

2024-2025

MANUEL DU PERSONNEL DE SOUTIEN



AVON | COMMUNITY
SCHOOL
CORPORATION

Dernière mise à jour : août 2024

Accueillir

Bienvenue à **Avon Community School Corporation (également appelée ici « ACSC », la « Société » ou la « Société scolaire »)**. Nous sommes ravis que vous ayez choisi de rejoindre notre société et espérons que vous profiterez d'une longue et fructueuse carrière chez Avon.

En tant que membre de l'ACSC, les employés contribuent à définir et à atteindre des attentes élevées pour tous les élèves, parents et autres employés. Ce sont nos efforts collectifs qui mènent à la réussite des étudiants et aux distinctions pour notre entreprise. Nous sommes convaincus que le dévouement continu de chacun à l'excellence nous permet de continuer à être des leaders dans le domaine de l'éducation scolaire publique.

Nous croyons en nos employés. C'est pourquoi nous nous efforçons d'offrir les meilleures conditions de travail. La Société utilise une politique de civilité (8521) qui met l'accent sur un service courtois et efficace à toutes les personnes impliquées dans la Société. La politique stipule : *«Le respect mutuel, la courtoisie et la conduite ordonnée entre les employés de l'école, les parents et le public sont encouragés et doivent être encouragés. Cette politique ne prive personne de son droit à la liberté d'expression ou d'accès à tout bâtiment scolaire, mais sert uniquement à maintenir un environnement raisonnable, sûr et sans harcèlement pour les étudiants et les employés de l'école.»*

Les employés de l'école, les élèves, les parents, les tuteurs et les autres membres du public doivent se traiter les uns les autres avec courtoisie, courtoisie et respect lors de toutes les opérations, programmes et activités de la société scolaire, y compris sur le terrain de l'école ou lors d'événements parrainés par l'école et réunions du conseil scolaire. Toute conduite qui perturbe ou interfère avec le bon ordre ou l'administration de tout fonctionnement, programme ou activité de la société scolaire ne sera pas tolérée. De plus, toute action volatile ou hostile et/ou tout langage abusif de la part d'un employé, parent, tuteur ou client ne sera pas toléré.

Un comportement perturbateur ou incivique comprend, sans toutefois s'y limiter :

- un. Actions entreprises ou propos transmis dans le but d'intimider, de menacer ou de harceler ;
- b. Utiliser des grossièretés ou des obscénités ;
- c. Élever la voix au-dessus d'un niveau approprié ;
- d. Attaques personnelles ;
- e. Faire des gestes qui font craindre pour sa sécurité ;
- f. Envahir ou rester dans son espace personnel après avoir été invité à s'éloigner ;
- g. Empêcher physiquement les autres de se déplacer librement ; et/ou
- h. Utiliser la force physique ou menacer la force physique.

Veillez prendre le temps de consulter les politiques contenues dans ce manuel. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à les poser à votre superviseur ou à contacter le service des ressources humaines (RH).

Vérifications d'antécédents criminels : 3011	5
Politique d'égalité des chances en matière d'emploi : 3001	6
Loi sur les Américains handicapés	6
Politique du DCS sur le signalement obligatoire des cas de maltraitance/négligence envers les enfants : 3340	6
Politique anti-harcèlement : 3025	8
Politique sur un lieu de travail sans drogue ni alcool : 3110.....	12
Politique pour un lieu de travail sans fumée : 2720	13
Période d'introduction	13
Emploi à volonté	14
Accès au bâtiment.....	14
Visiteurs	15
Communications avec les employés	17
Procédure de réclamation interne.....	17
Communication avec les élèves, les parents et la communauté	17
Confidentialité (dossiers étudiants 4100)	17
Politique relative aux technologies fournies par la société : 3211	21
Politique d'utilisation Internet et acceptable du personnel : 3213	22
Utilisation du téléphone portable	24
Médias sociaux (3330)	24
Enregistrements de temps	25
Au fil du temps	25
Programmes d'avantages sociaux	26
Caisse de Retraite des Agents Publics (PERF)	26
403(b) Fonds de retraite	26
Congés payés	26
Jours de maladie	26
Jours personnels.....	27
Vacances	27
Deuil	28
Vacances.....	28
Devoir de juré	29
Sans jours de paie.....	29
FMLA	29

Congés autorisés (non-FMLA)	30
Congé militaire	30
Indemnisation des accidents du travail	31
Assurance chômage	31
Tenue vestimentaire et apparence	32
E-learning/Jours de neige/Jours retardés	35
Évaluation/Rémunération	36
Séparation des services	37
Abandon de travail.....	38
Résumé des modifications	38

Vérification des antécédents criminels : 3011

Conformément à la politique 3011 du conseil scolaire, afin de protéger les élèves et les membres du personnel, la Société exige qu'une vérification approfondie des antécédents criminels soit effectuée pour chaque candidat à un emploi susceptible d'avoir un contact direct et continu avec des enfants dans le cadre de son emploi avant ou au plus tard trente (30) jours après le début de l'emploi du demandeur au sein de la Société.

La Société exige qu'une vérification approfondie de l'indice de protection de l'enfance soit effectuée pour chaque candidat à un emploi susceptible d'avoir un contact direct et continu avec des enfants dans le cadre de son emploi avant ou au plus tard soixante (60) jours après le début de son emploi. L'emploi du demandeur au sein de la Société. Une vérification élargie de l'indice de protection de l'enfance doit inclure des enquêtes auprès de chaque État dans lequel les informations nécessaires pour compléter la vérification élargie de l'indice de protection de l'enfance sont disponibles.

La Société exige qu'une vérification approfondie des antécédents criminels soit effectuée pour chaque employé de la Société tous les cinq (5) ans. Chaque candidat sera responsable du coût de la vérification de ses antécédents. La Société paiera les coûts associés à la vérification approfondie des antécédents criminels de tous les employés. Si un employé est réembauché pour un emploi par la société, une nouvelle vérification des antécédents sera requise si la période de séparation dépasse 60 jours. Tous les employés de l'école sont tenus par la loi de l'État de signaler à la corporation scolaire s'ils ont été reconnus coupables, au cours de leur emploi, de certains crimes énumérés dans la loi de l'État.

Au cours de son emploi au sein de la Société, chaque employé professionnel et enseignant suppléant sera tenu de signaler immédiatement au surintendant l'un des éléments suivants (dans les deux (2) jours suivant l'événement) : l'arrestation ou le dépôt d'accusations criminelles contre l'employé ; condamnation de l'employé pour un crime ; et un rapport étayé de maltraitance ou de négligence envers un enfant. Le surintendant obtiendra un examen de chaque déclaration de culpabilité ou de chaque rapport étayé de maltraitance ou de négligence envers un enfant et recommandera des mesures appropriées au conseil en tenant compte du risque pour les membres de la communauté scolaire présenté par le maintien de l'emploi de l'employé qui a été reconnu coupable ou faisant l'objet d'un rapport étayé de maltraitance ou de négligence envers un enfant. Le surintendant ou son représentant est responsable de la mise en œuvre des règlements pour informer les employés, y compris les bénévoles, et les entités pour les services sous-traités de cette obligation. Outre les crimes énumérés dans la loi de l'État, l'avis doit également inclure les condamnations pour les tentatives de crimes énumérées dans la loi.

Déclaration contre la discrimination et la dignité humaine

L'Avon Community School Corporation est une communauté scolaire diversifiée composée d'individus aux parcours uniques. Nous célébrons notre diversité croissante comme un atout et une source de fierté. Cette diversité souligne l'importance de tenir compte des antécédents de tous les individus.

Nous pensons qu'un programme éducatif efficace nécessite les services d'hommes et de femmes intègres, dotés d'idéaux élevés et dotés d'une compréhension humaine. Afin de maintenir et de promouvoir ces éléments essentiels, la Société s'attend à ce que tous les membres du personnel professionnel maintiennent des normes élevées dans leurs relations de travail.

Par conséquent, tous les membres du personnel, dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles, reconnaîtront la dignité fondamentale de toutes les personnes avec lesquelles ils interagissent. En outre, les membres du personnel veilleront à protéger la sécurité mentale et physique des étudiants, des collègues et des subordonnés. Les membres du personnel sont responsables de garder confidentielles toutes les informations relatives aux étudiants et aux collègues, à moins que ces informations ne doivent être partagées dans l'exercice de leurs responsabilités professionnelles. Société scolaire communautaire Avon

ne fait aucune discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle, les informations génétiques ou le statut d'ancien combattant lors de l'admission à ses programmes, services ou activités, dans l'accès à ceux-ci, dans le traitement des individus, ou dans tout aspect de leurs opérations.

L'Avon Community School Corporation ne fait pas non plus de discrimination dans ses pratiques d'embauche ou d'emploi. Cet avis est fourni conformément aux exigences du titre VI du Civil Rights Act de 1964, de l'article 504 du Rehabilitation Act de 1973, du titre IX des Education Amendments de 1972, de l'Age Discrimination Act de 1975 et de l'Americans with Disabilities Act de 1990. .

Les questions, plaintes ou demandes d'informations supplémentaires concernant ces lois peuvent être transmises au coordinateur de conformité désigné.

Directeur des ressources humaines

7203 E. US Highway 36

Avon, IN 46123 (317) 544-6000

Politique d'égalité des chances en matière d'emploi : 3001

La politique du conseil d'administration est d'interdire les actes de discrimination dans toutes les questions concernant les employés et les candidats à des postes au sein de la corporation scolaire et de promouvoir le principe de l'égalité des chances en matière d'emploi dans toutes les actions affectant les employés et les candidats. Cette politique couvre, sans s'y limiter, le recrutement, l'embauche, la formation et la promotion de personnes dans toutes les classifications professionnelles sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, les informations génétiques, l'âge, l'état civil ou le handicap, ou grossesse, accouchement ou conditions médicales connexes.

Les autres actions couvertes par cette politique comprennent la rémunération des employés, les avantages sociaux, les transferts, les licenciements, les retours de licenciements, les programmes de formation sponsorisés, la formation continue, les affectations de travail et parascolaires et d'autres actions d'emploi liées au statut professionnel de l'employé.

Le surintendant a la responsabilité globale de la mise en œuvre de cette politique et a la responsabilité et l'autorité de sélectionner des candidats qualifiés pour les postes vacants sans tenir compte des classes mentionnées ci-dessus. La mise en œuvre ultérieure de cette politique relève de la responsabilité de tous les administrateurs de la corporation scolaire, conformément aux procédures établies par le surintendant.

Loi sur les Américains handicapés

Conformément à la politique 3003 du conseil d'administration, la discrimination contre tout employé ou candidat en raison de son handicap est interdite. À ce titre, la Commission ne s'engagera pas dans des pratiques d'emploi ni n'adoptera de politiques discriminatoires sur la base du handicap, ou autrement discriminatoires à l'égard des personnes handicapées qualifiées en ce qui concerne les procédures de candidature à un emploi, l'embauche, l'avancement ou le licenciement des employés, la rémunération des employés, les conditions d'emploi, formation, ou d'autres termes, conditions et privilèges d'emploi. En outre, la Commission ne limitera pas, ne séparera pas ou ne classera pas les candidats ou les employés d'une manière qui pourrait nuire à leurs opportunités ou à leur statut en raison d'un handicap. De plus, la Commission ne participera à aucune relation contractuelle ou autre ayant pour effet de soumettre les personnes handicapées qualifiées qui sont des candidats ou des employés à une discrimination fondée sur le handicap.

Politique de signalement obligatoire du DCS en cas de maltraitance/négligence envers les enfants : 3340

En tant qu'agence de l'État, la Commission scolaire se soucie du bien-être physique et mental des enfants de cette corporation scolaire et coopérera à l'identification et au signalement des cas de

soupçonné de maltraitance ou de négligence envers un enfant conformément à la loi.

Chaque membre du personnel employé par cette société sera responsable de signaler immédiatement tout cas, qu'il soit avéré ou suspecté, d'abus, d'abandon, de cruauté ou de négligence entraînant une blessure physique ou mentale à un étudiant par des moyens autres qu'accidentels. Si un membre du personnel a des raisons de croire qu'un enfant est victime de maltraitance ou de négligence, il doit immédiatement faire un rapport au Département des services à l'enfance (« DCS ») en appelant la hotline Indiana Child Abuse and Neglect au 1-800-800-5556 ou l'organisme chargé de l'application de la loi approprié. Après avoir fait le rapport, le membre du personnel doit informer l'administrateur du bâtiment approprié des circonstances qui ont conduit au rapport qu'il a fait au DCS ou à la police. L'administrateur de l'immeuble doit documenter le rapport et, s'il n'est pas en mesure de confirmer la date et l'heure où il a été fait et/ou l'identité de la personne à qui le rapport a été fait, il doit contacter le DCS ou la police pour s'assurer qu'ils ont bien reçu le rapport et une enquête a commencé.

Les informations concernant des allégations d'abus ou de négligence envers un élève sont des informations confidentielles et ne doivent être partagées avec personne autre que l'administration, le DCS, le procureur local ou les forces de l'ordre compétentes. À moins que le parent ne fasse l'objet d'une enquête ou sauf indication contraire de la DCS, la Société informera les parents qu'un rapport a été fait.

Ne pas signaler une suspicion de maltraitance ou de négligence envers un enfant est un délit de classe B, passible d'une peine pouvant aller jusqu'à 180 jours de prison et d'une amende de 1 000 \$.

Les administrateurs du bâtiment doivent être conscients de la possibilité de violences physiques ou mentales infligées par un membre du personnel. Un membre du personnel qui enfreint cette politique peut également faire l'objet de mesures disciplinaires. Les informations concernant des abus présumés d'un élève par un enseignant sont des informations confidentielles et ne doivent être partagées avec personne d'autre que les parents, l'administration, le DCS ou l'organisme chargé de l'application de la loi approprié. De tels cas, réels ou allégués, doivent être traités conformément aux lignes directrices administratives établies par le surintendant après avoir signalé un abus ou une négligence présumée, comme décrit ci-dessus.

La Commission exige que chaque employé de la Société susceptible d'avoir des contacts directs et continus avec des enfants dans le cadre de son emploi assiste ou participe à une formation sur la maltraitance et la négligence envers les enfants, y compris une formation sur l'obligation de signaler les cas présumés de maltraitance ou de négligence envers les enfants en vertu de IC 31-33-5 ; et une formation sur la reconnaissance des signes possibles de maltraitance ou de négligence envers les enfants au moins une fois tous les deux (2) ans. Cette formation peut inclure une présentation en personne ; un support électronique ou technologique, y compris des modules d'auto-évaluation disponibles sur un système en ligne ; un programme individuel d'étudiant de matériaux désignés ;

La formation exigée par la présente politique comptera parmi les exigences de développement professionnel de la Commission et sera dispensée pendant la journée contractuelle de l'employé de la Société ou à un moment choisi par l'employé.

De plus, la Commission exige que chaque employé de la Société qui est susceptible d'avoir un contact direct et continu avec des enfants dans le cadre de son emploi, assiste ou participe à au moins une (1) heure de formation au moins tous les deux (2) ans sur la identification et signalement de la traite des êtres humains. Le format de cette formation peut inclure :

UN.une présentation en personne ;

B. un support électronique ou technologique, y compris des modules d'auto-évaluation disponibles sur un système en ligne ;

C. un programme individuel d'étude des matériaux désignés.

Un membre du personnel qui enfreint cette politique de quelque manière que ce soit peut être soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Politique anti-harcèlement : 3025

Le Conseil a pour politique de maintenir un environnement d'éducation et de travail exempt de toute forme de harcèlement illégal, y compris le harcèlement sexuel, survenant dans le cadre des opportunités d'emploi, des programmes et/ou des activités de la Société, ou, s'il se produit initialement en dehors des terrains de la Société. ou en dehors des opportunités d'emploi, des programmes et des activités de la Société, affectant l'environnement de la Société (ci-après collectivement appelés « harcèlement illégal »). Cet engagement s'applique à toutes les opérations, opportunités d'emploi, programmes et activités de la Société. Tous les étudiants, administrateurs, enseignants, personnel et tout autre personnel scolaire partagent la responsabilité d'éviter, de décourager et de signaler toute forme de harcèlement illégal se produisant dans le cadre des opportunités d'emploi, des programmes et/ou des activités de la Société, ou, s'il se produit initialement en dehors des terrains de la Société. ou en dehors des opportunités d'emploi, des programmes et des activités de la Société, affectant l'environnement de la Société. Cette politique s'applique à toute conduite illégale se produisant sur la propriété de l'école ou à un autre endroit si une telle conduite affecte l'environnement de la Société.

La Société appliquera vigoureusement son interdiction contre le harcèlement illégal (voir la définition ci-dessus), fondé sur la race, la couleur, l'origine nationale, le sexe (y compris le statut transgenre, l'orientation sexuelle et/ou l'identité de genre), la religion, le handicap, le statut militaire, l'ascendance. , ou des informations génétiques qui sont des classes protégées par les lois fédérales et/ou étatiques sur les droits civils (ci-après dénommées « Classes protégées »), et encourage les membres de la communauté de la Société ainsi que les tiers qui se sentent lésés à demander de l'aide pour rectifier ces problèmes. survenant dans le cadre des opportunités d'emploi, des programmes et/ou des activités de la Société, ou, s'ils se produisent initialement hors du terrain de la Société ou en dehors des opportunités d'emploi, des programmes et des activités de la Société, affectant l'environnement de la Société.

Tous les employés de la Société, y compris les administrateurs, le personnel professionnel et le personnel de soutien, doivent signaler tout incident de harcèlement illégal présumé survenant dans le cadre des opportunités d'emploi, des programmes et/ou des activités de la Société, ou, s'il se produit initialement hors des terrains de la Société ou en dehors des opportunités d'emploi, des programmes de la Société. et les activités qui affectent l'environnement de la Société que l'employé observe ou qui lui sont signalées.

La Société enquêtera sur toutes les allégations de harcèlement illégal survenant dans le cadre des opportunités d'emploi, des programmes et/ou des activités de la Société ou, s'il se produit initialement hors du terrain de la Société ou en dehors des opportunités d'emploi, des programmes et des activités de la Société, affectant l'environnement de la Société et, dans ces cas lorsqu'un harcèlement illégal est prouvé, la Commission prendra des mesures immédiates pour mettre fin au harcèlement, empêcher qu'il ne se reproduise et remédier à ses effets. Les personnes qui se sont livrées à un harcèlement illégal dans le cadre des opportunités d'emploi, des programmes et/ou des activités de la Société, ou, s'il s'est produit initialement en dehors des terrains de la Société.

ou en dehors des opportunités d'emploi, des programmes et des activités de la Société, affectant l'environnement de la Société sera soumis à des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement ou à l'expulsion de l'école.

De plus, les employés de la Société qui omettent de signaler tout incident de harcèlement illégal présumé survenant dans le cadre des opportunités d'emploi, des programmes et/ou des activités de la Société, ou, s'il se produit initialement hors du terrain de la Société ou en dehors des opportunités d'emploi, des programmes et des activités de la Société, affectant l'environnement de la Société. que l'employé observe ou qui lui est signalé sont également soumis à des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Aux fins de cette politique, « Communauté d'entreprise » désigne les étudiants, les administrateurs, les enseignants et le personnel, ainsi que les membres du Conseil, les agents, les bénévoles, les entrepreneurs ou d'autres personnes soumises au contrôle et à la supervision du Conseil.

Aux fins de cette politique, les « tiers » incluent, sans s'y limiter, les invités et/ou visiteurs sur la propriété de la Société (par exemple, les conférenciers invités, les participants des équipes sportives adverses, les parents), les vendeurs faisant affaire avec ou cherchant à faire faire affaire avec le conseil d'administration et d'autres personnes qui entrent en contact avec des membres de la communauté de la société lors d'événements/activités liés à l'école (que ce soit sur la propriété de la société ou à l'extérieur).

Autres violations de la politique anti-harcèlement

La Société prendra également des mesures immédiates pour imposer des mesures disciplinaires aux personnes se livrant à l'un des actes interdits suivants :

UN.Exercer des représailles contre une personne qui a fait un rapport ou déposé une plainte alléguant un harcèlement illégal ou qui a participé comme témoin à une enquête sur le harcèlement.

B.Déposer un rapport ou une plainte malveillante ou sciemment fausse pour harcèlement illégal.

C. Ne pas tenir compte, ne pas mener une enquête adéquate ou retarder l'enquête sur des allégations de harcèlement illégal alors que la responsabilité de signaler et/ou d'enquêter sur des accusations de harcèlement illégal fait partie de ses fonctions de supervision.

Harcèlement racial/couleur

Le harcèlement racial interdit se produit lorsqu'un comportement physique, verbal ou non verbal importun est fondé sur la race ou la couleur d'un individu et lorsque ce comportement a pour but ou pour effet d'interférer avec le travail ou les résultats scolaires de l'individu ; de créer un environnement de travail et/ou d'apprentissage intimidant, hostile ou offensant ; ou d'interférer avec la capacité d'une personne à participer ou à bénéficier d'un cours ou d'un programme ou d'une activité éducative. Un tel harcèlement peut inclure, sans s'y limiter, une conduite dirigée contre les caractéristiques de la race ou de la couleur d'une personne, comme des insultes racistes, des surnoms impliquant des stéréotypes, des épithètes et/ou des références négatives relatives aux coutumes raciales.

Harcèlement religieux (croyance)

Le harcèlement religieux interdit se produit lorsqu'un comportement physique, verbal ou non verbal importun est

fondée sur la religion ou les croyances d'un individu et lorsque la conduite a pour but ou pour effet d'interférer avec le travail ou les résultats scolaires de l'individu ; de créer un environnement de travail et/ou d'apprentissage intimidant, hostile ou offensant ; ou d'interférer avec la capacité d'une personne à participer ou à bénéficier d'un cours ou d'un programme ou d'une activité éducative. Un tel harcèlement peut inclure, sans toutefois s'y limiter, une conduite dirigée contre les caractéristiques de la tradition religieuse, des vêtements ou du nom de famille d'une personne, et/ou impliquant des insultes religieuses.

Harcèlement d'origine nationale

Le harcèlement interdit d'origine nationale se produit lorsqu'un comportement physique, verbal ou non verbal importun est fondé sur l'origine nationale d'un individu et lorsque le comportement a pour but ou pour effet d'interférer avec le travail ou les résultats scolaires de l'individu ; de créer un environnement de travail et/ou d'apprentissage intimidant, hostile ou offensant ; ou d'interférer avec la capacité d'une personne à participer ou à bénéficier d'un cours ou d'un programme ou d'une activité éducative. Un tel harcèlement peut inclure, sans s'y limiter, une conduite dirigée contre les caractéristiques de l'origine nationale d'une personne, comme des commentaires négatifs concernant les coutumes, la manière de parler, la langue, les noms de famille ou les insultes ethniques.

Harcèlement lié au handicap

Le harcèlement interdit en matière de handicap se produit lorsqu'une conduite physique, verbale ou non verbale importune est fondée sur le handicap d'une personne et lorsque cette conduite a pour but ou pour effet d'interférer avec le travail ou les résultats scolaires de la personne ; de créer un environnement de travail et/ou d'apprentissage intimidant, hostile ou offensant ; ou d'interférer avec la capacité d'une personne à participer ou à bénéficier d'un cours ou d'un programme ou d'une activité éducative. Un tel harcèlement peut inclure, sans toutefois s'y limiter, une conduite dirigée contre les caractéristiques de la condition invalidante d'une personne, comme des commentaires négatifs sur les habitudes de parole, les mouvements, les déficiences physiques ou les défauts/apparences, ou autres. Un tel harcèlement peut également inclure, sans toutefois s'y limiter, une conduite dirigée vers ou relative aux informations génétiques d'une personne.

Rapports et plaintes pour harcèlement

Les étudiants, les membres de la communauté de la Société et les tiers sont encouragés à signaler rapidement les incidents de harcèlement illégal à un administrateur, un superviseur ou un autre responsable de la Société afin que la Société puisse remédier à la conduite avant qu'elle ne devienne grave, généralisée ou persistante. Tous les employés de la Société, y compris les administrateurs, le personnel professionnel et le personnel de soutien, doivent signaler tout incident de harcèlement illégal présumé observé ou signalé à l'employé. Tout administrateur, superviseur ou autre responsable au niveau de la société qui reçoit une telle plainte doit la déposer auprès du responsable de la conformité anti-harcèlement de la société à sa première convenance. Les employés de la Société qui ne se conforment pas à leur obligation de déclaration seront soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les membres de la communauté de la Société ou des tiers qui estiment avoir été soumis à un harcèlement illégal de la part d'un autre membre de la communauté de la Société ou d'un tiers ont le droit d'utiliser le processus de plainte de la Société décrit ci-dessous. Le dépôt d'une plainte, que ce soit de manière formelle ou informelle, n'aura pas d'effet négatif sur l'emploi ou la participation du plaignant à des programmes éducatifs ou parascolaires, à moins que le plaignant ne dépose la plainte de manière malveillante ou en sachant qu'elle est fautive. Les individus doivent faire tout leur possible pour déposer une plainte dans les trente (30) jours civils suivant la conduite, alors que les faits sont connus et potentiels.

des témoins sont disponibles.

Si, au cours d'une enquête sur un acte d'intimidation et/ou de harcèlement signalé, le directeur ou son représentant estime que l'inconduite signalée peut avoir créé un environnement de travail ou d'apprentissage hostile et peut avoir constitué un harcèlement illégal basé sur des « classes protégées », le Le directeur ou son représentant signalera l'acte d'intimidation et/ou de harcèlement à l'un (1) des responsables de la conformité qui enquêtera sur l'allégation conformément à la présente politique.

Responsable de la conformité anti-harcèlement

La personne suivante agit à titre de « responsable de la conformité anti-harcèlement » pour la société. Il est ci-après dénommé le « Compliance Officer ».

Directeur des ressources humaines Avon
Community School Corporation 7203 East
US Highway 36
Avon, IN 46123
(317) 544-6000A

Le responsable de la conformité sera disponible pendant les heures normales d'école et de travail pour discuter des préoccupations liées au « harcèlement illégal » afin d'aider les étudiants, les autres membres de la communauté de l'entreprise et les tiers qui recherchent de l'aide ou des conseils lorsqu'ils informent une autre personne d'une conduite « importune », ou intercéder de manière informelle en faveur de l'étudiant.

Le surintendant doit établir un processus formel et informel pour porter une accusation de harcèlement, un processus pour enquêter sur les allégations de harcèlement et un processus pour rendre une décision quant au bien-fondé de la plainte pour harcèlement. Cette politique sera facilement accessible à tous les membres de la communauté de la Société et affichée aux endroits appropriés dans toute la Société. Tout employé de la Société qui observe directement un harcèlement illégal à l'égard d'un étudiant est tenu, conformément à la présente politique, de signaler ces observations au responsable de la conformité dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Par la suite, le responsable de la conformité ou la personne désignée doit contacter l'étudiant s'il est âgé de dix-huit (18) ans ou plus, ou les parents de l'étudiant s'il a moins de dix-huit (18) ans dans un délai de deux (2) jours ouvrables pour l'informer des mesures prises par la Société. intention d'enquêter sur la mauvaise conduite présumée, y compris l'obligation du responsable de la conformité ou de son représentant de mener une enquête en suivant toutes les procédures décrites dans la présente politique pour une plainte formelle. De plus, si le harceleur présumé est un étudiant, le responsable de la conformité ou son représentant doit contacter l'étudiant, s'il est âgé de dix-huit (18) ans ou plus, ou les parents de l'étudiant s'il a moins de dix-huit (18) ans, dans un délai de deux (2) jours ouvrables pour l'informer de l'intention de la Société d'enquêter sur la mauvaise conduite présumée, y compris l'obligation du responsable de la conformité ou de son représentant de mener une enquête en suivant toutes les procédures décrites pour une plainte officielle. Cependant, toutes les plaintes de harcèlement impliquant un employé de la Société ou tout autre membre adulte de la communauté de la Société contre un étudiant feront l'objet d'une enquête formelle.

Le responsable de la conformité est chargé d'accepter les plaintes de harcèlement illégal directement de tout membre de la communauté de la société ou d'un visiteur de la société, ou de recevoir les plaintes initialement déposées auprès d'un administrateur de bâtiment scolaire. Dès réception d'une plainte, directement ou par l'intermédiaire d'un administrateur de bâtiment scolaire, un responsable de la conformité entamera un processus informel ou formel.

(en fonction de la demande du membre de la communauté de l'entreprise alléguant un harcèlement ou de la nature du harcèlement allégué), ou le responsable de la conformité désignera une personne spécifique pour mener un tel processus. Dans le cas d'une plainte formelle, le responsable de la conformité préparera des recommandations à l'intention du surintendant ou supervisera la préparation de ces recommandations par une personne désignée. Toutefois, si le harceleur présumé est le surintendant, les recommandations seront soumises au président du conseil.

Tous les employés de la Société doivent signaler les incidents de harcèlement illégal qui leur sont signalés au responsable de la conformité dans les deux (2) jours ouvrables suivant la connaissance de l'incident.

Procédure d'enquête et de plainte

Tout employé ou autre membre de la communauté de la Société ou tiers (par exemple, un visiteur de la Société) qui estime avoir été victime de harcèlement illégal peut chercher à résoudre sa plainte par le biais des procédures informelles ou formelles décrites ci-dessous. . En outre, un processus d'enquête sur les allégations de harcèlement illégal et un processus pour rendre une décision quant à savoir si l'allégation de harcèlement illégal était fondée sont exposés ci-dessous.

En raison du caractère sensible des plaintes pour harcèlement illégal, les délais sont flexibles pour lancer le processus de plainte ; cependant, les individus doivent faire tout leur possible pour déposer une plainte dans les trente (30) jours civils suivant la conduite, pendant que les faits sont connus et que des témoins potentiels sont disponibles. Une fois le processus formel de plainte lancé, l'enquête sera terminée dans les meilleurs délais (habituellement, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la plainte).

Les procédures informelles et formelles exposées ci-dessous ne visent pas à interférer avec les droits de toute personne de déposer une plainte pour harcèlement illégal auprès du ministère de l'Éducation des États-Unis, de l'Office des droits civils (OCR), de la Commission des droits civils de l'Indiana (CICR). ou de la Commission pour l'égalité des chances en matière d'emploi (EEOC), ou de déposer une plainte pénale simultanée auprès de l'organisme chargé de l'application de la loi compétent.

Politique sur un lieu de travail sans drogue ni alcool : 3110

Afin de garantir un environnement sûr, sain et productif à nos étudiants, notre personnel et autres, de protéger les biens de la Société et d'assurer des opérations efficaces, la Société a adopté une politique visant à maintenir un lieu de travail exempt de drogues et d'alcool. Nous croyons que l'abus d'alcool et la consommation de substances illégales mettent en danger la santé et la sécurité des personnes qui en consomment, des étudiants que l'organisation dessert et des autres employés de la Société. Cette politique s'applique à tout le personnel de la Société, lorsqu'il est au travail et aux situations où la conduite de l'employé en dehors du travail ou hors site a une incidence sur son rendement au travail, mine la confiance du public dans la Société, menace la sécurité d'un étudiant ou d'un étudiant. un autre employé ou l'individu lui-même lorsqu'il est impliqué dans les affaires de la Société.

La Société ne doit pas permettre la fabrication, la possession, l'utilisation, la distribution ou la distribution de toute substance contrôlée, y compris l'alcool, et tout attirail lié à la drogue, par tout membre du personnel professionnel de la Société, à tout moment lorsqu'il se trouve sur la propriété de la Société ou lorsqu'il est impliqué dans une société. -activité ou événement lié.

La possession comprend la possession dans le corps de l'employé, de sang ou d'urine en toute quantité détectable, l'utilisation ou la consommation de toute forme de drogue illégale pendant qu'il est en service ou qu'il représente professionnellement la Société. L'abus d'alcool est défini comme toute personne qui est sous l'influence de l'alcool à un moment donné au travail ou au travail.

sur les lieux de travail ou a été déterminé comme étant sous influence au point que ses facultés normales sont altérées en raison de la consommation d'alcool pendant le travail ou sur les lieux de travail. Tout employé qui enfreint cette politique sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Aux fins de cette politique, les substances interdites comprennent l'alcool, les substances illégales et les substances obtenues légalement, mais utilisées contrairement à leur destination.

La politique de la Société est que ses chauffeurs (chauffeurs CDL) et ses employés occupant des postes critiques pour la sécurité (entretien, terrains, service de police) soient exempts de toxicomanie et d'abus d'alcool. Les employés titulaires d'un permis CDL (permis de conduire commercial) et qui conduisent un autobus scolaire ou un autre véhicule conforme à la norme 49 CFR Part 382, ainsi que les employés occupant des postes sensibles à la sécurité (entretien, terrains, service de police), doivent participer au programme de substances contrôlées de la Société. et programme de dépistage d'alcool. La participation à ce programme est une exigence de chaque employé qualifié et constitue une condition d'emploi. Le défaut de se présenter ou le refus d'un dépistage de drogue peut entraîner une résiliation automatique

Politique pour un lieu de travail sans fumée : 2720

Le conseil d'administration de l'Avon Community School Corporation a l'intention de fournir un environnement sain, confortable et productif aux élèves, au personnel et aux citoyens. Le Conseil demeure déterminé à réduire l'exposition involontaire à la fumée de tabac chez les élèves et le personnel. Le Conseil estime que l'utilisation de produits du tabac dans un bâtiment scolaire prive les élèves, le personnel et les visiteurs de l'accès à l'air pur, présente un risque pour la santé de ces personnes et interfère avec l'environnement d'apprentissage et d'enseignement. Le Conseil a l'intention de créer un environnement scolaire « sans tabac » dans ses bâtiments et sur son terrain.

« Tabac » comprend toute cigarette, cigare, pipe, bidi, cigarette aux clous de girofle, allumés ou non, et tout autre produit à fumer ; cracher du tabac, comme du tabac sans fumée, du tabac à tremper, à mâcher et à priser, sous quelque forme que ce soit ; et tous les systèmes électroniques de distribution de nicotine tels que les cigarettes électroniques, les appareils de vapotage et les stylos à narguilé.

Aucune personne, y compris les étudiants, les employés et les visiteurs, ne sera autorisée à posséder ou à utiliser des produits du tabac de quelque nature ou sous quelque forme que ce soit pendant :

1. À l'intérieur des bâtiments appartenant à la corporation scolaire.
2. Être transporté vers ou depuis des événements scolaires dans des véhicules appartenant à la société scolaire, sous contrat ou autres véhicules autorisés.
3. Sur les propriétés appartenant à la corporation scolaire, à l'extérieur des bâtiments appartenant à la corporation scolaire.

Toute violation de cette politique par un employé sera signalée à son superviseur immédiat pour des mesures disciplinaires appropriées.

Période d'introduction

Tous les nouveaux employés bénéficieront d'une période d'introduction de soixante (60) jours calendaires. Les vacances d'été ne sont pas prises en compte dans cette période pour les salariés non permanents. Pendant cette période, la Société tiendra compte du travail, de l'attitude, de la capacité de travail, de l'avancement du travail et de la valeur future pour la Société. Si la Société estime que la relation d'emploi ne fonctionnera pas, l'emploi peut être

résilié, sans motif et pour toute cause que la Société juge suffisante. Les employés ont également la possibilité pendant cette période de déterminer si le type d'emploi leur convient.

Emploi à volonté

L'employé comprend que son emploi chez Avon Community School Corporation est à volonté, ce qui signifie que l'une ou l'autre des parties peut mettre fin à la relation de travail à tout moment pour quelque raison que ce soit, avec ou sans motif et avec ou sans préavis. Toute variation, limitation ou modification de cette relation de travail à volonté doit être énoncée dans un accord écrit et signé par la société et l'employé et un représentant autorisé d'Avon Community School Corporation. Ce manuel ne varie, ne limite ou ne modifie pas la relation de travail à volonté des parties et ne doit pas être interprété comme créant des droits contractuels exécutoires. En cas de confusion quant aux dispositions de ce manuel, l'employé s'engage à demander des éclaircissements (par écrit) sur ces politiques et procédures à un superviseur immédiat et/ou au directeur des ressources humaines.

Accès au bâtiment

L'accès aux bâtiments est une responsabilité partagée de tout le personnel de l'ACSC et est crucial pour maintenir la sécurité, assurer la sûreté et protéger les étudiants et le personnel. L'accès aux bâtiments de l'ACSC et aux affectations clés sera basé sur le titre du poste de l'employé et les responsabilités assignées. Toutes les clés et badges de contrôle d'accès aux bâtiments d'ACSC sont la propriété d'ACSC. Les clés et les badges de contrôle d'accès délivrés deviennent la responsabilité de l'individu jusqu'à la cessation de son emploi ou jusqu'à ce que l'accès accordé à une zone ne soit plus nécessaire. Les employés auront accès au(x) bâtiment(s) et à la(les) zone(s) dans lesquels ils sont affectés à travailler.

Tout le personnel doit porter soit des badges de contrôle d'accès, des badges nominatifs en métal ou un uniforme délivré par l'ACSC lorsqu'il est sur le campus. Le personnel doit être identifiable et toute personne ne portant pas de pièce d'identité doit être redirigée vers le bureau.

Badge d'accès

Les employés sont responsables de la protection de leurs identifiants d'accès. Le code à 6 chiffres attribué ne doit pas être écrit ni conservé avec un badge d'accès. Le partage ou le prêt d'identifiants d'accès est strictement interdit. Un badge d'identification perdu ou volé doit être signalé rapidement en utilisant le formulaire de rapport d'identification et d'accès au bâtiment de l'ACSC disponible sur la page Web du personnel de l'ACSC.

Tous les employés reçoivent un badge d'accès avec photo avec un code PIN à 6 chiffres. Les bâtiments de l'ACSC sont équipés de lecteurs de badges aux portes extérieures désignées. Le badge d'accès doit être placé sur le lecteur de porte, une fois que vous entendez un bip et saisissez le code PIN à 6 chiffres. Pour accéder à un bâtiment ACSC, il faut saisir un badge sur le lecteur et un code PIN à 6 chiffres. Une fois à l'intérieur d'un bâtiment, il faut soit appuyer sur un badge, soit saisir un code PIN à 6 chiffres pour accéder à une zone équipée d'un lecteur.

Des frais de remplacement de 10 \$ seront facturés en cas de perte ou de vol d'un badge. Un badge d'accès endommagé ou obsolète peut être échangé gratuitement contre un nouveau badge.

Clés physiques

Le personnel recevra le nombre minimum de clés au niveau d'accès le plus bas nécessaire pour

exercer leurs responsabilités professionnelles. Les clés sont attribuées à des individus et ne doivent pas être prêtées ou transmises à d'autres membres du personnel ou aux étudiants. Toutes les clés attribuées doivent être restituées à la fin de l'emploi ou à la demande d'un superviseur. Si une clé est perdue, elle doit être signalée immédiatement au superviseur de l'employé.

Les clés doivent être sauvegardées et rester uniquement en possession de la personne à qui elles ont été délivrées. Il est interdit au personnel de posséder ou d'utiliser sans autorisation les clés qui ne leur ont pas été délivrées. La duplication ou le remplacement de clés en dehors d'ACSC est STRICTEMENT INTERDIT et constitue une violation de la politique de contrôle d'accès.

Tout le personnel doit porter soit des badges de contrôle d'accès, des badges nominatifs en métal ou un uniforme délivré par l'ACSC lorsqu'il est sur le campus.

Visiteurs

Afin de maintenir la sécurité et la sûreté de nos employés, **ACSC** a la politique suivante en ce qui concerne les visiteurs :

Tous les visiteurs doivent être introduits par une entrée sécurisée, enregistrés dans le système de gestion des visiteurs, doivent porter un badge de visiteur et supervisés par un employé. Les bénévoles présents en classe doivent faire effectuer une vérification de leurs antécédents.

Cette politique s'applique à toute personne qui n'est pas un employé actif, y compris les employés en congé, les anciens employés, les vendeurs et les fournisseurs. En règle générale, les amis et les membres de la famille ne sont pas autorisés à rendre visite aux employés sur le lieu de travail. Si les employés ont des doutes quant à la possibilité de visiter une personne, ils doivent d'abord contacter l'administrateur du bâtiment. Si cela est autorisé, les amis et les membres de la famille doivent également suivre le même processus que tous les visiteurs. Les employés doivent les rencontrer et les accompagner à travers le bâtiment.

Prévention de la violence au travail

La Société interdit aux membres du personnel de soutien de posséder, d'entreposer, de fabriquer ou d'utiliser une arme dans tout environnement sous le contrôle et la supervision de la Société aux fins d'activités approuvées et autorisées par la Société, y compris, mais sans s'y limiter, les biens loués, appartenant à la Société ou commandés par elle, lors d'un événement parrainé par la Société ou dans un véhicule de la Société.

La possession d'une arme à feu dans ou sur la propriété scolaire, dans ou sur une propriété utilisée par une école pour une fonction scolaire, ou dans un autobus scolaire est un crime (IC 35-47-9-2) et est interdite par le conseil scolaire. Cependant, la loi de l'État autorise une personne qui peut légalement posséder une arme à feu à conserver cette arme à feu si elle est verrouillée dans le coffre de la personne, conservée dans la boîte à gants de son véhicule verrouillé ou rangée à l'abri de la vue dans le véhicule verrouillé de la personne. Cette interdiction s'applique à tous les employés, à l'exception des forces de l'ordre agréées, y compris ceux qui disposent d'un permis de protection personnelle pour porter une arme de poing.

Le terme « arme » désigne tout objet qui, dans la manière dont il est utilisé, destiné à être utilisé ou représenté, est susceptible d'infliger des blessures graves ou des dommages matériels, ainsi que de mettre en danger la santé ou la sécurité des personnes. Les armes comprennent, sans toutefois s'y limiter, les armes à feu, les Tasers, les armes de poing, les pistolets paralysants, les armes à feu de tout type, y compris les armes à air comprimé et à gaz (qu'elles soient chargées ou non), les couteaux,

rasoirs, gourdins, armes électriques, armes chimiques, coups de poing américains, armes d'arts martiaux, munitions et engins destructeurs (bombes, incendiaires, grenades, cocktail Molotov, fusée avec une charge propulsive de plus de quatre (4) onces, etc.) A « couteau » est défini comme « un instrument qui : 1) consiste en un bord tranchant ou une lame pointue et tranchante capable d'infliger des blessures coupantes, poignardées ou déchirantes ; et 2) est destiné à être utilisé comme une arme. IC 35-47-5-2.5(a)

Le surintendant signalera tout employé qui enfreint cette politique aux responsables de l'application de la loi. Le membre du personnel sera également soumis à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, pour violation de cette politique.

Cette interdiction ne s'applique pas aux armes sous le contrôle des forces de l'ordre.

Les exceptions à cette politique incluent :

- A. Les articles approuvés par un directeur dans le cadre d'un cours ou d'une présentation individuelle sous la surveillance d'un adulte, s'ils sont utilisés aux fins et de la manière approuvées ; (Les armes à feu et munitions en état de marche ne seront jamais approuvées.)
- B. Accessoires de théâtre utilisés dans des contextes appropriés
- C. Pistolets de démarrage utilisés lors d'événements sportifs appropriés liés à l'école

Les membres du personnel doivent signaler au directeur qu'ils ont connaissance d'armes dangereuses et/ou de menaces de violence de la part d'étudiants, de membres du personnel ou de visiteurs. Le fait de ne pas signaler ces informations peut exposer le membre du personnel à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Conduite interdite

Tout acte ou menace de violence mettant en danger la sécurité des étudiants, des employés, des vendeurs, des entrepreneurs et du grand public avec lequel nous sommes en contact NE SERAIT PAS TOLÉRÉ. Aux fins de la présente politique, une menace comprend tout harcèlement ou abus verbal ou physique, toute tentative d'intimidation ou de peur chez autrui, les gestes menaçants, l'utilisation ou la possession d'armes dans les locaux de la Société, le harcèlement criminel ou tout autre comportement hostile, agressif, injurieux ou action destructrice entreprise à des fins de domination, d'intimidation ou de coercition.

Procédures pour signaler une menace

Toutes les situations potentiellement dangereuses, y compris les menaces de la part d'autres membres du personnel, doivent être immédiatement signalées à votre supérieur immédiat ou au service de police de l'ACSC. Les rapports de menaces peuvent rester confidentiels jusqu'à ce que cela entrave la capacité de la Société à enquêter et à répondre aux plaintes. Toutes les menaces feront rapidement l'objet d'une enquête de la part du service de police de l'ACSC ou du service de police d'Avon. Tous les employés sont censés coopérer à toutes les enquêtes. Aucun employé ne fera l'objet de représailles, d'intimidation ou de mesures disciplinaires à la suite d'un signalement de bonne foi d'une menace en vertu de cette politique.

Si la Société détermine, après une enquête appropriée de bonne foi, que quelqu'un a violé cette politique, nous prendrons des mesures correctives rapides et appropriées.

Si vous êtes destinataire d'une menace proférée par une partie extérieure, veuillez suivre les étapes détaillées dans cette section. Il est important que nous soyons conscients de tout danger potentiel.

Communications avec les employés

Nous voulons que tous les employés soient heureux et satisfaits de leur travail. À cette fin, nous mettons l'accent sur la communication bidirectionnelle entre la Société et nos employés. Parce que les questions ne peuvent trouver de réponse et les plaintes ne peuvent être rectifiées que lorsqu'il y a une communication entre la Société et ses employés, la Société encourage une communication ouverte en ce qui concerne la disponibilité des superviseurs, des directeurs, des administrateurs et du service des ressources humaines. Ceci est extrêmement important afin que nous puissions maintenir de bons canaux de communication entre la Société et les employés.

Procédure de réclamation interne

Avon Community School Corporation vise à fournir un environnement efficace, serviable et courtois à tout le personnel. Si un employé du personnel de soutien a une plainte ou un appel, il doit en aviser la personne appropriée selon la progression suivante : superviseur immédiat, directeur de service, directeur des ressources humaines, surintendant adjoint et préciser la nature de la plainte, les dates et personnel impliqué.

Nous voulons que les employés se sentent libres d'exprimer leur point de vue et nous nous engageons à ce qu'aucun employé ne soit traité défavorablement pour avoir présenté son point de vue sur un problème à la Société. Toutes les questions de ce genre seront réglées rapidement.

Communication avec les étudiants, les parents et la communauté

Le bilan de réussite de la Société a été grandement influencé par la reconnaissance par nos employés de leur responsabilité envers nos élèves, nos parents et la communauté. Si une personne ne peut se contenter d'une discussion attentionnée et courtoise, référez-la à un superviseur disponible. Tous les employés doivent entretenir une relation positive avec les étudiants, le personnel, les parents et les membres de la communauté. Soyez un exemple de comportement adulte exemplaire envers nos élèves, nos parents et les contribuables de notre communauté, tout en projetant de l'attention et de l'inquiétude envers tous les élèves.

Étudiants: La communication avec les étudiants doit se faire via des systèmes approuvés par le district (Schoology, ParentSquare). La communication avec les étudiants ne doit pas se faire via des numéros de téléphone personnels, des SMS, des e-mails ou des comptes de réseaux sociaux personnels. Si une situation d'urgence survient où le système approuvé ne peut pas être utilisé, un parent doit être informé de toute communication avec l'élève.

Communauté/Médias : Les demandes des médias d'information souhaitant interviewer le personnel et/ou les étudiants doivent être adressées au coordonnateur des communications de l'ACSC. Le coordonnateur des communications devrait assurer la liaison entre les médias et notre district scolaire. Le surintendant (et le personnel désigné) servira de porte-parole du district. Si l'expertise d'un employé de la corporation scolaire est requise, le coordonnateur des communications identifiera l'employé approprié qui sera interviewé par les médias.

Confidentialité (dossiers étudiants 4100)

Afin de fournir des services et des programmes éducatifs appropriés, la Société doit recueillir, conserver et utiliser des informations sur chaque élève. Simultanément, la Société reconnaît

l'obligation de protéger la vie privée des étudiants et de restreindre l'accès aux informations personnelles identifiables et aux dossiers scolaires de l'étudiant.

Les « informations personnellement identifiables » (« PII ») sur l'étudiant comprennent, sans s'y limiter : le nom de l'étudiant ; le nom du parent de l'élève ou d'autres membres de la famille ; l'adresse de l'étudiant ou de la famille de l'étudiant ; un identifiant personnel, tel que le numéro de sécurité sociale de l'étudiant, le numéro d'étudiant ou le dossier biométrique ; d'autres identifiants indirects, tels que la date de naissance de l'étudiant, son lieu de naissance et le nom de jeune fille de la mère ; d'autres informations qui, seules ou en combinaison, sont liées ou peuvent être liées à un élève spécifique et permettraient à une personne raisonnable de la communauté scolaire, qui n'a pas de connaissance personnelle des circonstances pertinentes, d'identifier l'élève avec une certitude raisonnable ; ou des renseignements demandés par une personne dont la Société croit raisonnablement qu'elle connaît l'identité de l'élève auquel se rapporte le dossier scolaire.

Les informations personnelles concernant les étudiants doivent être protégées contre le vol, l'accès non autorisé, la modification, la divulgation, l'utilisation abusive ou l'invasion de la vie privée et ne doivent pas être laissées sans protection, partagées ou transférées des dossiers de la Société vers un endroit non sous le contrôle de la Société.

Les dossiers des élèves ne doivent être accessibles qu'aux élèves et à leurs parents, aux élèves éligibles, aux responsables scolaires désignés et au personnel scolaire désigné, qui ont un intérêt éducatif légitime dans les informations, ou à d'autres personnes ou organisations, dans la mesure permise par la loi.

Le terme « parents » inclut les tuteurs légaux ou d'autres personnes in loco parentis (comme un grand-parent ou un beau-parent avec lequel l'enfant vit, ou une personne légalement responsable du bien-être de l'enfant). Le terme « étudiant admissible » comprend tout étudiant âgé de dix-huit (18) ans ou plus, ou inscrit dans un établissement postsecondaire, quel que soit son âge.

Dans les situations où un élève a à la fois un parent gardien et un parent non gardien, tous deux auront accès au dossier scolaire de l'élève, sauf indication contraire par ordonnance du tribunal. Dans le cas d'un étudiant éligible, les parents seront autorisés à accéder aux dossiers sans le consentement de l'étudiant, à condition que l'étudiant soit considéré comme une personne à charge en vertu de l'article 152 de l'Internal Revenue Code.

Un « responsable de l'école » est une personne employée par la Société en tant qu'administrateur, superviseur, enseignant/instructeur (y compris les suppléants), psychologue scolaire, thérapeute ou membre du personnel de soutien (y compris le personnel de santé ou médical et le personnel des unités d'application de la loi) ; et une personne siégeant au Conseil. La Société désigne en outre les personnes et entités suivantes comme « responsables de l'école » aux fins de la FERPA :

- D. les personnes ou entreprises avec lesquelles la Société a conclu un contrat pour effectuer une tâche spécifique (comme un avocat, un auditeur, un représentant d'assurance ou un consultant médical) ;
- E. les psychologues scolaires, qu'ils soient à l'emploi d'une coopérative d'éducation spécialisée, d'un interlocal, d'un organisme de services conjoints ou d'un entrepreneur externe, aux fins de référence, d'évaluation et d'identification des élèves soupçonnés d'avoir un handicap ;
- F. entrepreneurs, consultants, bénévoles ou autres parties à qui la Société a sous-traité un service ou une fonction autrement exécuté par des employés de la Société (par exemple un thérapeute, du personnel autorisé en technologie de l'information (TI) et des fournisseurs de services éducatifs en ligne approuvés).

Les tiers identifiés ci-dessus doivent (a) exécuter des services ou des fonctions institutionnels pour lesquels la Société aurait autrement recours à ses employés, (b) être sous le contrôle direct de la Société avec

en ce qui concerne l'utilisation et la conservation des dossiers scolaires, et (c) être soumis aux exigences de la loi fédérale régissant l'utilisation et la rediffusion des informations personnelles provenant des dossiers scolaires.

Le « personnel scolaire désigné » peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les employés ou agents d'une compagnie d'assurance assurant la défense de la Société ou de ses employés ou agents.

« L'intérêt éducatif légitime » doit être défini comme une « responsabilité directe ou déléguée d'aider l'élève à atteindre un (1) ou plusieurs des objectifs éducatifs de la Société » ou si le dossier est nécessaire pour que le responsable désigné du personnel scolaire puisse accomplir une tâche administrative, de surveillance ou d'enseignement pour la Société ou pour rendre un service ou un avantage à l'étudiant ou à sa famille ou pour assurer la défense de la Société à l'égard de l'une de ces tâches. La Société ordonne que des méthodes raisonnables et appropriées, y compris, mais sans s'y limiter, des contrôles d'accès physiques et/ou technologiques, soient utilisées pour contrôler l'accès aux dossiers des élèves et pour s'assurer que les responsables de l'école n'ont accès qu'aux dossiers scolaires dans lesquels ils ont un droit légitime. intérêt pédagogique.

La Société autorise l'administration à :

- G. fournir des informations « personnellement identifiables » aux parties appropriées, y compris les parents d'un élève éligible, dont la connaissance de ces informations est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de l'élève ou d'autres personnes, s'il existe une menace explicite et significative pour l'élève. la santé ou la sécurité d'un étudiant ou d'autres personnes, compte tenu de l'ensemble des circonstances ;
- H. demander à chaque personne ou partie demandant l'accès au dossier d'un étudiant de se conformer aux réglementations fédérales et étatiques concernant la divulgation d'informations à un tiers ;
- I. divulguer des informations personnelles identifiables provenant des dossiers scolaires, sans consentement, à des organisations menant des études « pour ou au nom de » la Société dans le but de développer, de valider ou d'administrer des tests prédictifs, d'administrer des programmes d'aide aux étudiants ou d'améliorer l'enseignement ;

Les informations divulguées dans le cadre de cette exception doivent être protégées afin que les étudiants et les parents ne puissent être personnellement identifiés par quiconque autre que le(s) représentant(s) de l'organisation menant l'étude, et doivent être détruites lorsqu'elles ne sont plus nécessaires à l'étude. Afin de divulguer des informations en vertu de cette disposition, la Société conclura une entente écrite avec l'organisation bénéficiaire qui précise le but de l'étude. De plus, les informations personnelles identifiables suivantes ne seront divulguées à aucune entité : le(s) numéro(s) de sécurité sociale d'un étudiant ou d'un membre de sa famille ; religion; affiliation à un parti politique; historique de vote ; ou des informations biométriques.

Cet accord écrit doit inclure : (1) la spécification de l'objectif, de la portée, de la durée de l'étude et des informations à divulguer ; (2) une déclaration exigeant que l'organisation utilise les informations personnelles identifiables uniquement pour atteindre l'objectif de l'étude ; (3) une déclaration exigeant que l'organisation interdise l'identification personnelle des parents et des élèves par toute personne autre qu'un représentant de l'organisation ayant des intérêts légitimes ; et (4) une exigence selon laquelle l'organisation détruit toutes les informations personnellement identifiables lorsqu'elles ne sont plus nécessaires à l'étude, ainsi qu'un délai spécifique pendant lequel les informations doivent être détruites.

Bien que la divulgation d'informations personnellement identifiables soit autorisée dans le cadre de cette exception, il est recommandé d'utiliser des informations anonymisées autant que possible.

J. divulguer sans consentement des informations personnellement identifiables provenant des dossiers scolaires aux représentants autorisés du contrôleur général, du procureur général et du secrétaire à l'Éducation, ainsi qu'aux autorités éducatives de l'État et locales ;

Les dossiers divulgués doivent être utilisés pour auditer ou évaluer un programme éducatif soutenu par le gouvernement fédéral ou l'État, ou pour appliquer ou se conformer aux exigences fédérales liées à ces programmes éducatifs. Dans le cadre de l'exception d'audit, la Société utilisera des « méthodes raisonnables » pour vérifier que le représentant autorisé se conforme aux réglementations FERPA. Plus précisément, la Société vérifiera, dans la mesure du possible, que les informations personnelles identifiables sont utilisées uniquement à des fins de vérification, d'évaluation ou d'application d'une décision gouvernementale.

programme éducatif soutenu. La Société vérifiera également la légitimité de l'audit ou de l'évaluation et ne divulguera que les documents spécifiques dont le représentant autorisé a besoin. De plus, la Société exigera du représentant autorisé qu'il utilise les dossiers uniquement aux fins spécifiées et qu'il ne divulgue pas les informations à d'autres fins, par exemple pour une autre vérification ou évaluation. Enfin, la Société vérifiera que les informations sont détruites lorsqu'elles ne sont plus nécessaires à l'activité de vérification, d'évaluation ou de conformité.

K. divulguer ou signaler les dossiers scolaires à un État ou à une agence locale pour les mineurs lorsque la divulgation ou le signalement concerne la capacité du système de justice pour mineurs à servir, avant jugement, l'élève dont les dossiers sont divulgués ; et l'agence de justice pour mineurs recevant les informations certifie, par écrit, que l'agence ou la personne qui reçoit les informations a accepté de ne pas les divulguer à un tiers, autre qu'une autre agence de justice pour mineurs, sans le consentement du parent, du tuteur ou du tuteur de l'enfant. gardien.

Une divulgation ou un rapport de dossiers scolaires concernant un enfant qui a été jugé comme un enfant délinquant doit être traité comme étant lié à la capacité du système de justice pour mineurs à servir l'enfant avant le jugement si l'agence fournit à la Société des documents attestant que l'agence demande l'autorisation. informations afin d'identifier et d'intervenir auprès de l'enfant en tant que mineur à risque de délinquance plutôt que d'obtenir des informations uniquement liées à la surveillance de l'enfant en tant qu'enfant délinquant jugé.

La Société se conformera à une demande légitime d'accès aux dossiers d'un étudiant dans un délai raisonnable, mais pas plus de quarante-cinq (45) jours après réception de la demande ou dans un délai plus court pouvant s'appliquer aux étudiants handicapés. À la demande du spectateur, un enregistrement doit être reproduit, à moins que ledit enregistrement ne soit protégé par le droit d'auteur, et le spectateur peut se voir facturer des frais équivalents au coût de traitement et de reproduction. Sur la base de demandes raisonnables, les visiteurs des dossiers scolaires recevront des explications et une interprétation des dossiers.

La Société doit tenir un registre des personnes à qui des renseignements sur un étudiant ont été divulgués. Ces dossiers de divulgation indiqueront l'étudiant, la personne qui consulte le dossier, les informations divulguées, la date de divulgation et la date à laquelle le consentement des parents/étudiants éligibles a été obtenu (si nécessaire).

Le surintendant préparera des procédures pour garantir que les élèves et les parents soient adéquatement informés chaque année de leurs droits à :

L. inspecter et examiner les dossiers scolaires de l'élève ;

M. demander des modifications si le dossier est inexact, trompeur ou en violation des droits à la vie privée de l'étudiant ;

N. consentir à la divulgation d'informations nominatives contenues dans le dossier scolaire de l'élève, à l'exception des divulgations autorisées sans le consentement des parents ;

O. contester le non-respect par la Société de la demande d'un parent de modifier les dossiers par le biais d'une audience ;

P. déposer une plainte pour non-conformité de la Société auprès du ministère de l'Éducation des États-Unis ;

Q. obtenir une copie de la politique de la Société sur les dossiers des étudiants.

Le surintendant doit également élaborer des lignes directrices procédurales pour le stockage et la conservation appropriés des dossiers, y compris une liste du type et de l'emplacement des dossiers et pour informer les employés de la Société des lois fédérales et étatiques concernant les dossiers des étudiants.

Toute entité recevant des informations personnellement identifiables dans le cadre d'une étude, d'un audit, d'une évaluation ou d'une activité d'application/conformité doit se conformer à toutes les réglementations de la FERPA. De plus, une telle entité doit conclure un contrat écrit avec la Société définissant ses responsabilités en matière de protection des informations divulguées. Plus précisément, l'entité doit démontrer l'existence d'un plan solide de sécurité des données ou d'un programme de gestion des données, et doit également fournir l'assurance que les informations personnelles identifiables ne seront pas divulguées à nouveau sans l'autorisation préalable de la Société. De plus, l'entité menant l'étude, l'audit, l'évaluation ou l'activité d'application/conformité est tenue de détruire les informations divulguées une fois qu'elles ne sont plus nécessaires ou lorsque la période de l'activité est terminée, comme spécifié dans son accord écrit avec la Société. .

Violation de cette politique

Un employé ou un agent de la Société qui, intentionnellement ou sciemment, divulgue ou omet de protéger des informations classées confidentielles par la présente politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires ou être licencié.

Lors de la séparation : La cessation d'emploi ou la cessation d'emploi ne libère pas l'employé de ses obligations de protéger et de préserver la confidentialité des informations confidentielles. En cas de séparation ou de licenciement, l'employé ne doit accepter aucune information confidentielle. Cette obligation inclut que l'employé ne doit pas prendre de photos d'employés ou d'étudiants pour un usage personnel, ni publier d'informations confidentielles sur un site de médias sociaux (y compris les sites de médias sociaux de l'école) sans l'autorisation appropriée, conformément à la politique et aux procédures de l'école.

Dans le cas où le district scolaire partage des informations personnelles identifiables en dehors de ce qui est nécessaire pour qu'un employé puisse accomplir son travail, le district paiera à ses frais un an de protection de l'identité.

Politique relative aux technologies fournies par la société : 3211

Toutes les ressources technologiques de la Société sont la propriété de la Société et doivent être utilisées principalement à des fins commerciales. La Société se réserve le droit d'accéder et de consulter toutes les ressources d'information, y compris, mais sans s'y limiter, la messagerie électronique et vocale, les fichiers informatiques, les bases de données et tout autre

transmissions électroniques contenues dans ou utilisées conjointement avec le système/réseau informatique, le système téléphonique, le système de courrier électronique et le système de messagerie vocale de la Société. Les membres du personnel ne doivent pas s'attendre à ce que les informations ou données personnelles conservées, stockées ou transmises sur ou via de tels systèmes soient confidentielles ou privées.

L'examen de ces informations peut être effectué par la Société, à la connaissance ou à l'insu du membre du personnel. L'utilisation de mots de passe ne garantit pas la confidentialité et la Société conserve le droit d'accéder à l'information malgré l'utilisation d'un mot de passe. Tous les mots de passe ou codes de sécurité doivent être enregistrés auprès de la Société. Le refus d'un membre du personnel d'autoriser un tel accès peut être un motif de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les messages personnels via les ressources technologiques de la société doivent être limités conformément aux directives du surintendant.

Il est interdit aux membres du personnel d'envoyer des messages informatiques, électroniques ou vocaux offensants, discriminatoires ou harcelants.

L'examen des fichiers informatiques, du courrier électronique et de la messagerie vocale sera effectué uniquement dans le cours normal des affaires et sera motivé par une raison commerciale légitime. Si les renseignements personnels d'un membre du personnel sont découverts, le contenu de cette découverte ne sera pas examiné par la Société, sauf dans la mesure nécessaire pour déterminer si les intérêts de la Société ont été compromis. Toute information découverte sera limitée à ceux qui ont un besoin spécifique de connaître cette information.

La Commission désigne le surintendant comme administrateur ayant le pouvoir de rechercher et d'accéder à l'information par voie électronique.

Toutes les ressources technologiques et informations développées par la Société sont la propriété de la Société. Les membres du personnel ne doivent pas copier, supprimer ou supprimer toute information ou donnée développée et contenue sur la technologie de la société. De plus, les membres du personnel ne doivent pas copier ou télécharger de logiciels sur les ressources technologiques de la société et ne doivent pas apporter de logiciels provenant de sources extérieures pour les utiliser sur les ressources technologiques de la société sans l'approbation préalable du surintendant/délégué. Une telle approbation préalable doit inclure un examen de toute violation du droit d'auteur ou problème de virus associé à ce logiciel externe.

Politique d'utilisation Internet et acceptable du personnel : 3213

La commission scolaire fournit des ressources technologiques et des ressources d'information pour répondre aux besoins éducatifs et professionnels de son personnel et de ses élèves. Le Conseil fournit au personnel un accès à Internet à des fins éducatives limitées uniquement et utilise des services/applications éducatives en ligne pour améliorer l'enseignement dispensé à ses élèves et faciliter le travail du personnel.

Cette politique et ses lignes directrices administratives connexes régissent l'utilisation par le personnel des ressources technologiques et des ressources d'information de la Société ainsi que des appareils de communication personnels du personnel lorsqu'ils sont connectés au réseau informatique de la Société, à la connexion Internet et/ou aux services/applications éducatives en ligne, ou lorsqu'ils sont utilisés pendant le membre du personnel se trouve sur une propriété appartenant à la Société ou participe à une activité parrainée par la Société.

Il est interdit aux utilisateurs de se livrer à des actions illégales ou malveillantes lorsqu'ils utilisent les ressources technologiques et les ressources d'information de la Société.

Les membres du personnel sont censés utiliser les ressources technologiques et les ressources d'information de la Société pour promouvoir l'excellence éducative dans nos écoles en offrant aux étudiants la possibilité de développer les compétences et les outils de partage de ressources, d'innovation et de communication qui sont essentiels à la fois à la vie et au travail. Le Conseil encourage le corps professoral à développer les compétences appropriées nécessaires pour accéder, analyser, évaluer et utiliser efficacement ces ressources dans le cadre d'activités éducatives enrichissantes.

Conformément à la loi fédérale, la Société a mis en œuvre des mesures de protection technologiques de filtrage qui protègent contre l'accès aux affichages visuels/représentations/matériaux obscènes, constituant de la pornographie juvénile et/ou préjudiciables aux mineurs, tels que définis par la loi fédérale. À la discrétion du conseil scolaire ou du surintendant, les mesures de protection technologique peuvent être configurées pour protéger contre l'accès à d'autres documents jugés inappropriés pour les étudiants. Le Conseil utilise également des logiciels et/ou du matériel pour surveiller l'activité en ligne des étudiants afin de restreindre l'accès à la pornographie juvénile et à d'autres contenus obscènes, répréhensibles, inappropriés et/ou préjudiciables aux mineurs. Tout membre du personnel qui tente de désactiver les mesures de protection de la technologie sans le consentement écrit exprès d'un administrateur approprié sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le surintendant ou son représentant peut débloquer temporairement ou définitivement l'accès à des sites Web ou à des services/applications éducatives en ligne contenant du matériel approprié, si l'accès à ces sites a été bloqué de manière inappropriée par les mesures de protection technologique. La détermination du caractère approprié ou inapproprié d'un matériau doit être basée sur le contenu du matériau et l'utilisation prévue du matériau, et non sur les actions de protection des mesures de protection technologiques. Le surintendant ou son représentant peut également désactiver les mesures de protection de la technologie pour permettre l'accès à des fins de recherche de bonne foi ou à d'autres fins licites.

Les membres du personnel participeront à des programmes de développement professionnel conformément aux dispositions de la loi et de la présente politique. La formation doit comprendre :

- A. la sûreté et la sécurité des étudiants lors de l'utilisation du courrier électronique, des forums de discussion, des médias sociaux et d'autres formes de communications électroniques directes ;
- B. le danger inhérent que les étudiants divulguent des informations personnelles identifiables en ligne ;
- C. les conséquences d'un accès non autorisé (par exemple, « piratage », « récolte », « piratage numérique », « exploration de données », etc.), de la cyberintimidation et d'autres activités illégales ou inappropriées des étudiants en ligne ; et
- D. divulgation, utilisation et diffusion non autorisées d'informations personnelles identifiables concernant des mineurs.

En outre, les membres du personnel doivent fournir des instructions à leurs élèves concernant l'utilisation appropriée de la technologie et la sûreté et la sécurité en ligne, comme spécifié ci-dessus, et les membres du personnel surveilleront les activités en ligne des élèves pendant qu'ils sont à l'école.

La surveillance peut inclure, sans toutefois s'y limiter, des observations visuelles des activités en ligne pendant les séances de cours ; ou l'utilisation d'outils de surveillance spécifiques pour examiner l'historique du navigateur et les journaux du réseau, du serveur et de l'ordinateur.

La divulgation en ligne d'informations personnelles identifiables sur les étudiants est interdite.

Les directeurs d'immeuble sont responsables de fournir une formation afin que les utilisateurs sous leur supervision connaissent cette politique et les lignes directrices qui l'accompagnent. Tous les utilisateurs des ressources technologiques de la Société sont tenus de signer un accord écrit pour se conformer aux termes et conditions de cette politique et aux lignes directrices qui l'accompagnent.

Le personnel se verra attribuer une adresse e-mail scolaire qu'il devra utiliser pour toutes les communications électroniques liées à l'école, y compris celles destinées aux élèves, aux parents et aux autres membres du personnel.

Avec l'approbation préalable du surintendant ou du directeur, le personnel peut demander aux élèves qui ont reçu des comptes de messagerie attribués par l'école d'utiliser ces comptes lors de leur inscription ou de leur inscription pour accéder à divers services éducatifs en ligne, y compris les applications mobiles qui seront utilisées par les élèves. à des fins pédagogiques sous la supervision de l'enseignant.

Les membres du personnel sont responsables d'un bon comportement à l'égard de la technologie et des ressources d'information de la Société, comparable à celui attendu lorsqu'ils se trouvent dans les salles de classe, dans les couloirs de l'école, dans d'autres locaux de l'école et lors d'événements parrainés par l'école. Le Conseil n'approuve aucune utilisation de ses ressources technologiques et de ses ressources informationnelles qui n'est pas autorisée ou menée en stricte conformité avec la présente politique et les lignes directrices qui l'accompagnent.

Les membres du personnel peuvent utiliser les ressources technologiques de la Société pour accéder ou utiliser les médias sociaux uniquement si cela est fait à des fins éducatives ou commerciales de la Société.

Les règles générales de l'école en matière de comportement et de communication s'appliquent.

Les utilisateurs qui ne respectent pas cette politique et les directives qui l'accompagnent peuvent voir leurs privilèges d'utilisation suspendus ou révoqués et des mesures disciplinaires prises à leur encontre. Les utilisateurs sont personnellement responsables, tant civilement que pénalement, des utilisations de ressources technologiques non autorisées par la présente politique du conseil d'administration et ses lignes directrices qui l'accompagnent.

Le Conseil désigne le surintendant et le directeur de la technologie comme administrateurs responsables du lancement, de la mise en œuvre et de l'application de cette politique et des lignes directrices qui l'accompagnent dans la mesure où elles s'appliquent à l'utilisation par les membres du personnel de la technologie et des ressources d'information de la Société.

Utilisation du téléphone portable

Les employés doivent donner un exemple positif en matière de téléphones portables. L'utilisation du téléphone portable ne doit pas interférer avec les tâches professionnelles ou la supervision des étudiants.

Médias sociaux (3330)

Les médias électroniques comprennent la messagerie texte, la messagerie instantanée, le courrier électronique (e-mail), les blogs, les forums électroniques (salons de discussion), les sites Web de partage de vidéos, les commentaires éditoriaux publiés sur Internet, les sites de réseaux sociaux et toutes les formes de télécommunication telles que les lignes fixes, les téléphones portables et les applications Web.

En tant que modèles pour les étudiants de la société, les employés sont responsables de leur conduite publique même lorsqu'ils n'agissent pas en tant qu'employés de la société scolaire. Les employés seront tenus aux mêmes normes professionnelles dans leur utilisation publique des médias électroniques que pour toute autre conduite publique. Si

Si l'utilisation des médias électroniques par un employé nuit à sa capacité d'accomplir efficacement ses tâches, l'employé s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Si un employé souhaite utiliser un site de réseau social ou un média similaire à des fins personnelles, il est responsable du contenu de sa page, y compris du contenu ajouté par l'employé, ses amis ou les membres du public qui peuvent accéder à sa page, et pour les liens sur la page de l'employé. L'employé est responsable du maintien des paramètres de confidentialité appropriés au contenu et de la publication d'une déclaration indiquant que le contenu des messages de l'employé constitue son opinion personnelle et que l'employé n'est pas un représentant de son employeur.

Un employé qui utilise des médias électroniques à des fins personnelles doit respecter ce qui suit :

- Les membres du personnel peuvent utiliser les ressources technologiques de l'entreprise pour accéder ou utiliser les médias sociaux uniquement si cela est fait à des fins éducatives ou commerciales.
- L'employé ne peut pas créer ou mettre à jour sa ou ses pages de réseaux sociaux personnels à l'aide des ordinateurs, du réseau ou de l'équipement de la société.
- L'employé ne doit pas utiliser le logo de la société ou tout autre matériel protégé par le droit d'auteur de la société sans consentement exprès et écrit ni s'affilier à la société scolaire en tant qu'employé.
- L'employé continue d'être soumis aux lois nationales et fédérales applicables, aux politiques locales et aux réglementations administratives, même lorsqu'il communique sur des questions personnelles et privées, que l'employé utilise un équipement privé ou public, sur ou hors du campus. Ces restrictions incluent :
 - Confidentialité des dossiers des étudiants.
 - Confidentialité des informations de santé ou personnelles concernant les collègues, à moins que la divulgation ne serve à des fins professionnelles licites ou ne soit requise par la loi.
 - Confidentialité des dossiers de la société.
 - Loi sur le droit d'auteur
 - Interdiction de nuire à autrui en faisant sciemment de fausses déclarations sur un collègue ou sur le système scolaire.

Enregistrements de temps

La Société est tenue par les lois fédérales et étatiques de tenir un registre précis de toutes les heures travaillées pour chaque employé non exonéré au cours d'une semaine de travail particulière. Le début et la fin réels de la semaine de travail au cours de la période de paie peuvent varier d'un poste à l'autre. Le superviseur immédiat informera chaque employé de son horaire et discutera de tout changement avant qu'il n'entre en vigueur. Afin de respecter la loi, il est obligatoire que chaque salarié remplisse avec précision un relevé de temps. Tous les relevés de temps doivent être vérifiés et soumis par l'employé à la fin de la semaine de travail. Le fait pour toute personne autre que l'employé de pointer son arrivée ou son départ, ou de soumettre un relevé des heures travaillées contre rémunération au nom de cet employé, constitue une violation de la politique de la Société. Le personnel de soutien ne doit pas arriver plus de cinq minutes avant l'heure de début habituelle et ne doit pas rester plus de cinq minutes après l'heure de fin habituelle, sauf autorisation de son superviseur immédiat. Le personnel de soutien qui travaille sept heures ou plus par jour se verra déduire un déjeuner obligatoire de 30 minutes.

Au fil du temps

La Société a l'intention de rémunérer les membres du personnel de soutien au taux des heures supplémentaires, conformément à la loi, pour toute heure travaillée au-delà de quarante (40) heures au cours de leur semaine de travail prévue. Ces heures

doivent être approuvés par un superviseur avant d'être engagés. Les heures supplémentaires seront rémunérées sur la base des heures réellement effectuées. Les congés payés ne sont pas utilisés pour calculer les heures travaillées aux fins des heures supplémentaires.

Programmes d'avantages sociaux

La Société maintient des programmes d'avantages sociaux compétitifs et cohérents avec d'autres programmes d'avantages sociaux des districts scolaires. Vous trouverez ci-dessous un aperçu général des avantages sociaux qui peuvent vous être offerts en fonction de votre admissibilité. Ces informations ne doivent pas être considérées comme des descriptions légales de régimes, un contrat prévoyant des prestations ou une exhaustivité de tous les détails du régime. Lisez les informations détaillées fournies par le coordonnateur des avantages sociaux et sur le site Web de la Société pour comprendre l'étendue de la couverture et les exclusions de chaque régime individuel (le cas échéant).

Les primes pour les prestations doivent être payées en même temps que la retenue sur salaire ou peuvent être sujettes à l'annulation et au maintien de la couverture sous COBRA à vos propres frais. Les employés devront utiliser toutes les prestations de maladie, de vacances et de congés personnels payés disponibles pendant leur congé. Le non-paiement des primes d'assurance dans le délai de grâce de 30 jours mettra fin à la couverture. Vous recevrez un préavis écrit de 15 jours vous informant que le paiement n'a pas été reçu. À défaut de paiement, la couverture prendra fin le jour où la dernière prime intégrale a été payée. Vous serez responsable de toute réclamation encourue pendant cette période.

Caisse de Retraite des Agents Publics (PERF)

Personnel de soutien Les employés qui travaillent 28 heures par semaine doivent participer. Ceux qui travaillent entre 17,5 et 27,75 heures par semaine peuvent choisir de participer. Ceux qui travaillent 17,25 heures ou moins chaque semaine ne sont pas éligibles.

403(b) Fonds de retraite

Tout employé du personnel de soutien travaillant 20 heures ou plus par semaine est éligible à participer à un plan de report de salaire 403b. Les élections peuvent être organisées à tout moment en vous connectant à notre compte sur nationalwide.com. La planification financière peut être obtenue en contactant Coffman Financial au 317-881-6367.

Congés payés

Les congés payés seront basés sur une durée fixe basée sur les heures hebdomadaires d'un membre du personnel de soutien. Si vous êtes autorisé à travailler des heures supplémentaires pour une durée limitée, votre temps rémunéré continuera à être basé sur votre affectation de travail permanente.

	Employé à l'année entière	Employé de moins d'une année complète
Malade	7	5
Personnel	3	3

Si un employé est en congé, aucun congé payé ne sera accordé jusqu'à son retour.

Jours de maladie

Les employés du personnel de soutien se verront accorder des jours de maladie chaque 1er juillet, comme indiqué dans le tableau ci-dessus, à utiliser en cas de leur propre maladie, blessure, incapacité ou celle d'un membre de leur famille immédiate. Les jours de maladie seront calculés au prorata de la date d'embauche. Les congés de maladie peuvent être pris en journée, demi-journée ou quart de journée.

augmentations avec l'approbation du superviseur. Les postes nécessitant un remplacement ne peuvent prendre des congés de maladie que par tranches d'une journée complète ou d'une demi-journée. La famille doit être interprétée dans ce cas comme désignant les parents, les enfants ou tout autre membre de la famille vivant au domicile de l'employé. Ces jours seront soustraits des jours de congés de maladie accumulés par la salariée.

Les jours de maladie ne doivent pas être considérés comme un droit à congé. Ils servent à couvrir le salaire des jours manqués pour des raisons admissibles telles qu'indiquées ci-dessus (maladie personnelle, blessure, incapacité ou celle d'un membre de la famille).

Les documents doivent être envoyés au service des prestations après une absence de plus de trois jours ouvrables consécutifs, à l'occasion d'un séjour d'une nuit à l'hôpital ou d'un autre motif d'absences admissibles.

Les jours de maladie non utilisés peuvent s'accumuler jusqu'à un maximum de 150 jours.

Journées personnelles

Le personnel de soutien se verra accorder trois (3) jours personnels chaque 1er juillet, comme indiqué dans le tableau ci-dessus, à utiliser chaque année comme congé personnel. Le congé personnel peut être pris par tranches d'une journée complète, d'une demi-journée ou d'un quart de journée avec l'approbation du superviseur. Les postes nécessitant un remplacement ne peuvent prendre un congé personnel que par tranches d'une journée complète ou d'une demi-journée. Les jours personnels non utilisés ne s'accumuleront pas mais seront plutôt transférés aux jours de maladie accumulés par l'employé s'ils ne sont pas utilisés avant une nouvelle attribution de jours de maladie/personnel. En règle générale, aucun congé personnel ne sera approuvé avant ou après des vacances ou des vacances scolaires. Les jours personnels doivent être utilisés pour mener des affaires personnelles ou civiques. L'utilisation consécutive de jours personnels est déconseillée. La demande d'utilisation de jours personnels doit être soumise quatre (4) jours d'école avant la date du congé.

Vacances

Les employés horaires du personnel de soutien qui travaillent douze (12) mois recevront dix (10) jours de vacances commençant le 1er juillet et se terminant le 30 juin suivant. Les jours de vacances seront calculés au prorata pour toute personne embauchée pour travailler moins d'une année scolaire complète lors de sa première année. Après deux ans, les salariés gagneront un jour de vacances pour chaque année travaillée jusqu'à un maximum de 20 jours après 12 ans de travail. Les vacances pour toute année civile scolaire sont encouragées à être prises pendant l'année civile scolaire au cours de laquelle elles ont été accordées. La demande d'utilisation des jours de vacances doit être soumise au moins quatre (4) jours d'école avant la date de la demande. Cinq (5) jours de vacances peuvent être reportés sur l'année scolaire suivante.

Années A travaillé	Vacances Récompensé	Années A travaillé	Vacances Récompensé
0-1	10	7	16
2	11	8	17
3	12	9	18
4	13	10	19
5	14	11+	20
6	15		

Le personnel de soutien salarié qui travaille douze (12) mois recevra quinze (15) jours de vacances au moment de l'embauche et après les deux (2) premières années, un jour supplémentaire pour chaque année travaillée jusqu'à un maximum de vingt (20).

Si un employé est en congé autorisé, aucun congé payé ne sera accordé jusqu'à ce que l'employé retourne au travail après son congé.

Deuil

Dans les dix (10) jours consécutifs suivant la date du décès d'un proche, un employé du personnel de soutien a le droit de s'absenter au maximum pour le nombre de jours suivant :

un. Cinq (5) jours de travail consécutifs, hors congés payés, seront accordés en cas de décès d'un époux, d'une épouse, d'un fils, d'une fille, d'un père, d'une mère, d'un frère, d'une sœur ou de tout parent vivant dans le foyer. À des fins de clarification, cela inclut également tout parent qui est un demi-parent ou une moitié de l'une des relations déclarées.

b. Trois (3) jours de travail consécutifs, hors jours fériés payés, pour le décès d'un petit-enfant, d'un beau-père et d'une belle-mère,

c. Deux (2) jours de travail consécutifs, excluant les jours fériés payés, pour grand-père, grand-mère, arrière-grands-parents, neveu, nièce, oncle, tante, beau-frère, belle-soeur, gendre, fille-in-beaux-parents et beaux-parents.

Dans le cas de funérailles ou d'un service commémoratif retardés prévus en dehors des dix (10) jours civils consécutifs, les jours de deuil alloués peuvent être retardés pour assister aux funérailles ou au service commémoratif avec l'autorisation du superviseur. Les employés ne seraient pas admissibles aux jours de deuil pendant qu'ils sont en congé sans solde ou en période d'introduction.

Vacances

Toute l'année Employés	Employés non permanents 206 jours ou plus		Moins de 206 jours** Assistants, services alimentaires, chauffeurs/moniteurs d'autobus, Employés temporaires, <small>Sous-marins</small>
Observé / Payé	Observé / Payé	Observé / Non payé	Observé / Non payé
Quatrième juillet			
Fête du travail	Fête du travail		Fête du travail
		Mercredi avant Action de grâces	Épouser. avant Thanksgiving
Jour de Thanksgiving	Jour de Thanksgiving		Jour de Thanksgiving
vendredi après Action de grâces	vendredi après Action de grâces		Vendredi après Thanksgiving
la veille de Noël		la veille de Noël	la veille de Noël
Jour de Noël	Jour de Noël		Jour de Noël
Vacances flottantes à Noël		Vacances flottantes à Noël	Vacances flottantes à Noël
Réveillon du Nouvel An		Réveillon du Nouvel An	Réveillon du Nouvel An
Jour de l'An	Jour de l'An		Jour de l'An
Journée Martin Luther King		Martin Luther King Jour	Journée Martin Luther King
Jour du Souvenir	Jour du Souvenir		Jour du Souvenir

** s'applique aux personnes embauchées après le 1/1/2020

Afin d'être payé pour les jours fériés approuvés, le personnel de soutien doit travailler la journée complète avant et la journée complète après le jour férié, ou être en absence approuvée et payée l'un ou l'autre de ces jours ou les deux. Le surintendant peut exiger que le membre du personnel de soutien travaille un jour férié s'il estime que le fait de ne pas le faire pourrait nuire à la sécurité publique.

Devoir de juré

Un employé du personnel de soutien qui fait partie d'un jury recevra la différence entre son salaire régulier sur une base journalière et le salaire quotidien reçu en tant que juré. La preuve de l'huissier de justice quant au montant de la rémunération du juré reçue doit être soumise au registre des salaires au plus tard le lundi précédant le prochain jour de paie régulier de la Société.

Sans jours de paie

Jours sans salaire **peut-être pas** être volontairement pris en remplacement d'autres jours de congé payés (maladie, personnel, vacances). Les demandes d'absences non payées doivent être soumises à l'approbation du superviseur et ne seront approuvées que dans des circonstances rares et d'urgence. (Des circonstances rares peuvent inclure des absences pour maladie qui surviennent la même année qu'un congé médical/militaire approuvé ou l'utilisation de jours de deuil qui ne relèvent pas des relations énumérées dans le contrat). Les absences non payées non approuvées auront un impact sur la note d'évaluation finale (déduction de -0,25) et une tendance aux absences non payées peut entraîner des mesures disciplinaires supplémentaires, y compris le licenciement.

Assurance maladie, dentaire et visuelle

Les employés admissibles qui travaillent en moyenne un minimum de trente (30) heures par semaine au cours de l'année sont admissibles à **médical, dentaire et vision** avantages. Les prestations commencent le premier du mois suivant la date d'embauche. Une réduction des heures hebdomadaires travaillées peut entraîner une perte de prestations.

FMLA

Notre société se conforme à la loi sur les congés familiaux et médicaux (FMLA). Conformément à la FMLA, un employé peut avoir le droit de prendre jusqu'à douze (12) semaines de congé FMLA sans solde au cours d'une période continue de douze (12) mois pour les raisons suivantes :

- A-1. la naissance d'un enfant et/ou les soins d'un nouveau-né dans l'année suivant la naissance de l'enfant ;
- B-1 le placement d'un enfant auprès du membre du personnel par voie d'adoption ou de placement familial et/ou pour prendre soin de l'enfant dans un délai d'un (1) an suivant son arrivée ;
- C-1. le membre du personnel doit s'occuper d'un conjoint, d'un fils, d'une fille ou d'un parent si cette personne souffre d'un problème de santé grave ; ou
- J-1. l'état de santé grave du fonctionnaire l'empêche d'exercer les fonctions liées à son poste.

Les membres du personnel professionnel sont « éligibles » s'ils ont travaillé pour la corporation scolaire pendant au moins douze (12) mois et pendant au moins 1 250 heures au cours des douze (12) mois précédant la demande de congé. Pour plus de détails sur les événements admissibles, les conditions d'éligibilité et les droits aux congés, consultez la politique du conseil d'administration 3101 ou parlez aux avantages sociaux. Toute absence intermittente prise lors d'un congé approuvé doit être saisie dans Skyward et marquée comme FMLA avant l'absence.

Le congé de paternité peut être pris conformément aux directives de la FMLA. Les employés peuvent utiliser jusqu'à dix (10) jours de congé de maladie payés disponibles sans exiger de certificat médical. Les demandes d'utilisation de plus de 10 jours de maladie nécessiteront la présence d'un certificat médical au dossier.

Congés autorisés (non-FMLA)

Si vous n'êtes pas admissible à un congé en vertu de la FMLA (Politique du Conseil 3101), la Société peut vous accorder un congé non-FMLA. Ceci est à la discrétion de la société et ne constitue pas une garantie. Un employé doit contacter les avantages sociaux au moins deux (2) semaines avant le début du congé prévu, à moins de circonstances atténuantes. Les congés non-FMLA seront examinés au cas par cas et ne seront approuvés que pour des raisons médicales et des documents justificatifs doivent être soumis aux avantages sociaux. Si les documents ne sont pas fournis, le congé ne sera pas approuvé. Les absences non approuvées pourraient entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Votre demande de congé sera examinée en fonction de vos congés payés disponibles et de l'impact sur votre entreprise. Pour pouvoir demander un congé, un employé doit avoir travaillé plus longtemps que sa période de lancement de soixante (60) jours.

Toute demande de prolongation de congé médical nécessitera une documentation du médecin et sera examinée en fonction du rôle de l'employé et de la durée de la demande de prolongation et n'est pas garantie. Durant son congé, le salarié ne bénéficiera pas d'indemnités de congés payés. Pendant tout temps non payé, l'employé sera responsable de 102 % de ses primes d'assurance. Les primes pour les prestations doivent être payées en même temps que la retenue sur salaire ou peuvent être sujettes à l'annulation et au maintien de la couverture sous COBRA à vos propres frais. Les employés devront utiliser toutes les prestations de maladie, de vacances et de congés personnels payés disponibles pendant leur congé.

Avant de retourner au travail, une autorisation médicale doit être fournie à Benefits avant de pouvoir retourner au travail.

À la fin de votre congé, la Société tentera de vous ramener à votre emploi d'origine ou à un poste similaire, sous réserve des considérations commerciales dominantes. La réintégration n'est cependant pas garantie.

Le fait de ne pas informer la direction de votre disponibilité à retourner au travail, de ne pas retourner au travail lorsque vous en êtes informé ou de continuer à vous absenter du travail au-delà de la période approuvée par la Société sera considéré comme une démission volontaire de votre emploi.

Les congés non-FMLA se dérouleront en même temps que tout congé volontaire pour invalidité de courte ou de longue durée. Le fait de bénéficier de ces assurances ne donne pas droit à un congé.

Congé militaire

Les employés intronisés volontairement ou involontairement au service militaire actif recevront un traitement conformément à l'USERRA et à toute autre loi fédérale, étatique ou locale régissant un tel congé. Dans le cas des réservistes qui suivent une formation annuelle, l'employé se verra accorder un congé temporaire sans effet sur les congés annuels, les congés de maladie ou les autres avantages normaux. Le supérieur immédiat doit être informé des dates de congé militaire le plus tôt possible. À son retour, le supérieur immédiat devrait recevoir la preuve que l'employé a complété la période de formation.

Dans le cas du service actif des réservistes autre que la formation annuelle, la durée de la période de congé militaire détermine les droits de l'employé et les obligations de la Société. L'employé doit informer son superviseur immédiat le plus tôt possible de sa nécessité de prendre un tel congé, et

soumettre la documentation avant le début du service militaire à leur superviseur immédiat et à acsbenefits@avon-schools.org .

Indemnisation des accidents du travail

L'assurance contre les accidents du travail est exigée par la loi de l'État et la société paie à la fois les primes et les réclamations qui en résultent. L'indemnisation des accidents du travail vise à protéger les employés qui subissent une blessure ou une maladie au travail liée à leur emploi au sein de la Société. L'accident/la blessure doit survenir après qu'un employé en bonne santé soit arrivé à son poste de travail et soit dans son cours normal de travail. L'employé ne sera pas admissible si la blessure survient sur le chemin du travail ou si la blessure a été subie lors d'une activité avant la journée de travail prévue. Tout accident du travail, aussi petit soit-il, doit être signalé immédiatement à un superviseur direct et au coordonnateur adjoint des avantages sociaux dans les 24 heures, y compris toute la documentation écrite requise. Le fait de ne pas signaler un incident dans les 24 heures peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les superviseurs sont responsables de s'assurer que tous les formulaires sont soumis en temps opportun.

Un employé doit suivre les instructions ou les recommandations de son superviseur lorsqu'il lui est conseillé de consulter un médecin. Un refus de donner suite à une demande raisonnable d'un supérieur immédiat peut entraîner un licenciement.

Si un employé estime nécessaire de consulter un médecin, il doit le consulter au Hendricks Occupational Health, situé au 1100 Southfield Drive, Plainfield, IN 46168.

Un employé recevra sa rémunération régulière si des soins médicaux sont nécessaires après une blessure et/ou pour suivre un traitement médical nécessaire pendant les heures normales de travail. Les employés devront utiliser leur propre temps libre payé pendant les sept premiers jours s'ils ne sont pas en mesure de retourner au travail. Les absences dues à une blessure subie à la suite d'une agression ou de coups et blessures ou d'autres situations approuvées par l'administration ne nécessiteront pas l'utilisation de congés payés par l'employé au cours des sept (7) premiers jours. Durant la période d'absence, le salaire et les avantages sociaux de l'employé se poursuivent intégralement jusqu'à un maximum de quatre-vingt-dix (90) jours sans réduction des jours de congé personnel accumulés. Si des indemnités d'accident du travail sont versées au cours de la période de 90 jours, l'enseignant doit restituer la partie des indemnités allouée pour le salaire.

Avant de consulter un médecin, l'employé peut être tenu de se soumettre à un dépistage de drogue et d'alcool. Ce dépistage vise à protéger l'individu des effets nocifs potentiels de toute procédure médicale ou d'éventuelles interactions médicamenteuses lors de sa visite. Si l'employé refuse le dépistage de drogue ou si son test est positif à l'alcool ou à une substance non autorisée ou illégale, la corporation scolaire ne peut assumer aucune responsabilité en lien avec l'accident, la blessure ou les problèmes de santé persistants de l'employé. Selon la nature d'un test positif à l'alcool, à une substance non autorisée ou illégale, le salarié peut également être licencié immédiatement.

Tout employé trouvé en train de falsifier ou de faire des déclarations trompeuses en relation avec une demande d'indemnisation des accidents du travail fera l'objet d'une éventuelle enquête pour fraude à l'assurance, qui pourrait inclure un licenciement immédiat et/ou une arrestation.

Assurance chômage

Sous certaines conditions, la loi de l'État accorde au salarié une certaine indemnisation pendant les périodes de chômage. La taxe est prélevée sur la société pour couvrir le coût total du chômage.

compensation.

Robe et apparence

L'apparence est importante pour chaque employé et pour la Société. Cela affecte les opinions des collègues ainsi que des parties prenantes, des étudiants, des parents et de notre communauté.

Le personnel doit à tout moment être bien habillé, présenter une image de dignité et encourager le respect. Cela inclut s'habiller de manière :

- conforme aux responsabilités de l'employé
- qui communique aux autres une fierté de leur apparence personnelle
- qui ne perturbe pas le processus éducatif
- qui ne présente pas de risque pour leur santé ou leur sécurité ou pour autrui

La Société fournira des aménagements raisonnables en matière de tenue vestimentaire en raison de la culture, de la religion ou du statut de handicap d'un employé, à moins que de tels aménagements raisonnables n'imposent une contrainte excessive à la Société. Les employés qui se présentent au travail dans une tenue inappropriée seront renvoyés chez eux et devront retourner au travail en tenue appropriée. Si des uniformes sont requis, on s'attend à ce qu'ils soient portés quotidiennement et de manière professionnelle.

Attentes des employés et procédures disciplinaires

Le Conseil estime que des normes de conduite pour les employés professionnels sont nécessaires pour fournir aux élèves un exemple positif de comportement adulte et un environnement pédagogique ordonné. À cette fin, le Conseil a adopté une politique de discipline progressive à appliquer sauf en cas de faute grave. En cas de faute grave, le but de cette politique est de déterminer si la faute justifie une suspension sans solde ou un licenciement.

Tel qu'utilisé dans la présente politique, le terme « discipline progressive » signifie l'imposition de la sanction la moins sévère que la Commission juge, à sa seule discrétion, susceptible d'empêcher une récidive de l'infraction. Si le Conseil constate des faits qui soutiennent le recours à des mesures disciplinaires progressives, le Conseil peut imposer une pénalité qui peut inclure, sans toutefois s'y limiter, un ou plusieurs des éléments suivants :

- UN. Conseil verbal/avertissement oral au cours duquel une conférence verbale a lieu entre l'employé et son superviseur.
- B. Un avertissement écrit qui constitue une notification formelle d'un problème de performance ou d'une incapacité à suivre la politique établie. Cet avis sert d'avertissement que des infractions répétées ne seront pas tolérées et peuvent entraîner une recommandation de renvoi.
- C. Probation pour une période déterminée par le superviseur en relation avec l'avertissement écrit.
- D. Congé administratif payé.
- E. Suspension sans solde imposée conformément aux lois applicables de l'Indiana.
- F. Résiliation imposée conformément aux lois applicables de l'Indiana.

Des exceptions au principe de discipline progressive contenu dans la présente politique peuvent être faites dans les cas où la Commission estime que les intérêts des élèves et de la communauté scolaire rendent inappropriée l'application du principe de discipline progressive. Les exemples incluent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

G. Se présenter au travail sous l'influence d'une boisson alcoolisée, d'une drogue illégale ou d'un médicament sur ordonnance utilisé autrement que conformément à une ordonnance.

H. Possession ou consommation de boissons alcoolisées ou de drogues sur la propriété de l'école ou lors d'un événement parrainé par le conseil scolaire.

JE. Refus délibéré de suivre des règles ou des normes établies pour la conduite d'un employé professionnel, c'est-à-dire insubordination.

J. Vol, fraude ou autre violation du droit pénal.

K. Arrestation et condamnation ultérieure pour un crime.

L. Falsification ou omission d'un fait important dans la demande d'emploi par la Commission.

M. Menaces et/ou actes de violence envers une personne ou dégâts matériels importants.

N. Mauvais jugement professionnel entraînant un risque de préjudice physique pour une personne.

O. Harcèlement en violation de la politique du Conseil.

Dans le cas où il est recommandé de suspendre un membre du personnel professionnel sans solde ni licenciement, les procédures requises par la loi de l'Indiana seront mises en œuvre.

R. Les règles suivantes sont considérées comme des questions sérieuses qui entraîneront des conseils ou un avertissement. Les employés seront informés des violations de ces règles et des avertissements écrits pourront être émis avant la cessation d'emploi.

1. Perdre du temps, flâner ou quitter la zone de travail pendant les heures de travail sans autorisation ; visites excessives.
2. Performance au travail insatisfaisante, y compris, mais sans s'y limiter, la négligence ou l'exécution inefficace des tâches entraînant une mauvaise qualité ou une mauvaise quantité de travail.
3. Créer ou contribuer à des conditions de travail dangereuses. Violation ou non-respect des règles ou pratiques de sécurité.
5. S'engager dans des chahuts, courir, se bagarrer ou lancer des objets.
6. Manipulation négligente de l'équipement ou du matériel.
7. Absentéisme ou retard. Utilisation abusive des congés payés alloués.
8. Faire des déclarations fausses ou malveillantes concernant tout employé, la Société ou ses étudiants ; en utilisant un langage abrasif.
9. Faute de toute nature portant atteinte aux meilleurs intérêts et à la réputation de la Société.
11. Utiliser le téléphone pendant les heures de travail pour passer ou recevoir des appels téléphoniques non urgents et non liés au travail.
14. Abuser ou utiliser à mauvais escient les biens ou l'équipement de la société, d'un étudiant ou d'un employé. Ne pas entretenir et prendre soin correctement des biens ou des équipements. Ne pas signaler un matériel défectueux.
15. Ne pas assister aux réunions de sécurité de la société, aux réunions de service ou à d'autres réunions requises.

B. Les règles suivantes sont considérées comme des questions extrêmement sérieuses. La violation de l'une de ces règles de travail peut entraîner, à la discrétion de la Société, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

1. Violation de la politique de dignité humaine de la Société.

2. Violation de la politique de la Société en matière de toxicomanie.
3. Violation des politiques de discrimination et de harcèlement de la Société
4. Menacer, contraindre ou interférer de manière malveillante avec des collègues, des étudiants, des parents, des enseignants ou d'autres personnes pendant les heures de travail ou dans les locaux de la Société.
5. Jeux de hasard sous quelque forme que ce soit sur la propriété de la Société.
6. Une répétition d'une conduite pour laquelle des conseils ou un avertissement écrit ont été donnés, y compris, mais sans s'y limiter, toute conduite couverte par une consultation ou un avertissement pour des actes de conduite moins graves en vertu du paragraphe « A » ci-dessus.
7. Actions frauduleuses envers les étudiants, les parents, les enseignants, les employés ou la Société.
8. Tenter de falsifier et/ou de falsifier les dossiers de la Société, les demandes d'emploi, les dossiers de production ou les relevés de temps.
9. Insubordination de toute sorte, y compris, mais sans s'y limiter, le refus d'effectuer le travail assigné ou de recevoir des ordres ou de suivre un superviseur ; interférer avec la supervision; refus de se soumettre à un examen médical ou à un examen de toxicomanie conformément à la politique de la Société en matière de drogues et d'alcool.
10. Provoquer une bagarre ou une bagarre pendant les heures de travail ou dans les locaux de la Société, à tout moment.
11. Travail au noir qui nuit au rendement au travail
12. Pointer sciemment pour un autre employé, ou s'inscrire par un autre ou falsifier, de quelque manière que ce soit, les relevés de temps, de présence ou de travail.
13. Quitter le bâtiment ou quitter le travail pendant les heures de travail sans autorisation appropriée. L'autorisation doit être obtenue auprès du superviseur immédiat.
14. Vol, détournement, destruction ou enlèvement de l'emplacement ou des locaux du bâtiment sans autorisation appropriée de tout bien, dossier ou équipement de la Société ou bien, dossier ou équipement d'autrui.
15. Restreindre intentionnellement la production ; encourager les employés à restreindre la production, à s'absenter ou à quitter le travail plus tôt.
17. Débrancher ou rendre inopérant tout système de sécurité. Tout ajustement de ces systèmes doit être effectué conformément aux spécifications ou aux recommandations de l'usine.
18. Falsification de demandes d'emploi, de documents d'emploi ou d'autres dossiers ou documents de la Société.
19. Infliger ou menacer des lésions corporelles à quiconque. Toucher un étudiant ou un employé par frustration.
20. Retard ou absentéisme excessif
21. Solliciter des fonds ou vendre des articles pendant les heures de travail sans autorisation écrite.
23. Violier les règles ou pratiques de sécurité ou adopter une conduite qui tend à créer des risques pour la sécurité.
25. Défaut de signaler une absence au superviseur approprié avant le quart de travail habituel de l'employé.
26. Détruire ou endommager toute propriété d'Avon School Corporation ou la propriété d'un employé, d'un étudiant ou d'une autre personne.
27. Agresser ou tenter d'agresser une autre personne sur la propriété de l'Avon School Corporation ou pendant les heures de travail assignées, y compris l'utilisation de grossièretés.
28. Se livrer à une conduite immorale sur la propriété de l'Avon School Corporation ou pendant les heures de travail assignées, y compris, mais sans s'y limiter, l'utilisation de grossièretés.
29. Manipuler ou porter une arme à feu, un explosif ou toute autre arme de toute sorte au travail ou au sein de l'Avon Community School Corporation, sauf autorisation de la loi applicable.
32. Toute autre conduite, action, inaction ou circonstance que l'Avon Community School Corporation détermine, à sa seule discrétion, comme motif de discipline ou de licenciement.
33. Relation inappropriée avec les étudiants ou d'autres employés du district.

34. Toute violation des politiques et procédures de la Société.

35. Tout employé surpris dans un acte de tromperie, de mensonge ou de création d'un incident pour protéger son poste.

Plusieurs règles de travail de notre Société méritent une explication particulière à nos employés. Ces règles sont répertoriées dans les pages suivantes de cette section du manuel.

E-learning/Jours de neige/Jours retardés

Le surintendant autorise que la journée scolaire soit arrangée et programmée par l'administration. Il s'agit d'offrir le maximum d'éducation pour le temps passé dans les limites des installations scolaires et des lois et règlements de l'État.

Le surintendant peut fermer les écoles, retarder l'ouverture des écoles ou les exclure plus tôt lorsqu'une telle modification de la session ordinaire est requise pour la protection de la santé et de la sécurité des étudiants et des membres du personnel.

Fermetures d'écoles

Lorsque les écoles communautaires Avon sont fermées, seuls les employés essentiels, selon les directives de leur superviseur immédiat, se présenteront au travail. Ces employés peuvent inclure l'entretien, les terrains, le transport, employés de bureau et de gardiennage. Le personnel du bureau administratif suivra les directives de son superviseur immédiat.

Journées d'apprentissage en ligne sur la météo

Consultez le tableau de la page suivante pour un résumé de la politique d'apprentissage en ligne. Le tableau ci-dessous est pour **lié à la météo** journées e-learning. Toutes les journées d'apprentissage en ligne programmées sont des journées de travail normales.

Ouverture retardée de l'école

Lorsque les écoles communautaires Avon démarrent plus tard, les employés du personnel de soutien essentiels à l'entretien des bâtiments et du terrain, à la communication et à la sécurité se présenteront au travail à l'heure habituelle, à moins qu'ils ne soient redirigés par le surintendant ou leur superviseur immédiat. Une prudence raisonnable doit être prise pour

Position	Se présenter au travail	Option maquillage	Exceptions
Secrétaire/Trésorier Gardiens <small>Tous les employés de bureau</small> Entretien/Terrain <small>Mécanique d'autobus</small> <small>Chauffeurs d'autobus</small> Entrepôt Technologie	OUI L'absence nécessite congé payé admissible jour (vacances ou personnel). Si aucun jour de congé payé n'est disponible, un jour sans salaire doit être utilisé. Le travail à domicile peut être une option pour certains avec une personne désignée approbation.	OUI Rattraper les heures avec l'approbation du superviseur d'ici la fin de l'année scolaire en cours. Toute l'année, à temps plein le personnel et les chauffeurs de bus n'auront pas opportunité de faire des heures.	Urgence neige déclaré par Hendricks Comté. Si tous les bureaux ferment, les employés pourraient maquillage ce jour-là à la discrétion de leur superviseur. Un jour de congé doit être inscrit pour être rémunéré.
Assistants pédagogiques Personnel des services alimentaires Moniteurs de bus Moniteurs de porte	NON La journée ne sera pas payée. (jour sans congé requis dans Skyward mais peut utiliser un journée personnelle à payer.)	OUI Rattraper les heures chez le superviseur discrétion. De préférence au cours de la même semaine ou de la prochaine période de paie	
Substituts	NON	NON	

se rendre au travail; la sécurité ne devrait pas être menacée. Ceux qui estiment qu'il est trop dangereux de s'aventurer dehors doivent appeler leur supérieur immédiat. Tous les autres employés se présenteront aux heures de début différées assignées, selon les directives du surintendant ou du superviseur immédiat. Les employés du personnel de soutien seront payés pour leurs heures réellement travaillées. Si l'école est retardée, les médias locaux seront informés.

Évaluation/Rémunération

La Société s'efforce de maintenir des programmes de rémunération et d'avantages sociaux compétitifs pour chacune de nos différentes classifications d'emploi. Les employés seront informés du taux de rémunération et du mode de rémunération lors de leur premier emploi. Conformément à la politique 3410 du conseil scolaire, chaque membre du personnel de soutien doit recevoir une évaluation écrite de sa performance dans les fonctions essentielles de son poste au moins chaque année scolaire. Une rencontre individuelle aura lieu pour discuter de l'évaluation et l'évaluation sera versée au dossier personnel de l'employé.

Il y a un **maximum** de 26 paies au cours d'une année civile. Les employés qui ne travaillent pas toute l'année recevront une rémunération pour le temps travaillé sur une période de deux (2) semaines, au lieu de recevoir vingt-six (26) paiements égaux. Si un jour de paie tombe un jour férié, vérifiez le calendrier de retenues sur la paie et les prestations du jour de paie réel. Tous les chèques de paie des employés seront versés par dépôt direct. La capacité d'accepter un paiement par dépôt direct est une exigence. Veuillez contacter le service de paie pour toute question.

Mutations et changements d'affectations

Conformément aux bonnes pratiques commerciales et aux besoins de la Société, nous chercherons d'abord à pourvoir les promotions et les mutations au sein de la Société. Dès qu'il a connaissance d'un poste vacant, tout employé souhaitant postuler à un poste doit postuler en ligne via le site Web de la Société. Les fluctuations du nombre d'étudiants et de leurs besoins peuvent nécessiter le transfert involontaire d'employés.

Séparation des services

Démission

La démission écrite du personnel de soutien sera considérée comme acceptée et irrévocable dès sa remise au directeur de département, à l'administrateur de l'immeuble ou au directeur des ressources humaines de l'employé. La courtoisie d'un préavis de démission de deux semaines est fortement encouragée. Les congés payés ne seront pas approuvés pendant deux semaines de préavis de démission. Une date de démission mais il s'agira d'un jour de travail de l'employé (les futures dates soumises pour l'été ou pendant les vacances seront rétrodatées au dernier jour travaillé).

Conformément à la politique 3420 du Conseil, une démission, une fois soumise, ne peut être annulée sans l'approbation de l'administrateur immédiat supervisant l'employé et l'accord du Conseil.

Restitution des biens scolaires en cas de séparation

Lorsque l'emploi de la Société prend fin, pour quelque raison que ce soit, l'employé est tenu de restituer immédiatement tous les biens appartenant à la Société utilisés pendant son emploi ainsi que tous les documents et matériels pouvant contenir des informations exclusives ou confidentielles. Cela inclut, sans s'y limiter : les clés, les cartes de crédit, les ordinateurs, les véhicules, les appareils de communication, les uniformes, les badges d'identification, les laissez-passer de stationnement et tout autre équipement, matériel ou article acheté, loué, détenu ou appartenant de toute autre manière à la Société.

Congé payé en cas de séparation

Le paiement des jours de vacances non utilisés sera effectué après le dernier chèque de paie. Les vacances ne seront payées que moyennant un préavis de deux (2) semaines. Les jours de vacances sont attribués en totalité aux salariés actuels. Lors du paiement des jours de vacances, ils seront calculés au prorata de la date de démission. Les vacances ne seront pas versées aux salariés dont le statut d'emploi a pris fin. Conformément à la politique 3836 du Conseil, si un employé a été employé pendant dix (10) années consécutives, qu'il en informe le surintendant 60 jours civils avant sa retraite et qu'il a accumulé des congés de maladie ne dépassant pas 150 jours, les jours de maladie non utilisés seront payés à trente dollars (30 \$) par jour pour les 15 premiers jours accumulés, soixante dollars (60 \$) pour les jours 16 à 75 accumulés et quatre-vingt-dix dollars (90 \$) pour tout jour supplémentaire accumulé 76 ans ou plus, toutes les déductions normales seront applicables au paiement de retraite. La prestation sera versée par chèque distinct dans les trente (30) jours suivant la date officielle de retraite.

Entretien de sortie

Lors de sa démission, un employé aura la possibilité de passer un entretien de départ. Les entretiens de sortie seront envoyés automatiquement par voie électronique après notification de la démission. Les employés qui souhaitent passer un entretien de départ en personne peuvent contacter les ressources humaines.

COBRA (Loi omnibus consolidée sur la réconciliation budgétaire)

Lors de la cessation d'emploi, les employés bénéficiant d'une assurance médicale/dentaire ont la possibilité de continuer à bénéficier du régime d'assurance collective COBRA. Pour plus d'informations, contactez le coordonnateur des avantages sociaux.

Abandon d'emploi

Tout employé qui ne se présente pas au travail sans préavis pendant trois (3) quarts de travail consécutifs, ne se présente pas au travail après s'être vu refuser un congé ou ne se présente pas au travail alors qu'il est attendu après un congé de maladie approuvé sera considéré comme ayant volontairement démissionné de son poste. emploi au sein de la Société et ne sera pas admissible à une réembauche.

Résumé des modifications

Mise à jour le 27 juillet 2020 : Manuel du personnel de soutien 2020-2021

- 1. Temps compensatoire : l'approbation doit être donnée par le superviseur avant l'accumulation (et non par le surintendant adjoint). Comp. le temps ne peut pas être reporté d'année en année.*
- 2. Sûreté/Sécurité : Il s'agit d'une section nouvellement ajoutée pour correspondre à ce qui se trouve dans le manuel certifié.*
- 3. Signaler une menace : inclut désormais le service de police de l'ACSC et un texte mis à jour sur le port d'une arme à feu dans le coffre, conformément à la politique du conseil.*
- 4. Jours personnels : le personnel de soutien peut prendre des jours personnels par tranches d'un quart de jour (sauf pour les postes sous-requis). Les jours personnels doivent être utilisés pour mener des affaires personnelles/civiques. Il est déconseillé aux employés de prendre des journées personnelles consécutives. Les jours personnels doivent être soumis quatre jours à l'avance, sauf en cas d'urgence.*
- 5. Jours de vacances : 10 jours de vacances peuvent être reportés de l'année scolaire 2019-20 à l'année scolaire 2020-21.*
- 6. Jours fériés : aucun changement de politique – Changement de format*
- 7. Sans jours de paie : Les jours de congé ne sont plus autorisés. Cette section a été supprimée. Une demande de journée non payée nécessite un motif.*
- 8. Procédures disciplinaires : Le non-respect des protocoles de santé et de sécurité liés à la COVID-19 peut entraîner des mesures disciplinaires progressives.*
- 9. Cessation de service : les congés payés ne seront pas approuvés pendant le préavis de deux semaines d'un employé.*
- 10. Congés payés en cas de séparation (en vigueur pour les démissions reçues après le 1er août 2020) : Les jours de vacances seront calculés au prorata une fois payés. La prestation de retraite de 30 \$ concerne uniquement les jours de maladie, conformément à la politique du conseil scolaire, et non les jours personnels.*

Résumé des modifications mis à jour le 2 juillet 2021 : Manuel du personnel de soutien 2021-2022

- 1. Les fonctions de deuil/jury se déroulent en même temps que la période d'introduction. Ces avantages ne seront en vigueur qu'après la fin de la période de lancement de soixante (60) jours. (p.6)*
- 2. Toutes les journées d'apprentissage en ligne programmées sont des jours ouvrables normaux. (p. 7)*
- 3. Les frais de remplacement du badge sont passés de 5 \$ à 10 \$ (p. 11)*
- 4. Clarification de la politique de temps compensatoire (p. 12)*
- 5. Suppression de la politique de roulement qui était en place en raison de Covid-19. Trois (3) jours de vacances peuvent être reportés sur l'année scolaire suivante. Le personnel de soutien salarié qui travaille douze (12) mois recevra quinze (15) jours de vacances et après les cinq (5) premières années, un jour supplémentaire pour chaque année travaillée jusqu'à un maximum de vingt (20) (p. 13).*

- 6. Jours fériés mis à jour pour exclure le Vendredi saint et ajouter le jour de Martin Luther King (p. 15)
- 7. Si vous êtes autorisé à travailler des heures supplémentaires pour une durée limitée, votre temps rémunéré continuera à être basé sur votre affectation de travail permanente (p. 15).
- 8. *Les employés qui reçoivent des uniformes doivent les porter (p. 15)*
- 9. La communication avec les étudiants doit se faire uniquement via des systèmes approuvés par le district (p. 14).
- 10. *Les employés ne seraient pas admissibles aux jours de deuil pendant leur congé sans solde. (p. 19)*
- 11. Clarification sur les congés non-FMLA (officiellement appelés congés personnels) (p. 22)
- 12. Lorsque vous vous présentez au DCS, vous devez également en informer le service de police de l'ACSC. (p. 26)
- 13. Les employés de 55 ans et plus comptant 20 ans de service admissible peuvent continuer à bénéficier d'un régime d'assurance au tarif plein jusqu'à ce qu'ils soient éligibles à Medicare. (p. 26).

Résumé des modifications mis à jour le 20 août 2022 : Manuel du personnel de soutien 2022-2023

- 1. *Mise à jour des politiques des journées d'e-learning liées à la météo p. 5*
- 2. *Les congés de maladie ne peuvent être pris que par tranches complètes ou d'une demi-journée pour les postes sous-requis p. 14*
- 3. *Les congés payés sont désormais basés sur l'affectation des employés (et non sur une fourchette) p. 16*
- 4. *Début des prestations 61 jour de travail (et non 60), p. 16*
- 5. *Clarifier les prestations d'assurance à la retraite p.26*
- 6. *Le personnel de soutien qui travaille sept heures ou plus par jour se verra déduit un déjeuner obligatoire de 30 minutes. P. 13*
- 7. *Compensatoire ne doit pas s'accumuler plus de 16 heures avant d'être utilisé. Il est déconseillé aux employés d'utiliser le temps compensatoire par blocs de plus de quatre heures. P. 13*
- 8. *Politique mise à jour du conseil scolaire concernant l'obligation obligatoire de faire rapport. Politique de la commission scolaire 3011 p. 5*
- 9. *Politique mise à jour du conseil scolaire concernant le harcèlement. Politique de la commission scolaire 3025 p. 8*
- 10. *Politique mise à jour du conseil scolaire concernant les évaluations. Politique de la commission scolaire 3410 p. 12*

Sommaire des changements mis à jour (2023) : Manuel du personnel de soutien 2023-2024

- p. 2 Ajout de la politique du Conseil de la civilité*
- p. 7 Politique du conseil d'administration n° pour la politique de l'ADA*
- p. 7 Politique du Conseil n° concernant la déclaration obligatoire des condamnations*
- p. 9 Politique du conseil d'administration n° concernant le harcèlement sexuel*
- p. 9 Politique du conseil d'administration n° concernant le harcèlement envers les personnes handicapées*
- p. 12 Informations clarifiées pour les visiteurs*
- p. 16 Internet pour le personnel et langue d'utilisation acceptable ajoutées*
- p. 19 langues d'utilisation du téléphone portable ajoutées*
- p. 19 lignes directrices sur les médias sociaux ajoutées*
- p. 24 Déclaration sur le congé de paternité ajoutée*
- p. 25 – Clarifier la mise en œuvre de l'indemnisation des accidents du travail*
- p. 26 – Clarification des directives vestimentaires et d'apparence*

Résumé des modifications mis à jour (2024) : Manuel du personnel de soutien 2024-2025

- Politique du Conseil de civilité – comprenant une langue supplémentaire.*
- Politique du Conseil de vérification des antécédents criminels.*
- Politique du Conseil pour l'égalité des chances en matière d'emploi*
- Politique du Conseil du DCS sur le signalement obligatoire des cas de maltraitance des enfants*
- Politique du Conseil anti-harcèlement*

*Technologie fournie par la société Politique du Conseil Intranet du
personnel et utilisation acceptable Politique du Conseil
Programmes d'avantages sociaux - Obligation de payer des primes*

