales, que pueden incluir registros, autoevaluaciones y observaciones entre pares.

El Consejo de Administración evalúa anualmente al Director General. Los portafolios de trabajo y evidencia se reúnen y evalúan y la Junta entrevista a los miembros de los diferentes grupos escolares para evaluar el desempeño del Director Ejecutivo.

Respuesta a los resultados de la observación y la revisión

Todos los empleados tendrán derecho a hacer objeciones por escrito a las observaciones o revisar los hallazgos dentro de una (1) semana de la recepción indicando las áreas de desacuerdo. Estas objeciones se adjuntarán a la observación y/o evaluación y se mantendrán en el archivo personal del empleado.

Archivos de personal y protocolos de mantenimiento de registros

En el momento del empleo, se establece un archivo de personal para cada empleado. Es responsabilidad de cada empleado mantener informado al equipo de recursos humanos de los cambios que deben reflejarse en su archivo personal. Dichos cambios incluyen: cambio de dirección, número de teléfono, estado civil, número de dependientes y persona(s) a notificar en caso de emergencia. La notificación inmediata de estos cambios es esencial y permitirá a la Escuela ponerse en contacto con un empleado en caso de que el cambio afecte a sus otros registros.

Los empleados tienen derecho a inspeccionar los documentos en su archivo personal, según lo dispuesto por la ley, en presencia de un representante de la Escuela, en un momento mutuamente conveniente. Los empleados también tienen derecho a obtener una copia de su archivo personal según lo dispuesto por la ley. Los empleados pueden agregar comentarios a cualquier elemento en disputa en el archivo. LCPS restringirá la divulgación de archivos personales a personas autorizadas dentro de la Escuela. La solicitud de información contenida en el expediente personal debe dirigirse al equipo de Recursos Humanos. Solo el Director Senior de Personas y Operaciones o la persona designada está autorizado a divulgar información sobre empleados actuales o anteriores. La divulgación de información a fuentes externas será limitada. Sin embargo, la Escuela cooperará con las solicitudes de la policía autorizada o agencias locales, estatales o federales que realicen investigaciones oficiales o según lo exija la ley.

Las quejas creíbles de investigaciones fundamentadas o medidas disciplinarias por mala conducta

atroz no se eliminarán del archivo personal de un empleado a menos que la queja sea escuchada por un

árbitro, juez de derecho administrativo o la Junta y la queja se considera falsa, no creíble, sin fundamento o se determinó que no se justificaba la disciplina.

VACACIONES Y HOJAS

Vacaciones

Consulte el calendario escolar para conocer los días festivos pagados.

Licencia por enfermedad

La licencia por enfermedad es un beneficio proporcionado a los empleados como un colchón para la incapacidad debido a una enfermedad o lesión. La licencia por enfermedad se puede tomar para recibir atención preventiva (incluidos exámenes físicos anuales o vacunas contra la gripe) o para diagnosticar, tratar o cuidar una afección de salud existente. Los empleados también pueden usar la licencia por enfermedad para ayudar a un miembro de la familia (es decir, hijos, padres, cónyuges / parejas domésticas, abuelos, nietos o hermanos) que deben recibir atención preventiva o un diagnóstico, tratamiento o atención para una condición de salud existente. Si un empleado no tiene cónyuge o pareja de hecho, el empleado puede designar a una (1) persona en lugar de cónyuge / pareja de hecho (dentro de los primeros diez [10] días de cada año). La designación puede ser solo de una (1) persona, anualmente. Un empleado también puede tomar su licencia por enfermedad para recibir atención médica u otra asistencia para abordar casos de violencia doméstica, agresión 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 por enfermedad pagada por cada treinta (30) horas trabajadas (que incluye las horas extras trabajadas por empleados no exentos).

Los empleados asalariados a tiempo completo acumulan cincuenta y seis (56) horas de tiempo de enfermedad cada año si trabajan un horario de 11 meses y acumulan sesenta y cuatro (64) horas de tiempo de enfermedad cada año si trabajan un horario de 12 meses. Los asalariados exentos que trabajen a tiempo parcial acumularán tiempo de enfermedad de forma proporcional o proporcional a la proporción de horas trabajadas cada semana en comparación con el equivalente a tiempo completo. Por ejemplo, un empleado exento a tiempo parcial de 11 meses que trabaje 20 horas por semana (o el equivalente al 50% a tiempo completo) acumulará el 50% de las cincuenta y seis (56) horas que totalizan veintiocho (28) horas.

El tiempo de enfermedad acumulado está sujeto a un límite basado en la tabla a continuación. Una vez que se alcanza el límite, no se acumulará más tiempo de enfermedad hasta que se use algún tiempo de enfermedad. Cuando se usa algún tiempo de enfermedad, el tiempo de enfermedad comenzará a acumularse nuevamente. No hay concesión retroactiva de tiempo de enfermedad por el período de tiempo que el tiempo acumulado por enfermedad estuvo en el tope.

Tipo de empleado	Reglas de devengo	Límite de tiempo de enfermedad acumulado
Cada hora	1 hora de licencia por enfermedad pagada por cada 30 horas trabajadas	72 horas
Asalariado 11 meses	56 horas al año (prorratedo para empleados a tiempo parcial)	80 horas

Asalariado 12 meses	64 horas al año (prorratedo para empleados a tiempo parcial	88 horas
---------------------	---	----------

A los nuevos empleados no se les permitirá utilizar la licencia por enfermedad pagada hasta que hayan completado noventa años.

(90) días de empleo en LCPS, sin aprobación previa del supervisor. La licencia por enfermedad debe ser tomada por los empleados en incrementos de una (1) hora.

La licencia por enfermedad solo se puede usar para los fines especificados en esta política. En consecuencia, LCPS se reserva el derecho de solicitar la verificación de un profesional de la salud con licencia para cualquier ausencia debido a enfermedad, lesión o discapacidad, especialmente para ausencias que excedan los tres (3) días consecutivos. El pago por licencia por enfermedad puede ser retenido si no se recibe oportunamente una verificación satisfactoria.

A los empleados no se les permite retirar contra la licencia por enfermedad no ganada / no acumulada. LCPS no paga a los empleados al separarse del empleo por licencia por enfermedad no utilizada.

Todos los empleados deberán informar a su supervisor, así como al personal apropiado según las pautas de la Escuela, de una ausencia anticipada tan pronto como sea posible si se necesita un sustituto, y dicha licencia (que no sea por circunstancias inesperadas) debe ser aprobada previamente por el supervisor. El Director Senior de Personas y Operaciones puede requerir que un empleado verifique el motivo alegado para cualquier ausencia.

Licencia por necesidad personal

Los empleados pueden usar una parte de su licencia por enfermedad para necesidades personales anualmente de la siguiente manera: los empleados regulares de tiempo completo pueden usar hasta tres (3) días; y todos los demás empleados pueden usar hasta un (1) día de licencia por enfermedad para licencia por necesidad personal anualmente. Los usos de la licencia por necesidad personal pueden incluir, pero no se limitan a: muerte o enfermedad grave de un miembro de la familia inmediata del empleado (esto es además de la licencia por duelo); un accidente que involucre a la persona o propiedad del empleado, o la persona o propiedad de un familiar inmediato; la adopción de un niño; el nacimiento de un niño que hace necesario que un empleado que es el padre del niño esté ausente de su puesto durante las horas de trabajo; asistencia a conferencias no aprobadas por el supervisor del empleado; asuntos legales personales; observancias religiosas; y asuntos comerciales que no pueden llevarse a cabo fuera de la jornada laboral. Los empleados deben solicitar una licencia por necesidad personal de al menos dos (2) semanas de anticipación a menos que ocurra una situación de emergencia. La necesidad personal no se traslada de un año a otro, y no se paga al separarse del empleo, ya que esta licencia forma parte de la licencia por enfermedad prevista anteriormente.

Tiempo libre pagado

Para los empleados asalariados de 12 meses, LCPS proporciona diez (10) días u ochenta (80) horas de tiempo libre pagado ("PTO"). PTO acumula cada período de pago y es accesible por el empleado después de ese tiempo. Los empleados asalariados de 12 meses que tienen menos del 100% de tiempo completo son elegibles para PTO a un monto prorrateado de horas correspondientes al porcentaje de su FTE (por ejemplo, un empleado que trabaja veinte (20) horas por semana o el 50% del tiempo acumularía cinco (5) días o cuarenta (40) horas de PTO después de un (1) año de servicio). En general, se alienta a los empleados a tomar este tiempo durante el verano, a menos que su posición sea tal que no sea aconsejable tomarse un tiempo libre en el verano o interfiera con las operaciones de LCPS. Como tal, los empleados pueden tomar estos días en cualquier momento durante el año con la aprobación previa del supervisor. Los empleados deben solicitar el uso de PTO con al menos dos (2) semanas de anticipación. La PTO no utilizada se transfiere de año en año hasta un límite de una vez y media (1 1/2) veces la acumulación anual (un total de quince (15) días, o una cantidad proporcionalmente menor para los empleados a tiempo parcial de 12 meses). Una vez que se alcanza el límite, no se acumulará más tiempo de toma de

fuerza hasta que se use alguno. No se otorgará retroactivamente ninguna PTO por el tiempo en que el empleado estuvo en el límite. La PTO no utilizada se paga al separarse del empleo.

Licencia sin goce de sueldo

LCPS reconoce que pueden surgir situaciones especiales en las que un empleado debe dejar su trabajo temporalmente. A su discreción, la Escuela puede otorgar a los empleados permisos de ausencia. Cualquier licencia no remunerada debe ser aprobada previamente por la Escuela.

La concesión de un permiso de ausencia siempre supone que el empleado volverá al trabajo activo en una fecha designada o dentro de un período específico.

Durante una licencia de la Ley de Licencia Familiar y Médica, la licencia de la Ley de Derechos Familiares de California y / o la Licencia por Discapacidad por Embarazo, los beneficios médicos y dentales del empleado permanecerán vigentes siempre que el empleado pague las primas apropiadas como antes de irse de licencia. De lo contrario, los beneficios se terminan el mes en que comienza cualquier otro tipo de licencia. Si un empleado no regresa de una licencia y posteriormente es despedido, el empleado tiene derecho a todas las PTO ganadas pero no utilizadas, siempre que la PTO se haya ganado antes del comienzo de la licencia. No se acumula ninguna PTO durante ningún tipo de licencia no remunerada. Si algún empleado no regresa de la licencia y posteriormente es despedido, el empleado será responsable de cualquier prima médica y dental pagada en su nombre por LCPS como se describe a continuación.

Cuidado familiar y licencia médica

Esta política explica cómo la Escuela cumple con la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica ("FMLA") y la Ley de Derechos Familiares de California ("CFRA"), las cuales requieren que la Escuela permita que cada empleado elegible tome hasta doce (12) semanas laborales (o veintiséis (26) semanas de trabajo donde se indique) de licencia FMLA/CFRA en cualquier período de doce (12) meses para los fines enumerados a continuación.

- Criterios de elegibilidad de los empleados

Para ser elegible para la licencia FMLA/CFRA, el empleado debe haber sido empleado por la Escuela por un total de al menos doce (12) meses, haber trabajado al menos 1,250 horas durante el período de doce (12) meses inmediatamente anterior al comienzo de la licencia y trabajar en un lugar donde la Escuela tenga al menos cincuenta (50) empleados dentro de las setenta y cinco (75) millas (excepto para fines de CFRA donde la Escuela solo debe tener al menos cinco (5) empleados).

- Eventos que pueden dar derecho a un empleado a una licencia FMLA/CFRA

La asignación FMLA/CFRA de doce (12) semanas (o veintiséis (26) semanas laborales cuando se indique) incluye cualquier tiempo tomado (con o sin pago) por cualquiera de las siguientes razones:

1. Para cuidar al hijo recién nacido del empleado o a un niño colocado con el empleado para adopción o cuidado de crianza. Las licencias para este propósito deben concluir doce (12) meses después del nacimiento, adopción o colocación. Si ambos padres son empleados de la Escuela, cada uno tendrá derecho a doce (12) semanas de licencia separadas para este propósito, que no pueden ser prestadas o asignadas de otro modo de un empleado al otro.
2. Debido a la propia condición de salud grave del empleado (incluida una condición de

salud grave resultante de una enfermedad o lesión en el trabajo) que hace que el empleado

incapaz de realizar una o más de las funciones esenciales de su trabajo (que no sea una discapacidad causada por el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, que está cubierta por la póliza de discapacidad por embarazo separada de la Escuela).

- a. Una "condición de salud grave" es una enfermedad, lesión (incluidas, entre otras, lesiones en el trabajo), impedimento o condición física o mental del empleado o de un hijo, padre o cónyuge del empleado que involucra atención hospitalaria o tratamiento continuo, incluido, entre otros, el tratamiento para el abuso de sustancias.
 - b. "Atención hospitalaria" significa una estadía en un hospital, hospicio o centro residencial de atención médica, cualquier tratamiento posterior en relación con dicha atención hospitalaria o cualquier período de incapacidad. Una persona se considera un "paciente hospitalizado" cuando un centro de atención médica lo admite formalmente en el centro con la expectativa de que permanecerá al menos durante la noche y ocupará una cama, incluso si más tarde se desarrolla esa Dicha persona puede ser dada de alta o transferida a otra instalación y en realidad no permanece durante la noche.
 - c. "Incapacidad" significa la incapacidad para trabajar, asistir a la escuela o realizar otras actividades diarias regulares debido a una condición de salud grave, su tratamiento o la recuperación que requiere.
 - d. "Tratamiento continuo" significa tratamiento médico continuo o supervisión por parte de un proveedor de atención médica.
3. Para cuidar a un cónyuge, pareja doméstica, hijo o padre con una condición de salud grave. Un miembro de la familia calificado también puede incluir un abuelo, nieto o hermano para fines de CFRA.
 4. Cuando un empleado está brindando atención a un cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano que es un miembro del servicio cubierto de las Fuerzas Armadas con una lesión o enfermedad grave, el empleado puede tomar un máximo de veintiséis (26) semanas de licencia FMLA adicional en un solo período de doce (12) meses para proporcionar dicha atención. CFRA no proporciona licencia específica para cuidar a un miembro del servicio.
 5. Por cualquier "exigencia calificada" porque el empleado es el cónyuge, hijo, hija o padre de una persona en servicio militar activo, o una persona notificada de una inminente llamada u orden al servicio activo, en las Fuerzas Armadas. Para fines de CFRA, esto también puede incluir una pareja doméstica.
- Cantidad de licencia FMLA/CFRA que se puede tomar
 1. La licencia FMLA/CFRA se puede tomar en uno (1) o más períodos, pero no puede exceder los doce (12) semanas laborales totales para cualquier propósito en cualquier período de doce (12) meses, como se describe a continuación, para cualquiera o combinación de las situaciones descritas anteriormente. "Doce semanas laborales" significa el equivalente a doce (12) de las semanas de trabajo normalmente programadas del empleado. Para

un empleado de tiempo completo que trabaja cinco (5) días de ocho horas por semana, "doce semanas laborales" significa sesenta (60) días de trabajo y / o pagados de ocho (8) horas.

2. Además de las doce (12) semanas laborales de licencia FMLA / CFRA que se pueden tomar, un empleado que es el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio de las Fuerzas Armadas cubierto también puede tener derecho a un total de veintiséis (26) semanas de trabajo de licencia FMLA durante un período de doce (12) meses para cuidar al miembro del servicio.
 3. El "período de doce meses" en el que se pueden tomar doce (12) semanas de licencia FMLA y CFRA es el período de doce (12) meses inmediatamente anterior al comienzo de cualquier licencia FMLA / CFRA.
 4. Si un día festivo cae dentro de una semana tomada como licencia FMLA / CFRA, la semana se cuenta como una semana de licencia FMLA / CFRA. Sin embargo, si la actividad comercial de la Escuela ha cesado temporalmente por alguna razón y generalmente no se espera que los empleados se presenten a trabajar durante una o más semanas, como las vacaciones de invierno, las vacaciones de primavera o las vacaciones de verano, los días en que las actividades de la Escuela han cesado no cuentan en contra el derecho de licencia FMLA o CFRA del empleado. Del mismo modo, si un empleado utiliza la licencia FMLA/CFRA en incrementos de menos de una (1) semana, el hecho de que un día festivo pueda ocurrir dentro de una semana en la que un empleado toma parcialmente licencia no No contar contra el derecho a licencia del empleado a menos que el empleado haya sido programado de otra manera y se espere que trabaje durante las vacaciones.
- Pagar durante la licencia FMLA/CFRA
 1. Un empleado con licencia FMLA/CFRA debido a su propia condición de salud grave debe usar toda la licencia por enfermedad pagada acumulada al comienzo de cualquier período de licencia FMLA/CFRA no remunerado. Si un empleado está recibiendo un beneficio parcial de reemplazo de salario durante la licencia FMLA / CFRA, la Escuela y el empleado pueden acordar que la licencia pagada proporcionada por la Escuela, como vacaciones o tiempo de enfermedad, complemente el Beneficio de reemplazo salarial a menos que la ley prohíba lo contrario.
 2. Un empleado con licencia FMLA / CFRA para vincular a un bebé o para cuidar a un miembro de la familia calificado con una condición de salud grave puede usar cualquiera o todas las licencias por enfermedad acumuladas al comienzo de cualquier licencia FMLA / CFRA no remunerada.
 3. Si un empleado ha agotado su licencia por enfermedad, la licencia tomada bajo FMLA/CFRA será licencia no remunerada.
 4. El recibo del pago de licencia por enfermedad o los beneficios del Seguro Estatal por Discapacidad no extenderá la duración de la licencia FMLA o CFRA. El pago por enfermedad se acumula durante cualquier período de licencia no remunerada de FMLA o CFRA solo hasta el final del mes en que comenzó la licencia no remunerada.
 - Beneficios para la salud

Las disposiciones de los diversos planes de beneficios para empleados de la Escuela rigen la elegibilidad continua durante la licencia FMLA / CFRA, y estas disposiciones pueden

cambiar de vez en cuando. Los beneficios de salud de los empleados con licencia FMLA /CFRA serán pagados por la Escuela durante la licencia al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que la cobertura se habría proporcionado si el empleado hubiera estado empleado continuamente durante el período de licencia. Cuando se concede una solicitud de licencia FMLA/CFRA, la Escuela le dará al empleado por escrito.

confirmación de las disposiciones adoptadas para el pago de las primas de seguro durante el período de vacaciones.

Si se requiere que un empleado pague primas por cualquier parte de su cobertura de salud grupal, la Escuela le proporcionará al empleado un aviso por escrito de los términos y condiciones bajo los cuales se deben realizar los pagos de primas.

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

1. El empleado no regresa de la licencia después de que haya expirado el período de licencia al que tiene derecho. Se considera que un empleado "no ha regresado de la licencia " si trabaja menos de treinta (30) días después de regresar de la licencia FMLA / CFRA; y
2. El hecho de que el empleado no regrese de la licencia es por una razón distinta a la continuación, recurrencia o aparición de una condición de salud grave que le da derecho al empleado a la licencia FMLA / CFRA, u otras circunstancias fuera del control del empleado.

- Antigüedad

Un empleado con licencia FMLA/CFRA sigue siendo un empleado y la licencia no constituirá una interrupción en el servicio. Un empleado que regresa de la licencia FMLA/CFRA regresará con la misma antigüedad que tenía cuando comenzó la licencia.

- Certificaciones Médicas

1. Un empleado que solicite licencia FMLA/CFRA debido a su propia condición de salud grave o la de un familiar debe proporcionar una certificación médica del proveedor de atención médica apropiado en un formulario proporcionado por la Escuela. En ausencia de circunstancias atenuantes, el hecho de no proporcionar la certificación requerida de manera oportuna (dentro de los quince (15) días posteriores a la solicitud de certificación de la Escuela) puede resultar en la denegación de la solicitud de licencia hasta que se proporcione dicha certificación.
2. La Escuela notificará al empleado por escrito si la certificación es incompleta o insuficiente, y le aconsejará qué información adicional es necesaria para que la certificación sea completa y suficiente. La escuela puede comunicarse con el proveedor de atención médica del empleado para autenticar una certificación según sea necesario.
3. Si la Escuela tiene razones para dudar de la certificación médica que respalda una licencia debido a la propia condición de salud grave del empleado, la Escuela puede solicitar una segunda opinión de un proveedor de atención médica de su elección (pagado por la Escuela). Si la segunda opinión difiere de la primera, la Escuela pagará a un tercer proveedor de atención médica mutuamente aceptable para que proporcione una opinión final y vinculante.
4. Se requieren recertificaciones si se solicita licencia después de la expiración del tiempo estimado por el proveedor de atención médica. La falta de presentación de las

recertificaciones requeridas puede resultar en la terminación de la licencia.

- Procedimientos para solicitar y programar la licencia FMLA/CFRA
 1. Un empleado debe solicitar una licencia FMLA/CFRA completando un formulario de Solicitud de Licencia y enviándolo al Director de Recursos Humanos. Un empleado que solicite un formulario de Solicitud de Licencia recibirá una copia de la política de licencia FMLA/CFRA vigente en ese momento de la Escuela.
 2. Los empleados deben proporcionar no menos de treinta (30) días de aviso para el parto previsible, la colocación o cualquier tratamiento médico planificado para el empleado o su familiar calificado. El hecho de no proporcionar dicha notificación es motivo para denegar una solicitud de licencia, excepto si la necesidad de licencia FMLA / CFRA fue una emergencia o fue imprevisible.
 3. Siempre que sea posible, los empleados deben hacer un esfuerzo razonable para programar tratamientos médicos planificados previsibles para no interrumpir indebidamente las operaciones de la Escuela.
 4. Si la licencia FMLA/CFRA se toma debido a la propia condición de salud grave del empleado o la condición de salud grave del miembro de la familia calificado del empleado, la licencia se puede tomar intermitentemente, o en un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario, según lo determine el proveedor de atención médica de la persona con la afección de salud grave.
 5. Si la licencia FMLA/CFRA se toma debido al nacimiento del hijo del empleado o la colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza, la duración mínima de la licencia es de dos (2) semanas, excepto que la Escuela otorgará una solicitud de licencia FMLA/CFRA para 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 en un horario de licencia reducido que es previsible sobre la base del tratamiento médico planificado para el empleado o un miembro de la familia, el empleado puede ser transferido temporalmente a un puesto alternativo disponible para el que esté calificado que tenga un salario y beneficios equivalentes y que se adapte mejor a los períodos recurrentes de licencia que el Puesto regular del empleado.
 7. La Escuela responderá a una solicitud de licencia FMLA/CFRA a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibir la solicitud. Si se concede una solicitud de licencia FMLA/CFRA, la Escuela notificará al empleado por escrito que la licencia se contará contra el derecho de licencia FMLA/CFRA del empleado. Este aviso explicará las obligaciones del empleado y las consecuencias de no cumplirlas.
- Regreso al trabajo
 1. Al regresar oportunamente al vencimiento del período de licencia FMLA / CFRA, un empleado tiene derecho a la misma posición o a una comparable con los mismos deberes o similares y prácticamente idénticos salarios, beneficios y otros términos y condiciones de empleo. a menos que la misma posición y cualquier posición comparable haya dejado de existir debido a razones comerciales legítimas no relacionadas con la licencia FMLA / CFRA del empleado.

2. Cuando se concede una solicitud de licencia FMLA/CFRA a un empleado, la Escuela le dará al empleado una garantía por escrito de reincorporación al finalizar la licencia (con las limitaciones explicadas anteriormente).
 3. Antes de que a un empleado se le permita regresar de la licencia FMLA / CFRA tomada debido a su propia condición de salud grave, el empleado debe obtener una certificación de su proveedor de atención médica de que puede reanudar el trabajo.
 4. Si un empleado puede regresar al trabajo con limitaciones, la Escuela evaluará esas limitaciones y, si es posible, acomodará al empleado según lo exija la ley. Si no se puede hacer la adaptación, el empleado será separado médicamente de la Escuela.
- Empleo durante la licencia

Ningún empleado, incluidos los empleados con licencia FMLA / CFRA, puede aceptar empleo con ningún otro empleador sin el permiso por escrito de la Escuela. Se considerará que un empleado que acepte dicho empleo sin el permiso por escrito de la Escuela ha renunciado al empleo en la Escuela.

Licencia por discapacidad por embarazo

Esta política explica cómo la Escuela cumple con la Ley de Discapacidad por Embarazo de California, que requiere que la Escuela otorgue a cada empleada elegible una licencia de ausencia no remunerada de hasta cuatro (4) meses por embarazo, según sea necesario, durante el período (s) de Tiempo en que una empleada elegible está realmente discapacitada por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas. Una empleada elegible incluye a una empleada transgénero que está discapacitada por el embarazo.

- Criterios de elegibilidad de los empleados

Para ser elegible para la licencia por discapacidad por embarazo, el empleado debe estar discapacitado por embarazo, parto o una condición médica relacionada y debe proporcionar una certificación médica apropiada con respecto a la discapacidad.

- Eventos que pueden dar derecho a una empleada a una licencia por discapacidad por embarazo

El subsidio de licencia por discapacidad por embarazo de cuatro (4) meses incluye cualquier tiempo empleado (con o sin paga) por cualquiera de las siguientes razones:

1. La empleada no puede trabajar en absoluto o no puede realizar una o más de las funciones esenciales de su trabajo sin un riesgo indebido para sí misma, la finalización exitosa de su embarazo o para otras personas debido al embarazo o al parto, o debido a cualquier condición física o mental médicamente reconocida que esté relacionada con el embarazo o el parto (incluidas las náuseas matutinas graves); o
 2. El empleado necesita tomarse un tiempo libre para la atención prenatal.
- Duración de la licencia por discapacidad por embarazo

La licencia por incapacidad por embarazo puede tomarse en uno o más períodos, pero sin exceder de cuatro meses en total. "Cuatro meses" significa el número de días que el empleado normalmente trabajaría dentro de los cuatro meses. Para un empleado de tiempo completo que trabaja cinco (5) u ocho (8) horas diarias por semana, cuatro (4) meses significa 693 horas de licencia (40 horas por semana multiplicadas por 17 1/3 semanas).

Para los empleados que trabajan más o menos de cuarenta (40) horas por semana, o que trabajan en horarios de trabajo variables, el número de días de trabajo que constituye cuatro (4) meses se calcula sobre una base prorrateada o proporcional. Por ejemplo, para un empleado que trabaja veinte (20) horas por semana, "cuatro meses" significa 346.5 horas de derecho a licencia (20 horas por semana multiplicadas por 17 1/3 semanas). Para un empleado que normalmente trabaja cuarenta y ocho (48) horas por semana, "cuatro meses" significa 832 horas de derecho a vacaciones (48 horas por semana multiplicadas por 17 1/3 semanas).

Al final o al agotar la licencia por discapacidad por embarazo de una empleada, una empleada que tiene una discapacidad física o mental (que puede o no deberse al embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas) puede tener derecho a una adaptación razonable. El derecho a una licencia adicional debe determinarse caso por caso, teniendo en cuenta una serie de consideraciones, como si es probable que una licencia prolongada sea efectiva para permitir que el empleado regrese al trabajo al final de la licencia, con o sin ajustes razonables adicionales, y si es o no la licencia adicional crearía una dificultad excesiva para la Escuela. La escuela no está obligada a proporcionar un permiso de ausencia indefinido como adaptación razonable.

- Pago durante la licencia por discapacidad por embarazo
 1. Un empleado con licencia por discapacidad por embarazo debe usar toda la licencia por enfermedad pagada acumulada y puede usar cualquiera o todas las PTO acumuladas al comienzo de cualquier período de licencia no remunerada.
 2. La recepción de PTO, licencia por enfermedad o beneficios estatales de seguro por discapacidad, no extenderá la duración de la licencia por discapacidad por embarazo.
 3. La PTO y la licencia por enfermedad se acumulan durante cualquier período de licencia por discapacidad por embarazo no remunerada solo hasta el final del mes en que comenzó la licencia no remunerada.

- Beneficios para la salud

LCPS proporcionará cobertura de seguro de salud continua mientras una empleada esté en licencia por discapacidad 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 pagó en nombre de un empleado si se cumplen las dos condiciones siguientes:

1. El empleado no regresa de la licencia después de que expira el período de licencia designado.

2. El hecho de que el empleado no regrese de la licencia se debe a una razón distinta a la siguiente:

- El empleado está tomando licencia bajo la Ley de Derechos Familiares de California .
- Hay una continuación, recurrencia o inicio de una condición de salud que da derecho al empleado a la licencia por discapacidad por embarazo.
- Hay una condición médica no relacionada con el embarazo que requiere licencia adicional.
- Cualquier otra circunstancia ajena al control del empleado.

- Antigüedad

Un empleado con licencia por discapacidad por embarazo sigue siendo un empleado de la Escuela y una licencia no constituirá una interrupción en el servicio. Cuando una empleada regresa de la licencia por discapacidad por embarazo, regresará con la misma antigüedad que tenía cuando comenzó la licencia.

- Certificaciones Médicas

1. Una empleada que solicita una licencia por discapacidad por embarazo debe proporcionar una certificación médica de su proveedor de atención médica en un formulario proporcionado por la Escuela. El hecho de no proporcionar la certificación requerida de manera oportuna (dentro de los quince (15) días posteriores a la solicitud de licencia) puede resultar en una denegación de la solicitud de licencia hasta que se produzca dicha certificación. Se proporciona certificación.
2. Se requieren recertificaciones si se solicita licencia después de la expiración del tiempo estimado por el proveedor de atención médica. La falta de presentación de las recertificaciones requeridas puede resultar en la terminación de la licencia.

- Solicitud y programación de licencia por discapacidad por embarazo

1. Un empleado debe solicitar licencia por discapacidad por embarazo completando un formulario de Solicitud de Licencia y enviándolo al Departamento de Recursos Humanos. Un empleado que solicite un formulario de Solicitud de Licencia será referido a la política de licencia por discapacidad por embarazo vigente en ese momento de la Escuela.
2. El empleado debe proporcionar no menos de treinta (30) días de aviso o tan pronto como sea posible, si la necesidad de la licencia es previsible. El hecho de no proporcionar dicha notificación es motivo para denegar la solicitud de licencia , excepto si la necesidad de licencia por discapacidad por embarazo fue una emergencia y fue imprevisible.
3. Siempre que sea posible, los empleados deben hacer un esfuerzo razonable para programar tratamientos médicos planificados previsibles para no interrumpir indebidamente las operaciones de la Escuela.

4. La licencia por discapacidad por embarazo se puede tomar de forma intermitente o en un horario de licencia reducido cuando sea médicamente aconsejable, según lo determine el proveedor de atención médica del empleado .
5. Si un empleado necesita licencia intermitente o licencia en un horario de licencia reducido que es previsible en función del tratamiento médico planificado, el empleado puede ser

transferido temporalmente a un puesto alternativo disponible para el que él o ella está calificado que tiene un salario y beneficios equivalentes que se adaptan mejor a los períodos recurrentes de licencia que el puesto regular del empleado.

6. La Escuela responderá a una solicitud de licencia por discapacidad por embarazo dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la solicitud. Si se concede una solicitud de licencia por discapacidad por embarazo, la escuela notificará a la empleada por escrito y la licencia se contará contra el derecho de licencia por discapacidad por embarazo de la empleada. Este aviso explicará las obligaciones del empleado y las consecuencias de no cumplirlas.

- Regreso al trabajo

1. Al regresar oportunamente al vencimiento del período de licencia por discapacidad por embarazo, un empleado tiene derecho al mismo puesto a menos que el empleado no hubiera estado empleado en el mismo puesto en el momento en que se solicita la reincorporación. Si el empleado no es reintegrado al mismo puesto, debe ser reintegrado a un puesto comparable a menos que sea aplicable uno de los siguientes:
 - a. El empleador no habría ofrecido un puesto comparable a la empleada si hubiera estado continuamente en el trabajo durante la licencia por discapacidad por embarazo.
 - b. No hay un puesto comparable disponible, al que el empleado esté calificado o tenga derecho, en la fecha programada de reincorporación del empleado o dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores. La Escuela tomará medidas razonables para notificar al empleado si y cuando haya puestos comparables disponibles durante el período de sesenta (60) días.

Una posición "comparable" es una posición que implica los mismos o similares deberes y responsabilidades y es prácticamente idéntica a la posición original del empleado en términos de pago, beneficios y condiciones de trabajo.

2. Cuando se concede una solicitud de licencia por discapacidad por embarazo a un empleado, la Escuela le dará a la empleada una garantía por escrito de reincorporación al final de la licencia (con las limitaciones explicadas anteriormente).
3. De acuerdo con la política de LCPS, antes de que a una empleada se le permita regresar de una licencia por discapacidad por embarazo de tres (3) días o más, la empleada debe obtener una certificación de su proveedor de atención médica de que puede reanudar el trabajo.
4. Si el empleado puede regresar al trabajo con limitaciones, la Escuela evaluará esas limitaciones y, si es posible, acomodará al empleado según lo exija la ley. Si no se puede hacer la adaptación, el empleado será separado médicamente de la Escuela.

- Empleo durante la licencia

Ningún empleado, incluidos los empleados con licencia por discapacidad por embarazo, puede aceptar empleo

con cualquier otro empleador sin el permiso por escrito de la Escuela. Se considerará que un empleado que acepta dicho empleo sin permiso por escrito ha renunciado al empleo.

Licencia por Lesiones Industriales (Compensación de Trabajadores)

LCPS, de acuerdo con la ley estatal, proporciona cobertura de seguro para empleados en caso de lesiones relacionadas con el trabajo. Los beneficios de compensación para trabajadores proporcionados a los empleados lesionados pueden incluir:

- Atención médica;
- Beneficios en efectivo, libres de impuestos para reemplazar los salarios perdidos; y
- Rehabilitación vocacional para ayudar a los empleados lesionados calificados a regresar a un empleo adecuado.

Para garantizar que los empleados reciban los beneficios de compensación laboral a los que puedan tener derecho, los empleados deberán:

- Informar inmediatamente cualquier lesión relacionada con el trabajo al Director de Recursos Humanos;
- Busque tratamiento médico y atención de seguimiento si es necesario;
- Complete un Formulario de reclamo del empleado por escrito (Formulario DWC 1) y devuélvalo al Director de Recursos Humanos; y
- Proporcionar a la escuela una certificación de un proveedor de atención médica con respecto a la necesidad de licencia por discapacidad de compensación para trabajadores, así como la capacidad eventual del empleado para regresar al trabajo después de la licencia.

Es política de la escuela que cuando hay una lesión relacionada con el trabajo, la primera prioridad es garantizar que el empleado lesionado reciba la atención médica adecuada. LCPS, con la ayuda de su compañía de seguros ha seleccionado centros médicos para satisfacer esta necesidad. Cada centro médico fue seleccionado por su capacidad para satisfacer las necesidades anticipadas con un servicio médico de alta calidad y una ubicación que sea conveniente para la operación de la Escuela.

- Si un empleado se lesiona en el trabajo, él / ella debe ir o ser llevado al centro médico aprobado para recibir tratamiento. Si las lesiones son tales que requieren el uso de sistemas médicos de emergencia (EMS) como una ambulancia, la elección por parte del personal de EMS para el centro médico u hospital más apropiado para el tratamiento será reconocida como un centro aprobado.
- Todos los accidentes y lesiones deben ser reportados al supervisor y al Director de Recursos Humanos y a la persona responsable de informar a la compañía de seguros de la Escuela. El hecho de que un empleado no informe una lesión relacionada con el trabajo al final de su turno podría resultar en la pérdida de la cobertura de seguro para el empleado. Un empleado puede optar por ser tratado por su médico personal a su propio costo, pero aún así se le exige que vaya a la escuela de la escuela.

Centro médico aprobado para evaluación. Todas las lesiones relacionadas con el trabajo deben ser reportadas a la Oficina Estatal de Compensación de Trabajadores correspondiente y a la compañía de seguros.

- Cuando hay una lesión relacionada con el trabajo que resulta en pérdida de tiempo, el empleado debe tener un alta médica del centro médico aprobado de la escuela antes de regresar al trabajo.
- Cada vez que hay una lesión relacionada con el trabajo, la política de la escuela requiere pruebas de drogas / alcohol junto con cualquier tratamiento médico proporcionado al empleado.

Licencia conyugal militar y militar

LCPS otorgará una licencia militar a cualquier empleado que deba ausentarse del trabajo debido al servicio en los servicios uniformados de acuerdo con el Empleo de Servicios Uniformados. y la Ley de derechos de reemplazo de 1994 ("USERRA"). Todos los empleados que soliciten licencia militar deben notificar por escrito con anticipación la necesidad de dicha licencia, a menos que se lo impida por necesidad militar o si la notificación sería imposible o irrazonable.

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, el empleado podrá continuar con sus beneficios de salud a su elección a través de COBRA. Los empleados tienen derecho a utilizar el PTO acumulado como reemplazo salarial durante el tiempo cumplido, siempre que dicho PTO se haya acumulado antes de la licencia.

A excepción de los empleados que sirven en la Guardia Nacional, LCPS reincorporará a los empleados que regresan de una licencia militar a su mismo puesto o uno de antigüedad, estado y salario comparables si tienen un certificado de finalización satisfactoria del servicio y lo solicitarán dentro de los noventa (90) días posteriores a la liberación del activo. o dentro de dicho período extendido, si lo hubiera, según lo exija la ley. Para aquellos empleados que sirven en la Guardia Nacional, si él o ella dejó un puesto de tiempo completo, el empleado debe solicitar un nuevo empleo dentro de los cuarenta (40) días de haber sido liberado de servicio activo, y si él o ella dejó el empleo a tiempo parcial, el empleado debe solicitar un nuevo empleo dentro de los cinco (5) días de haber sido liberado del servicio activo.

Un empleado que estuvo ausente del trabajo mientras cumplía con su obligación de servicio cubierta bajo la ley USERRA o California será acreditado, a su regreso a la Escuela, con las horas de servicio que se habrían realizado de no ser por el período de ausencia del trabajo. debido o requerido por el servicio cubierto por USERRA. Las excepciones a esta política ocurrirán siempre que sea necesario para cumplir con las leyes aplicables.

LCPS otorgará hasta diez (10) días de licencia no remunerada a los empleados que trabajen más de veinte

(20) horas por semana y que son cónyuges de hombres y mujeres del servicio militar desplegado. La licencia puede tomarse cuando el cónyuge militar está de licencia del despliegue durante un tiempo de conflicto militar. Para ser elegible para la licencia, un empleado debe proporcionar a la Escuela (1) un aviso de la intención de tomar licencia conyugal militar dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la recepción del aviso oficial de que el cónyuge militar del empleado estará de licencia del despliegue, y (2) documentación que certifique que el cónyuge militar del

empleado estará en Licencia de la implementación durante el tiempo que el empleado solicita la licencia.

Licencia por duelo

Los empleados que hayan trabajado durante más de seis (6) meses tienen derecho a una licencia de hasta tres (3) días hábiles sin pérdida de salario debido a una muerte en la familia inmediata. (padre, cónyuge, hijo / hija, hermana / hermano, suegros, yerno / nuera, abuelos, nieto). Los días libres programados (incluidos los fines de semana, días festivos y vacaciones) que caigan durante la ausencia se contarán como licencia por duelo y días libres programados. Si un empleado requiere más de tres (3) días libres para la licencia por duelo, el empleado puede solicitar una licencia adicional no remunerada o puede solicitar la oportunidad de usar cualquier PTO acumulada u otras formas de licencia acumulada, incluida la licencia por observancia religiosa y el uso de hasta Tres (3) días de licencia por necesidad personal por duelo. El pago por duelo no se utilizará para calcular el pago de horas extras.

Licencia por observancia religiosa

Los empleados que han trabajado durante más de noventa (90) días tienen derecho a hasta dos (2) días de licencia sin pérdida de sueldo por observancias religiosas que caen fuera de esos días festivos y observancias religiosas que ocurren cuando la escuela no está en sesión (como días festivos, fines de semana o descansos cuando la escuela no está funcionando). Los empleados deben solicitar la licencia de observancia religiosa con al menos dos (2) semanas de anticipación. La licencia para la observancia religiosa no se traslada de un año a otro, y no se paga al separarse del empleo. Si un empleado requiere más de dos (2) días libres para la observancia religiosa, el empleado puede solicitar una licencia adicional no remunerada o solicitar la oportunidad de usar uno o más días de tiempo de enfermedad acumulado para la licencia por necesidad personal como se indicó anteriormente.

Deber de jurado o licencia de testigo

Para todos los empleados exentos, la Escuela pagará el tiempo libre si un empleado es llamado a servir en un jurado siempre que el empleado continúe realizando tareas laborales según lo asignado. Para todos los empleados no exentos, la Escuela pagará hasta tres (3) días si un empleado es llamado a servir en un jurado.

Tiempo libre de votación

Si un empleado no tiene suficiente tiempo fuera de las horas de trabajo para votar en una elección oficial sancionada por el estado, el empleado puede tomar suficiente tiempo de trabajo para votar. Dicho tiempo libre se tomará al comienzo o al final del turno de trabajo regular, lo que permita más tiempo libre y el tiempo libre se combinará con el tiempo de votación disponible fuera del horario de trabajo hasta un máximo de dos (2) horas combinadas. Bajo estas circunstancias, a un empleado se le permitirá un máximo de dos (2) horas de tiempo libre durante un día de elecciones sin pérdida de salario. Cuando sea posible, un empleado que solicite tiempo libre para votar deberá avisar al Director de Recursos Humanos y a su supervisor con al menos dos (2) días de anticipación.

Licencia por apariencia y actividades escolares

Como lo exige la ley, LCPS permitirá que un empleado que sea padre o tutor (incluyendo un padrastro, padre adoptivo o abuelo) de niños en edad escolar, desde kindergarten hasta el grado doce (12), o un niño inscrito con un proveedor de cuidado infantil con licencia, hasta cuarenta (40) horas de Tiempo libre no remunerado por año escolar (hasta ocho (8) horas en cualquier mes calendario del año escolar) para participar en actividades de la escuela o cuidado infantil de un

niño. Si más de un (1) padre o tutor es un empleado de LCPS, el empleado que primero proporciona la solicitud de licencia recibirá la solicitud solicitada .

Tiempo libre. Cuando sea necesario, también se permitirá tiempo libre adicional cuando la escuela requiera la comparecencia del empleado (s).

El empleado que solicita la licencia escolar debe proporcionar un aviso con una anticipación razonable de la ausencia planificada. El empleado debe utilizar la licencia pagada acumulada pero no utilizada (por ejemplo, PTO o licencia por enfermedad) que se pagará durante la ausencia.

Al solicitar tiempo libre para actividades escolares, el empleado debe proporcionar verificación de participación en una actividad tan pronto como sea posible. Al solicitar tiempo libre para una comparecencia requerida, el(los) empleado (s) deben proporcionar una copia del aviso de la escuela del niño solicitando la presencia del empleado.

Licencia de donante de médula ósea y órganos

Como lo exige la ley, los empleados elegibles que requieren tiempo libre para donar médula ósea a otra persona pueden recibir hasta cinco (5) días hábiles libres en un período de 12 meses. Los empleados elegibles que requieren tiempo libre para donar un órgano a otra persona pueden recibir hasta sesenta (60) días libres laborales en un período de doce (12) meses.

Para ser elegible para la licencia por donación de médula ósea u órganos ("Licencia de Donante"), el empleado debe haber sido empleado de la Escuela durante al menos noventa (90) días inmediatamente anteriores al Donante Salir.

Un empleado que solicite la licencia de donante debe proporcionar una verificación por escrito a la escuela de que él o ella es un donante y que existe una necesidad médica para la donación del órgano o la médula ósea.

Se pueden pagar hasta cinco (5) días de licencia para la donación de médula ósea, y hasta treinta (30) de licencia para la donación de órganos, siempre que el empleado utilice cinco (5) días de licencia pagada acumulada para la donación de médula ósea y dos (2) semanas de licencia pagada acumulada para la donación de órganos. Si el empleado tiene un número insuficiente de días de licencia pagada disponibles, la licencia será pagada de otra manera.

Los empleados que regresen de la licencia de donante serán reintegrados al puesto ocupado antes de que comenzara la licencia, o a un puesto con un estado, beneficios, salario y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. La Escuela puede negarse a reincorporar a un empleado si la razón no está relacionada con tomar una Licencia de Donante. No se permite tomar una licencia de donante simultáneamente con una licencia FMLA / CFRA.

Licencia para víctimas de abuso

LCPS proporciona licencia razonable y necesaria sin goce de sueldo y otras adaptaciones razonables a los empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual, acecho u otros delitos. Dicha licencia puede tomarse para asistir a procedimientos legales o para obtener o intentar obtener cualquier reparación necesaria, incluida una orden de alejamiento, para garantizar la salud, la seguridad o el bienestar del empleado, la del hijo o hijos del empleado o cuando una persona cuyo familiar inmediato haya fallecido como resultado directo de un delito. Un delito incluye un delito o ofensa pública que constituiría un delito menor o delito grave si el delito hubiera sido cometido en California por un adulto competente, un acto de terrorismo contra un residente de California (si tal acto ocurre o no dentro del estado), e independientemente de si

una persona es arrestada, procesada o condenada por cometer el delito. Los empleados también pueden solicitar licencia no remunerada para los siguientes propósitos:

- Busque atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- Obtenga servicios de un refugio, programa o centro de crisis de violación de violencia doméstica.
- Obtener asesoramiento psicológico o servicios de salud mental. por violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- Participe en la planificación de seguridad, como la reubicación, para protegerse contra la violencia doméstica futura, la agresión sexual o el acoso.

Para solicitar licencia bajo esta política, un empleado debe proporcionar a LCPS con tanta anticipación como sea posible bajo las circunstancias. Si no es posible notificar con anticipación, el empleado que solicita licencia bajo esta política debe proporcionar a LCPS una (1) de las siguientes certificaciones al regresar al trabajo:

1. Un informe policial que indica que el empleado fue víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
2. Una orden judicial que protege al empleado del perpetrador u otra evidencia del tribunal o del fiscal de que el empleado compareció ante el tribunal.
3. Documentación de un profesional médico con licencia, consejero de violencia doméstica o agresión sexual, proveedor de atención médica con licencia o consejero que demuestre que la ausencia del empleado se debió al tratamiento por lesiones o abuso de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
4. Cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el crimen o abuso, incluyendo, pero no limitado a, una declaración escrita firmada por el empleado, o una persona que actúe en nombre del empleado, certificando que la ausencia es para un propósito autorizado por la ley.

Los empleados que soliciten licencia bajo esta política pueden optar por usar la licencia pagada acumulada. Además, LCPS proporcionará adaptaciones razonables a los empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso para la seguridad de los empleados mientras están en el trabajo. Para solicitar una adaptación bajo esta política, un empleado debe comunicarse con el Director de Recursos Humanos.

Regreso de un permiso de ausencia

Los empleados no pueden regresar de una licencia médica sin proporcionar primero una autorización suficiente para el regreso al trabajo del médico.

Cuando las consideraciones comerciales lo requieren, el trabajo de un empleado en licencia puede ser ocupado por un reemplazo temporal o regular. Un empleado debe avisar al Director de Recursos Humanos con treinta (30) días de anticipación antes de regresar de la licencia. Siempre que se notifique a la Escuela de la intención de un empleado de regresar de una licencia, la Escuela intentará colocar al empleado en su puesto anterior o en un puesto comparable con respecto al salario y otros términos y condiciones para los cuales el empleado está calificado. Sin embargo, no siempre se puede garantizar la reinserción laboral. Si los empleados necesitan más información sobre los permisos de ausencia, deben asegurarse de consultar al Director de Recursos Humanos.

DISCIPLINA Y TERMINACIÓN DEL EMPLEO

Reglas de conducta

La siguiente conducta está prohibida y no será tolerada por la Escuela. Esta lista de conductas prohibidas es solo ilustrativa y se aplica a todos los empleados de la Escuela; otros tipos de conducta que amenacen la seguridad, la seguridad personal, el bienestar de los empleados y las operaciones de la Escuela también pueden estar prohibidos. Además, la especificación de esta lista de conducta de ninguna manera altera la relación laboral a voluntad en cuanto a los empleados a voluntad de la Escuela. Si un empleado está trabajando bajo un contrato con la Escuela que otorga derechos procesales antes de la terminación, se aplicarán los términos procesales en el contrato.

1. Insubordinación: negarse a realizar una tarea o deber asignado o actuar de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el gerente de un empleado o la autoridad correspondiente.
2. Ineficiencia: incluida la restricción deliberada de la producción, el descuido o las pérdidas innecesarias de tiempo o material, el descuido del trabajo, los deberes o las responsabilidades.
3. La solicitud no autorizada, la recolección de contribuciones, la distribución de literatura, material escrito o impreso está estrictamente prohibida en la propiedad de la Escuela por parte de los no empleados y por los empleados. Esta regla no cubre los períodos de tiempo en que los empleados están fuera de sus trabajos, como los períodos de almuerzo y los descansos. Sin embargo, los empleados que están debidamente fuera de sus puestos de trabajo tienen prohibido realizar dicha actividad con otros empleados que están realizando sus tareas laborales.
4. Dañar, desfigurar, remoción no autorizada, destrucción o robo de la propiedad de otro empleado o de la propiedad de la Escuela.
5. Pelear o instigar una pelea en las instalaciones de la escuela.
6. Violaciones de la política de drogas y alcohol.
7. Usar o poseer armas de fuego, armas o explosivos de cualquier tipo en las instalaciones de la Escuela.
8. Juegos de azar en las instalaciones de la escuela.
9. Manipular o falsificar cualquier informe o registro, incluidos, entre otros, informes o registros de personal, ausentes, de enfermedad o de producción, incluidas específicamente las solicitudes de empleo y las tarjetas de tiempo.
10. Registrar la tarjeta del reloj, cuando corresponda, de otro empleado o permitir o hacer arreglos para que otro empleado registre su tarjeta de reloj.
11. Uso de lenguaje profano, abusivo o amenazante en conversaciones con otros empleados y/o intimidar o interferir con otros empleados.
12. Realizar negocios personales durante el horario comercial y / o uso no autorizado de líneas telefónicas para llamadas personales.
13. Ausentismo excesivo o tardanza justificada o injustificada.
14. Publicar cualquier aviso en las instalaciones de la Escuela sin la aprobación previa por escrito de la gerencia, a menos que la publicación esté en un tablón de anuncios de la Escuela designado para publicaciones de empleados.
15. Conducta inmoral o indecente.
16. Condena por un acto delictivo.
17. Participar en sabotaje o espionaje (industrial o de otro tipo)
18. Violaciones de la política de acoso sexual.
19. No informar un accidente relacionado con el trabajo al gerente del empleado o no tomar

- o seguir las pruebas, procedimientos o tratamientos prescritos .
20. Dormir durante las horas de trabajo.
 21. Divulgación de información confidencial sin autorización.
 22. Cualquier otra conducta perjudicial para otros empleados o los intereses de la Escuela o su eficiencia

- Operaciones.
23. Negarse a hablar con supervisores u otros empleados.
 24. Deshonestidad.
 25. No poseer o mantener la credencial/certificado requerido para el puesto.

Para los empleados que posean un contrato de trabajo que prevea un empleo distinto del empleo a voluntad, los procedimientos y el proceso para la terminación durante el contrato se especificarán en el contrato.

Conducta fuera de servicio

Si bien la Escuela no busca interferir con la conducta personal y fuera de servicio de sus empleados, ciertos tipos de conducta fuera de servicio pueden interferir con los intereses comerciales legítimos de la Escuela. Por esta razón, se espera que los empleados conduzcan sus asuntos personales de una manera que no afecte negativamente a la Escuela o su propia integridad, reputación o credibilidad. No se tolerará la conducta ilegal o inmoral fuera de servicio por parte de un empleado que afecte negativamente los intereses comerciales legítimos de la Escuela o la capacidad del empleado para realizar su trabajo.

Mientras estén empleados por la Escuela, se espera que los empleados dediquen sus energías a sus trabajos con la Escuela. Por esta razón, los segundos trabajos están fuertemente desaconsejados. Los siguientes tipos de empleo adicional en otros lugares están estrictamente prohibidos:

- Empleo adicional que entra en conflicto con el horario de trabajo, deberes y responsabilidades de un empleado en nuestra escuela.
- Empleo adicional que crea un conflicto de intereses o es incompatible con la posición del empleado en nuestra Escuela.
- Empleo adicional que perjudique o tenga un efecto perjudicial en el desempeño laboral del empleado con nuestra Escuela.
- Empleo adicional que requiere que el empleado realice trabajos o actividades relacionadas en la propiedad de la Escuela durante las horas de trabajo del empleador o utilizando las instalaciones y / o equipos de nuestra Escuela; y
- Empleo adicional que directa o indirectamente compite con el negocio o los intereses de nuestra Escuela.

Los empleados que deseen participar en un empleo adicional que pueda crear un conflicto de intereses real o aparente deben presentar una solicitud por escrito a la Escuela explicando los detalles del empleo adicional. Si se autoriza el empleo adicional, la Escuela no asume ninguna responsabilidad por ello. LCPS no proporcionará cobertura de compensación para trabajadores ni ningún otro beneficio por lesiones que ocurran o surjan de un empleo adicional. La autorización para participar en un empleo adicional puede ser revocada en cualquier momento.

Terminación del empleo

En caso de que sea necesario que un empleado termine su empleo a voluntad con el

Escuela, los empleados deben notificar al Director Senior de Personas y Operaciones sobre su intención con la mayor anticipación posible. Se espera un aviso de al menos dos (2) semanas siempre que sea posible.

Cuando un empleado termina su empleo a voluntad, tendrá derecho a todo el PTO ganado pero no utilizado (se aplica a los empleados de 12 meses que trabajan solo en un horario de 220 días). Si un empleado está participando en el plan médico y / o dental, se le proporcionará información sobre sus derechos bajo COBRA.

REVISIÓN INTERNA DE QUEJAS

El propósito de la "Política de Revisión de Quejas Internas" es brindar a todos los empleados de la Escuela la oportunidad de buscar una resolución interna de sus inquietudes relacionadas con el trabajo. Todos los empleados tienen libre acceso al Director Senior de Personas y Operaciones o a la Junta Directiva para expresar sus inquietudes relacionadas con el trabajo.

Las quejas específicas de acoso ilegal, discriminación y represalias se abordan bajo la "Política que prohíbe el acoso, la discriminación y las represalias ilegales" de la escuela.

Quejas internas

(Quejas de los empleados contra los empleados)

Esta sección de la política es para usar cuando un empleado de la escuela presenta una queja o inquietud sobre un compañero de trabajo.

Si es razonablemente posible, las quejas internas deben resolverse al nivel más bajo posible, incluidos los intentos de discutir / resolver inquietudes con el supervisor inmediato. Sin embargo, en caso de que no se logre una resolución informal o no sea apropiada, el Director Senior de Personas y Operaciones o su designado seguirá los siguientes pasos:

1. El demandante señalará el asunto a la atención del Director Senior de Personas y Operaciones tan pronto como sea posible después de que los intentos de resolver la queja con el supervisor inmediato hayan fallado o si no corresponden; y
2. El denunciante reducirá su queja a escrito, indicando todos los hechos conocidos y relevantes. El Director Senior de Personas y Operaciones o la persona designada investigará los hechos y proporcionará una solución o explicación;
3. Si la queja es sobre el Director Senior de Personas y Operaciones, el demandante puede presentar su queja por escrito firmado al Presidente de la Junta Directiva de la Escuela, quien luego consultará con la Junta y podrá llevar a cabo una determinación de los hechos o autorizar a un investigador externo en nombre de la Junta. El Presidente de la Junta o investigador informará sus hallazgos a la Junta para su revisión y acción, si es necesario.

Esta política no puede garantizar que todos los problemas se resolverán a satisfacción del empleado. Sin embargo, la Escuela valora la capacidad de cada empleado para expresar sus preocupaciones y la necesidad de resolución sin temor a consecuencias adversas para el empleo.

Política de quejas contra empleados

(Quejas de terceros contra empleados)

Esta sección de la política es para uso cuando un no empleado presenta una queja o inquietud sobre un empleado de la escuela.

Si las quejas no se pueden resolver de manera informal, los reclamantes pueden presentar una queja por escrito ante la oficina del Defensor del Pueblo de la Escuela (el Jefe de Personal) o el Presidente de la Junta (si la queja

se refiere al Jefe de Gabinete) tan pronto como sea posible después de los acontecimientos que suscitan preocupación al autor. La queja escrita debe establecer en detalle la base fáctica de la queja.

Al procesar la queja, el Jefe de Gabinete (o su designado) deberá cumplir con el siguiente proceso:

1. El Jefe de Gabinete o su designado hará todo lo posible para hablar con las partes identificadas en la queja y determinar los hechos relacionados con la queja.
2. En el caso de que el Jefe de Gabinete (o designado) encuentre que una queja contra un empleado es válida, el Jefe de Gabinete (o designado) puede tomar las medidas disciplinarias apropiadas contra el empleado. Según corresponda, el Jefe de Gabinete (o su designado) también puede simplemente aconsejar / reprender a los empleados en cuanto a su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales.
3. La decisión del Jefe de Gabinete (o su designado) relacionada con la queja será definitiva a menos que se apele ante la Junta Directiva. La decisión de la Junta será definitiva.

Requisitos generales

1. Confidencialidad: Se notificará a todos los denunciantes que la información obtenida de los denunciantes y posteriormente recopilada se mantendrá de la manera más confidencial posible, pero en algunas circunstancias no se puede garantizar la confidencialidad absoluta.
2. No represalias: Se informará a todos los denunciantes que estarán protegidos contra represalias como resultado de la presentación de cualquier queja o participación en cualquier proceso de queja.
3. Resolución: La Junta (si una queja es sobre el Jefe de Gabinete) o el Jefe de Gabinete o su designado investigará las quejas apropiadamente bajo las circunstancias y de conformidad con los procedimientos aplicables, y si es necesario, tomará las medidas correctivas apropiadas para garantizar la resolución efectiva de cualquier queja.

ENMIENDA AL MANUAL DEL EMPLEADO

Este Manual del empleado contiene las políticas y prácticas de empleo de la Escuela vigentes en el momento de su publicación.

LCPS se reserva el derecho de enmendar, eliminar o modificar este Manual en cualquier momento, siempre que dichas modificaciones sean por escrito y debidamente aprobadas por el empleador.

Cualquier cambio escrito al Manual se distribuirá a todos los empleados. Ninguna declaración oral puede alterar en modo alguno las disposiciones de este Manual.

APÉNDICE A

FORMULARIO DE

RECLAMACIÓN INTERNA

Su nombre: _____ Fecha: _____

Fecha del presunto incidente(s): Nombre de la(s) persona(s) _____
contra la(s) que tiene una queja: _____

Haga una lista de los testigos que estuvieron presentes: _____

¿Dónde ocurrieron los incidentes? _____

Describa los eventos o conductas que son la base de su queja proporcionando tantos detalles fácticos como sea posible (es decir, declaraciones específicas; qué contacto físico, si es que hubo alguno, implicó; cualquier declaración verbal; qué hiciste para evitar la situación, etc.) (Adjunte páginas adicionales, si es necesario):

Por la presente autorizo a la Escuela a divulgar la información que he proporcionado según lo considere necesario para llevar a cabo su investigación. Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera y correcta y completa a mi leal saber y entender. Además, entiendo que proporcionar información falsa a este respecto podría resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Firma del demandante

Fecha: _____

Nombre de impresión

A completar por la escuela:

Recibido por: _____

Fecha: _____

APÉNDICE B FORMULARIO DE QUEJA DE

ACOSO/DISCRIMINACIÓN/REPRESALIAS

Es política de la Escuela que todos sus empleados estén libres de acoso, discriminación y represalias. Este formulario se proporciona para que usted informe lo que cree que es acoso, discriminación o represalias para que la Escuela pueda investigar y tomar las medidas disciplinarias o de otro tipo apropiadas cuando los hechos demuestren que ha habido acoso, discriminación o acoso.

Si usted es un empleado de la Escuela, puede presentar este formulario ante el Director Senior de Personas y Operaciones, Director de Recursos Humanos, Director Ejecutivo, Defensor del Pueblo de LCPS o Presidente de la Junta.

Revise las políticas de la escuela con respecto al acoso, la discriminación y las represalias para obtener una definición de dicha conducta ilegal y una descripción de los tipos de conducta que se consideran ilegales.

LCPS hará todo lo posible para manejar la investigación de su queja de manera confidencial. En ese sentido, la Escuela revelará el contenido de su queja solo a aquellas personas que necesiten conocerla. Por ejemplo, para llevar a cabo su investigación, la Escuela deberá revelar partes de sus alegaciones fácticas a posibles testigos, incluida cualquier persona que haya identificado como que tenga conocimiento de los hechos en los que está basando su queja, así como al presunto delincuente.

Al firmar este formulario a continuación, usted autoriza a la Escuela a divulgar a otros la información que ha proporcionado en este documento y la información que puede proporcionar en el futuro. Tenga en cuenta que cuanto más detallada sea la información que proporcione, más probable será que la Escuela pueda abordar su queja a su satisfacción.

Los cargos de acoso, discriminación y represalias son tomados muy en serio por la Escuela tanto por el daño causado por dicha conducta ilegal como por las posibles sanciones que se pueden tomar contra el infractor. Por lo tanto, es muy importante que informe de los hechos de la manera más precisa y completa posible y que coopere plenamente con la persona o personas designadas para investigar su queja.

Su nombre: Fecha _____ :

Fecha del presunto incidente(s): _____

Nombre de la(s) persona(s) que usted cree que acosó, discriminó o tomó represalias contra usted u otra persona: _____

Haga una lista de los testigos que estuvieron presentes: _____

¿Dónde ocurrieron los incidentes? _____

Describa los eventos o conductas que son la base de su queja proporcionando tantos detalles fácticos como sea posible (es decir, declaraciones específicas; qué contacto físico, si es que hubo alguno, implicó; cualquier declaración verbal; qué hiciste para evitar la situación, etc.) (Adjunte páginas adicionales, si es necesario):

Reconozco que he leído y que entiendo las declaraciones anteriores. Por la presente autorizo a la Escuela a divulgar la información que he proporcionado según lo considere necesario para llevar a cabo su investigación.

Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera y correcta y completa a mi leal saber y entender.

Firma del demandante

Fecha: _____

Nombre de impresión

Recibido por: _____

Fecha: _____

APÉNDICE C

Opción de asignación limitada LCPS 44258.3 Política de la Junta

La ley actual proporciona varias formas para que las juntas de gobierno locales asignen maestros acreditados para servir en áreas temáticas en los grados K-12. Una opción de conformidad con el Código de Educación de California permite a los distritos escolares locales asignar maestros acreditados (que no sean de emergencia) para enseñar clases departamentales en los grados K-12, independientemente de las designaciones en sus credenciales de enseñanza, siempre y cuando la competencia del profesor en la materia se verifica de acuerdo con la política y los procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno y el profesor da su consentimiento para la asignación. Esta política es establecer el plan del distrito (detallado a continuación) para implementar estas opciones.

Código de Educación del Plan Distrital LCPS §44258.3

Propósito: La intención de LCPS es facilitar la asignación de profesores de acuerdo con la CE §44258.3 cuando consienten dichas asignaciones y cuando se ha verificado que están calificados para la(s) asignación(es) solicitada(s).

Los siguientes procedimientos están destinados a proporcionar la implementación de esta política:

1. El administrador del sitio identifica una necesidad de asignación de materia en un sitio escolar local.
2. El administrador del sitio determina si algún miembro del personal existente tiene la credencial adecuada y está interesado en la asignación o si se debe usar EC §44258.3.
3. El administrador del sitio identifica al profesor que da su consentimiento para una posible asignación de conformidad con la CE §44258.3 o un maestro puede solicitar completar la tarea.
4. El maestro envía un formulario de petición para enseñar en el puesto. La petición denota los criterios en los que se basa la petición, el consentimiento del maestro, la recomendación de asignación del administrador del sitio y que la asignación es por un año y puede extenderse por tiempo adicional si el maestro y el distrito escolar dan su consentimiento.
5. Un panel de revisión, seleccionado por LCPS, estará compuesto por administradores del sitio, maestros y administradores a nivel de distrito. Este Panel de Revisión de Asignaciones realiza, antes del comienzo de la asignación, una evaluación de acuerdo con EC §44258.3. Esta evaluación debe determinar evidencia del conocimiento del candidato sobre el tema que se enseñará y en el nivel de grado que se enseñará.

En la revisión se pueden utilizar uno o más de los siguientes criterios:

- a. Experiencia docente previa exitosa de la asignatura
- b. Finalización exitosa del desarrollo profesional intensivo en la materia que se va a enseñar
- c. Revisión de la cartera que contiene evidencia de conocimiento demostrado
- d. Resultados de las entrevistas orales
- e. Experiencia práctica
- f. Aprobación de un examen válido para la asignatura y el nivel de grado
- g. Observación a lo largo del tiempo del profesor en la asignatura en el nivel de grado que se está impartiendo actualmente
- h. Observación de una lección de demostración en la materia y en el nivel de grado que se enseñará
- i. Plan de crecimiento profesional : el maestro peticionario y el administrador han llegado a un acuerdo mutuo de que es necesario un plan de crecimiento profesional para que el maestro ocupe el

puesto.

j. Finalización exitosa del trabajo del curso universitario o universitario en el tema que se enseñará

k. Experiencia laboral previa exitosa en el área de contenido

6.El Panel de Revisión de Asignaciones toma una decisión final sobre si recomendar que se asigne a un maestro bajo EC §44258.3. El Panel de Revisión de Asignaciones informa a la persona designada por LCPS de los resultados de la revisión.

Nota:

- Las asignaciones de enseñanza realizadas de conformidad con EC §44258.3 deben incluirse en el informe anual a la Comisión de Credenciales de Maestros como lo requiere EC §44258.9 durante el año en que el distrito escolar es monitoreado por la oficina de educación del condado.

- El distrito escolar también es responsable de informar a la oficina de educación de su condado durante las instancias de actividades de monitoreo de asignaciones cuando se usa esta opción de asignación. Lo más probable es que esta notificación se produzca durante las actividades de supervisión de la asignación de conformidad con la CE.

§44258.9. Un distrito escolar puede enviar una copia de sus políticas aprobadas por la junta que pueden ayudar a la oficina de educación del condado durante el proceso de monitoreo.

Petición de LCPS para enseñar materias departamentales bajo EC §44258.3

Este formulario debe ser utilizado por un maestro acreditado y un administrador del sitio para solicitar la verificación del conocimiento adecuado para enseñar materias específicas en un entorno departamental en kindergarten o cualquiera de los grados 1 a 12 de acuerdo con EC §44258.3.

Profesor: _____ SSN: _____

Escuela: _____

Tema(s) solicitado(s): _____

Solicitud inicial

Solicitud posterior

Describa brevemente por qué siente que tiene el conocimiento adecuado de la materia para enseñar la(s) materia(s) solicitada(s).

Verifique los criterios adicionales en los que se basa esta petición. Adjunte evidencia apropiada para cada criterio comprobado.

Trabajo de cursos universitarios

Experiencia relevante en el trabajo o enseñanza previa en el área temática

Experiencia de voluntariado relevante

Examen de la materia

Competencia demostrada en la asignatura a enseñar

Portafolio relacionado con la(s) materia(s)

Actividades relevantes de crecimiento profesional

Recomendaciones de otros especialistas o expertos en la materia

Otro (especificar) _____

Describe cualquier otra circunstancia o criterio a considerar con respecto a esta petición. Adjunte cualquier documentación que ayude a corroborar esta información.

Si se aprueba, doy mi consentimiento para la asignación bajo EC §44258.3.

Fecha de
del profesor

firma

Si se aprueba, el maestro será asignado para enseñar el área (s) temática (s) solicitada en la página principal de este formulario.

Fecha de
del administrador

firma

Evaluación de la adecuación de los conocimientos temáticos

Este formulario se utilizará para evaluar la idoneidad del conocimiento de la materia de la(s) materia(s) que un maestro solicita enseñar en un entorno departamentalizado, en kindergarten o en cualquiera de los grados 1 a 12, de acuerdo con EC §44258.3. Maestro: _____

SSN: _____ Sujeto(s) solicitado(s): _____

Líder del Equipo de Evaluación: _____

Miembros del equipo de evaluación: _____

Especialista en la materia en equipo/Consultado: _____

La evaluación de la idoneidad del conocimiento del peticionario de la materia y el marco estatal apropiado para el tema o temas que se solicitan arrojó lo siguiente:

Curso de estudio: Marco(s) estatal(es): _____

Se utilizaron los siguientes métodos para determinar la idoneidad del conocimiento de la materia del profesor peticionario:

Éxito de la enseñanza previa de la asignatura

Finalización exitosa del desarrollo profesional intensivo en el tema

Revisión de un portafolio que contiene evidencia de conocimiento

demostrado Resultados de una entrevista semiestructurada

Finalización exitosa del trabajo del curso universitario o universitario en el tema

Aprobación de un examen relacionado con el curso, el nivel de grado y el marco estatal para la materia que se enseñará

Observación del profesor en la asignatura y nivel de grado que se está impartiendo actualmente

Observación de una lección de demostración en el tema que se enseñará a nivel de grado que se enseñará

Experiencia laboral previa exitosa en el área de contenido

Prueba de desempeño profesional en el área de

contenido

Otro (especificar) _____

En base a las evaluaciones indicadas, recomendamos la siguiente acción:

APROBACIÓN de la petición basada en la verificación de conocimientos adecuados a un nivel que justifique: Verificación clara Aprobación con plan de crecimiento/apoyo profesional

DESAPROBACIÓN de la petición El panel recomienda que se incluyan los siguientes elementos en el plan de crecimiento/apoyo profesional:

Apéndice D: Política de documentación de mantenimiento de registros de tiempo y esfuerzo de LCPS

Política:

Lighthouse Community Public Schools (LCPS) requiere que sus empleados se adhieran a las prácticas que se describen a continuación. Estas prácticas están de acuerdo con las regulaciones federales y estatales que rodean la documentación de tiempo y esfuerzo para cualquier empleado que reciba un pago (compensación) de fondos de subvenciones federales o estatales.

La documentación requerida puede variar dependiendo de la(s) fuente(s) de financiamiento o la naturaleza de las tareas realizadas. Los registros de nómina, incluidas las tarjetas de tiempo para puestos parcialmente financiados, deben reflejar las horas reales trabajadas en cada programa como se indica en la documentación de tiempo y esfuerzo completada dentro del cronograma apropiado.

Prácticas:

A. Determinación de la documentación de tiempo y esfuerzo requerida

Los empleados que reciben compensación, ya sea parcial o total, de programas categóricos federales o estatales (por ejemplo, Título I, Educación Especial, Título III, etc.) deben completar documentación de respaldo adicional que confirme que las actividades o el trabajo realizado por el empleado fueron realmente para la actividad del programa financiado. La documentación de respaldo requerida variará según la fuente de financiamiento y / o la naturaleza de las tareas laborales del empleado.

B. Determinar los empleados apropiados

a. Empleados financiados por un solo programa categórico: certificación periódica (semestral)

Si el puesto de un empleado se financia únicamente (100%) de un solo programa categórico, el requisito mínimo para documentar su compensación es completar un Formulario de certificación periódica (semestral) de tiempo y esfuerzo. Este formulario debe ser completado por el empleado, su supervisor que tenga conocimiento de primera mano del trabajo realizado por el empleado y el Director de Finanzas o su designado, afirmando que el empleado realizó exclusivamente tareas de apoyo del programa categórico único durante el período cubierto por la certificación.

Por ejemplo, un maestro de educación especial cuyo salario está 100% financiado con dólares de derecho a educación especial necesitaría completar un Formulario de certificación periódica (semestral) de tiempo y esfuerzo.

b. Empleados financiados por múltiples programas categóricos: certificación mensual

Si la posición de un empleado se financia con múltiples fuentes categoriales federales y / o estatales (de las cuales al menos una es federal), la documentación detallada que respalde la distribución adecuada de la compensación del empleado debe registrarse a través de una certificación mensual. El empleado debe completar un Tiempo y Esfuerzo - Mensual

Formulario de certificación y que lo firmen su Supervisor y el Director de Finanzas o su designado.

Por ejemplo, un maestro cuyo salario se financia con el cincuenta por ciento (50%) utilizando dólares del Título I necesitaría completar un Formulario de Certificación Mensual de Tiempo y Esfuerzo que confirme que las tareas que realizó corresponden con precisión a la división de fondos (50% Título I / 50% de fondos generales).

C. Informes de contabilidad de tiempo

1. Al final de cada mes, el Equipo de Finanzas de LCPS, en coordinación con el Equipo de Recursos Humanos, preparará un Formulario de Certificación Mensual de Tiempo y Esfuerzo para cada empleado financiado por múltiples programas categóricos.

b. En enero y mayo de cada año fiscal, el Equipo de Finanzas de LCPS, en coordinación con el Director de Finanzas o su designado, preparará un Formulario de Certificación Periódica (Semestral) de Tiempo y Esfuerzo para cada empleado financiado únicamente por un solo programa categórico.

D. Conciliación y ajustes de nómina

Trimestralmente, el Director de Finanzas o su designado revisará todos los puestos financiados categóricamente para asegurarse de que los empleados apropiados estén completando un Formulario. Si, por alguna razón, se determina un cambio en la posición del empleado durante el proceso de conciliación trimestral, el Director de Finanzas o su designado proporcionará los Formularios necesarios al empleado afectado y su Supervisor para confirmar que toda la documentación de Tiempo y Esfuerzo se alinea con las tareas reales realizadas.

E. Adiestramiento

El personal pagado única o parcialmente con fondos categóricos federales o estatales, así como sus supervisores, recibirán capacitación al comienzo de cada año académico. La capacitación anual incluirá una revisión de esta Política de Documentación de Mantenimiento de Registros de Tiempo y Esfuerzo. Para cualquier nueva contratación que comience durante el año académico, el Director de Finanzas o su designado revisará esta Política con cualquier empleado que se financie utilizando uno o más programas categóricos.

F. Retención de documentación

Las copias originales de todos los Formularios de Tiempo y Esfuerzo serán conservadas por el Equipo Financiero de LCPS durante no menos de cinco (5) años fiscales a partir del final del año fiscal correspondiente. Por ejemplo, todos los formularios firmados durante el año fiscal 2019-2020 serán retenidos por el equipo financiero de LCPS al menos hasta el 30 de junio de 2025.



Tiempo y esfuerzo – Formulario de certificación periódica (semestral)

Nombre del empleado : _____

Campus escolar: _____

Departamento Escolar: _____

Posición financiada : _____

Fuente de financiación : _____

Año fiscal : _____

Período cubierto: _____

(La certificación debe prepararse al menos semestralmente, por ejemplo, julio-diciembre, enero-junio, y cubrir todo el período de la certificación).

Porcentaje de esfuerzo: _____

Declaración de certificación

Al firmar a continuación, certifico, a mi leal saber y entender, que este Formulario de Certificación Semestral de Tiempo y Esfuerzo es una determinación posterior al esfuerzo real realizado durante el período indicado y que tengo pleno conocimiento del 100% de estas actividades.

Firmas requeridas

Fecha de firma

del empleado firmada

Fecha de firma del supervisor firmada

Fecha de firma del Director de Finanzas



Tiempo y esfuerzo – Formulario de certificación mensual

Nombre del empleado : _____

Campus escolar: _____

Departamento Escolar: _____

Posición financiada : _____

Año fiscal : _____

Tipo de horario: Diario: ____ Semanal: ____ Mensual: ____ Otro: ____

	<u>Nombre</u> de origen	<u>% Distribución del tiempo</u>
Fuente de financiación #1:	_____	_____
Fuente de financiación #2:	_____	_____
Fuente de financiación #3:	_____	_____
Financiación total:	_____	_____

Declaraciones de certificación

Certifico que realicé un trabajo consistente contra el(los) cronograma(s) adjunto(s) y según lo distribuido en los porcentajes anteriores durante el período de certificación.

Firma del empleado

Fecha de firma

Certifico que este informe es una determinación posterior al hecho del esfuerzo real realizado durante el período indicado y que tengo pleno conocimiento del 100% de estas actividades.

Nombre del supervisor

Fecha de firma

Firma del supervisor

Título

Director de Finanzas

Fecha de firma