

2023-2024

MANUEL DE L'EMPLOYÉ CERTIFIÉ



AVON | COMMUNITY
SCHOOL
CORPORATION

Dernière mise à jour : mars 2023

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.

Veuillez 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).

TABLE DES MATIÈRES

Vérification des antécédents

Politiques d'emploi et philosophie des relations avec les employés

Période d'introduction

Déclaration contre la discrimination et la dignité humaine

Politique d'égalité des chances

Loi américaine sur les personnes handicapées

Déclaration obligatoire des arrestations/condamnations

Signalement obligatoire par le DCS de la maltraitance/négligence envers les enfants

Lutte contre le harcèlement

Contre le harcèlement

Lieu de travail sans drogue ni alcool

Lieu de travail sans fumée

Sécurité sûreté

Visiteurs/Bénévoles

Prévention de la violence au travail

Communications avec les employés

Procédure de réclamation interne

Communications avec les étudiants, les parents et la communauté

Confidentialité

Technologie fournie par la société

Internet du personnel et utilisation acceptable

Utilisation du téléphone portable

Réseaux sociaux

Programmes d'avantages sociaux

Caisse de retraite des fonctionnaires – Caisse de retraite des enseignants

401(a) Fonds de retraite

403(b) Fonds de retraite

Jours de maladie

Journées personnelles

Deuil

Vacances

Sans jours de paie

FMLA
Congé autorisé
Congé militaire
L'indemnisation des travailleurs
Assurance chômage

Robe et apparence

Attentes des employés

Journées d'apprentissage en ligne, journées de neige, journées différées

Discipline des employés

Évaluation/Rémunération

Mutations et changements d'affectations

Procédures pour les étudiants/classes

Réunions de développement professionnel

Protocole d'opérations

Finance

Éducation spéciale

Apprenants d'anglais

Séparation de service

Vérification des antécédents

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.

Politiques d'emploi et philosophie des relations avec les employés

De nombreux facteurs sont pris en compte lors de la sélection de nouveaux employés par Avon Community School Corporation. L'une des principales considérations est la capacité des personnes à collaborer avec leurs collègues et à être un exemple de comportement adulte exemplaire, tout en projetant de l'attention et de l'intérêt pour tous les élèves. D'autres considérations, telles que les antécédents professionnels du candidat, ses compétences, son expérience, son intelligence, son honnêteté et sa fiabilité, sont prises en compte. Chaque employé a été invité à remplir une demande d'emploi. Une fois ce formulaire rempli, il a fourni à Avon Community School Corporation certaines informations concernant les qualifications personnelles et professionnelles qui nous ont aidés à sélectionner le bon employé pour l'emploi. Les références professionnelles ont été soigneusement vérifiées par Avon Community School Corporation.

Il est très important que chaque employé soit traité comme un individu et comme un participant important au fonctionnement de notre société. Nous croyons fermement que la considération individuelle dans les relations employés/entreprise offre le meilleur climat pour chacun le développement maximal de l'employé, pour le travail d'équipe entre l'employé et la Société et pour l'atteinte des objectifs communs de l'employé et de la Société.

Notre politique est d'offrir aux employés les meilleures conditions de travail possibles et de payer des salaires et des rémunérations qui se comparent favorablement à ceux des autres districts scolaires, d'offrir de bons avantages sociaux et de considérer et traiter chaque employé avec respect personnel et individuel. En utilisant cette philosophie, nous pensons qu'Avon Community School Corporation et nos employés peuvent grandir ensemble et que notre relation sera mutuellement bénéfique.

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. Avon Community School Corporation 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, pour y accéder, 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. Autoroute 36 des États-Unis
Avon, IN 46123 (317) 544-6000

Politique d'égalité des chances en matière d'emploi

Avon School Corporation ne fait aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, la croyance, l'origine nationale, le sexe (y compris l'orientation sexuelle et l'identité transgenre), le handicap, l'âge, la religion, le statut militaire, l'ascendance, les informations génétiques ou toute autre catégorie légalement protégée dans son pratiques d'emploi.

Le surintendant a nommé le directeur des ressources humaines en tant que responsable de la conformité chargé de coordonner les efforts de la société pour se conformer aux lois et réglementations fédérales, étatiques et locales applicables, y compris le devoir de la société de répondre de manière rapide et équitable à toute demande de renseignements. ou des plaintes concernant la discrimination ou le refus de l'égalité des chances. Le responsable de la conformité doit également vérifier que tous les avis d'emploi et affichages sont mis à la disposition des employés et du grand public, comme l'exige la loi applicable. Les questions ou préoccupations concernant cette politique doivent être adressées au directeur des ressources humaines au 317-544-6000.

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 classifiera 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.

Déclaration obligatoire des condamnations

Conformément à la politique 3011 du conseil scolaire, d'au cours de son emploi au sein de la Société, chaque employé professionnel et enseignant suppléant sera tenu de signaler 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.

Signalement obligatoire par le DCS de la maltraitance/négligence envers les enfants

Il est important de savoir que toute personne qui a des raisons de croire qu'un enfant est victime de maltraitance ou de négligence a le devoir de faire un rapport au Département des services à l'enfance (DCS) ou à la police. Si vous entendez ou voyez parler de maltraitance/négligence envers des enfants, vous devez le signaler immédiatement conformément au Code de l'Indiana § 31-33-5-1. Si vous soupçonnez qu'un enfant est maltraité ou négligé, appelez la ligne d'assistance téléphonique contre la maltraitance et la négligence des enfants de l'Indiana au 1-800-800-5556 ou les forces de l'ordre locales. Vous devez également informer le service de police de l'ACSC. Ne retardez pas le signalement afin d'impliquer la direction ou d'enquêter. La police et/ou le DCS sont les autorités compétentes pour enquêter sur ces affaires.

Conformément au statut IC § 20-26-5-35.5 de l'Assemblée générale de l'Indiana, « une société scolaire, y compris une école à charte et une école non publique, ne peut établir aucune politique qui restreint ou

retarde le devoir d'un employé ou d'un individu de signaler des abus présumés sur des enfants. ou négligence comme l'exige l'IC § 31-33-5.

Ne pas signaler les cas présumés de maltraitance ou de négligence envers les enfants est un crime dans l'Indiana. Le fait de ne pas faire de rapport 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 \$. Code de l'Indiana § 31-33-22-1(a). Il ne suffit pas d'en parler à un autre employé pour vous protéger contre des accusations criminelles. Cela ne prend que quelques minutes pour signaler des cas présumés de maltraitance ou de négligence envers des enfants et vous pouvez le signaler de manière anonyme.

Lutte contre le harcèlement

Conformément à la politique du conseil scolaire 3025, l'écoleLe conseil maintient 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 hors des terrains de la Société ou en dehors des opportunités d'emploi de la Société, programmes et activités 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. 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.

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
Société scolaire communautaire Avon
7203 East US Highway 36, Avon, IN 46123

Harcèlement sexuel

Conformément à la politique 3020 du conseil d'administration, la société a pour politique d'interdire le harcèlement de tout employé par tout superviseur, employé, client ou fournisseur sur la base du sexe, du genre ou de l'orientation sexuelle. Le but de ces lignes directrices est de garantir que tous les employés de la Société bénéficient d'un lieu de travail exempt de harcèlement sexuel. Bien qu'il ne soit pas possible de définir tous les cas de conduite pouvant constituer du harcèlement sexuel, des exemples de comportements interdits comprennent : les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles, les gestes obscènes, l'affichage de matériel graphique à caractère sexuel, l'envoi de courriels/messages texte sexuellement explicites/et/ou tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle, comme des attouchements non sollicités ou des commentaires à caractère sexuel. Selon les circonstances, une conduite inappropriée peut également inclure des blagues à contenu sexuel ou sexualisé, des conversations vulgaires ou offensantes, des commentaires sur l'apparence physique d'un employé, une conversation sur votre propre vie sexuelle ou celle de quelqu'un d'autre, ou des taquineries ou tout autre comportement dirigé vers une personne sur en raison de leur genre ou de leur orientation sexuelle suffisamment grave ou omniprésente pour créer un environnement de travail non professionnel et hostile.

Si vous estimez avoir été victime d'une conduite qui enfreint ces directives, vous devez immédiatement signaler l'affaire à un superviseur, un directeur de département, un directeur des ressources humaines ou un autre responsable de la société.

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. Pour plus d'informations, voir la politique du conseil d'administration 3003.

Bizutage étudiant

La commission scolaire estime que les activités de bizutage de tout type sont incompatibles avec le processus éducatif et interdit toutes ces activités à tout moment dans les installations scolaires, sur la propriété de l'école et lors de tout événement parrainé par la société.

Le bizutage doit être défini aux fins de cette politique comme l'accomplissement de tout acte ou le fait de contraindre autrui, y compris la victime, à accomplir tout acte d'initiation à une classe, un groupe ou une organisation qui cause ou crée un risque de causer un préjudice mental, émotionnel ou physique. . La permission, le consentement ou la prise de risque par une personne soumise au bizutage ne diminueront pas les interdictions contenues dans cette politique.

Les administrateurs, les membres du corps professoral et les autres employés de la Société doivent être particulièrement attentifs aux situations, circonstances ou événements possibles pouvant inclure le bizutage. Si un bizutage ou un bizutage planifié est découvert, les étudiants concernés seront informés par le découvreur des interdictions contenues dans cette politique et recevront l'ordre de mettre fin immédiatement à toutes les activités de bizutage ou activités planifiées. Tous les incidents de bizutage doivent être immédiatement signalés au surintendant. Les étudiants, administrateurs, membres du corps professoral et autres employés qui ne respectent pas cette politique peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires et peuvent être tenus personnellement responsables de sanctions civiles et pénales conformément à la loi.

Contre le harcèlement

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.

Si, au cours d'une enquête sur un acte d'intimidation et/ou de harcèlement signalé conformément à la politique 5517.01 – Intimidation, le directeur ou son représentant estime que l'inconduite signalée peut avoir créé un environnement de travail ou d'apprentissage hostile et peut constituer un harcèlement illégal. (voir définition à la page 1) sur la base des « Classes protégées » (voir définition à la page 1), 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. l'allégation conformément à cette politique.

Lieu de travail sans drogue ni alcool

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

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 tout moment au travail ou sur les lieux de travail ou qui a été déterminée comme étant sous l'influence au point que ses facultés normales sont altérées en raison de la consommation d'alcool pendant le travail ou au travail. locaux. Tout employé certifié 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.

Les employés qui occupent des postes sensibles à la sécurité, tels que les titulaires d'un permis de conduire commercial, doivent se conformer aux lignes directrices qui leur sont présentées par le service des transports.

Lieu de travail sans fumée

La Société reconnaît que l'usage du tabac présente un risque pour la santé qui peut avoir de graves conséquences tant pour l'utilisateur que pour le non-utilisateur et constitue donc une préoccupation pour la Société.

Aux fins de cette politique, « usage du tabac » désigne toutes les utilisations du tabac, y compris un cigare, une cigarette, une pipe, un tabac à priser ou toute autre matière ou substance contenant du

tabac ainsi que des formes électroniques, de « vapeur » ou d'autres formes de substitution. de cigarettes.

Afin de protéger les étudiants et le personnel des effets néfastes de la fumée de tabac sur la qualité de l'air intérieur et d'encourager les étudiants à ne pas consommer de tabac sous quelque forme que ce soit, la Société interdit l'usage du tabac dans les bâtiments de la Société, sur les terrains de la Société, lors des activités de la Société et sur autobus scolaires en tout temps.

Sûreté et sécurité

Badges d'identification, clés, codes de porte – accès au bâtiment

Tout le personnel est tenu de porter des badges de contrôle d'accès, des badges nominatifs en métal ou un uniforme délivré par l'ACSC lorsqu'il se trouve dans n'importe quel bâtiment du district scolaire ou sur le terrain du district scolaire. Tous les employés reçoivent gratuitement un code à 6 chiffres et un badge de contrôle d'accès avec photo. Un robinet de badge et le code à 6 chiffres attribué doivent être saisis avant que l'accès aux portes extérieures ne soit accordé. Le code à 6 chiffres attribué ne doit pas être inscrit sur le badge de contrôle d'accès.

Les badges et codes de contrôle d'accès ne doivent pas être prêtés ou partagés avec quiconque. Des frais de remplacement de 10 \$ seront facturés lorsqu'un ancien badge n'est pas retourné. Un ancien badge peut être échangé gratuitement contre un nouveau badge.

Le personnel recevra le nombre minimum de clés au niveau d'accès le plus bas nécessaire pour exercer leurs responsabilités professionnelles en fonction des besoins réels. Les clés émises par ACSC sont la propriété et resteront la propriété de la société. Les clés doivent être restituées à la fin de l'emploi ou à la demande d'un superviseur. Si une clé d'entreprise est perdue, elle doit être signalée immédiatement au superviseur de l'employé.

Ils doivent être conservés et restent en possession exclusive de la personne à qui ils ont été délivrés. 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.

Visiteurs/Bénévoles

Afin de maintenir la sécurité et la sûreté de nos employés, Avon Community School Corporation a la politique suivante en ce qui concerne les visiteurs :

Tous les visiteurs doivent s'enregistrer auprès de la réceptionniste, doivent porter un badge de visiteur et doivent être accompagnés par un employé. Les bénévoles de votre classe doivent faire effectuer une vérification de leurs antécédents.

Cette politique s'applique à toute personne qui n'est pas un employé actif.

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.

Lorsque les employés ont des doutes quant à la possibilité de visiter une personne, ils doivent contacter l'administration de leur immeuble.

Prévention de la violence au travail

La Société interdit aux membres du personnel 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.

Généralement, 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 la politique du Conseil. 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 pistolets Tasers, les armes de poing, les pistolets paralysants, les armes à feu de tout type, y compris les armes à air et à gaz (chargées ou non), les couteaux, les rasoirs, les gourdins, les armes électriques, les armes chimiques, les armes métalliques. 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.). Un « couteau » est défini comme « un instrument qui : 1) consiste en un bord tranchant ou une lame pointue 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. 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.

Procédure de réclamation interne

Avon Community School Corporation vise à fournir un environnement efficace, serviable et courtois à tout le personnel. 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.

Article IX : Procédures de règlement des griefs dans le contrat de la Fédération des enseignants d'Avon détaille le processus de règlement des griefs pour le personnel certifié..

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 uniquement 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. En cas d'urgence 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

Le personnel de l'ACSC a l'obligation de protéger la confidentialité, la vie privée et la sécurité des employés, des étudiants, du personnel, des affaires et des autres informations électroniques ou exclusives confidentielles, sensibles (collectivement, les « informations confidentielles ») de l'école, quelle qu'en soit la source et sous quelque forme que ce soit (parlant, papier, électronique). Les informations confidentielles que l'employé peut voir ou entendre au cours de son travail et doivent protéger comprennent les exemples suivants, non exhaustifs :

- EMPLOYÉS ou ÉTUDIANTS, tels que les numéros de sécurité sociale, les évaluations, les salaires, les dossiers d'emploi, les mesures disciplinaires et toute information sur les étudiants.
- INFORMATIONS COMMERCIALES, telles que les dossiers financiers, les données de recherche ou d'essais cliniques, les rapports, les contrats, les programmes informatiques, la technologie.
- TIERS, tels que les contrats de fournisseurs, les programmes informatiques, la technologie.

Cette obligation inclut que les employés ne doivent pas prendre de photos d'employés ou d'étudiants pour un usage personnel, ni publier d'informations confidentielles sur tout 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.

Suivez les politiques et procédures : L'employé s'engage à suivre toutes les politiques, procédures et autres exigences de confidentialité/sécurité de l'école. De plus, l'employé s'engage à se conformer à toutes les lois et réglementations fédérales et étatiques.

Accès et suppression : L'employé s'engage à accéder, montrer, divulguer, utiliser, divulguer, envoyer par courrier électronique, copier, donner, vendre, réviser, modifier ou éliminer les informations confidentielles uniquement dans la mesure nécessaire à l'accomplissement de son travail. L'employé s'engage en outre à accéder et à utiliser uniquement le minimum d'informations confidentielles nécessaires pour accomplir la tâche requise. Si les tâches professionnelles de l'employé exigent que l'employé retire des informations confidentielles de la propriété de l'école, l'employé s'engage à le faire seulement après avoir reçu l'autorisation écrite de son superviseur et à restituer les informations confidentielles sur la propriété de l'école. L'employé accepte d'être responsable d'assurer la

confidentialité et la sécurité de toute information confidentielle accessible via une connexion à distance. L'école peut révoquer ou limiter l'accès des employés aux informations confidentielles à tout moment.

Aucune attente en matière de confidentialité :L'employé accepte et comprend que toute information confidentielle envoyée ou reçue via le courrier électronique de l'école ou un autre système scolaire peut être examinée par l'école. L'employé accepte et comprend qu'il n'a aucune attente en matière de confidentialité dans les comptes de messagerie, les systèmes ou les technologies fournies par l'école.

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.

Technologie fournie par la société

La Société a mis en place des mesures de protection technologiques qui bloquent/filtrent l'accès à Internet. La Société utilise des logiciels et/ou du matériel pour surveiller l'activité en ligne des membres du personnel, pour restreindre l'accès au matériel pornographique et autre obscène, répréhensible, inapproprié et/ou préjudiciable aux mineurs. À cette fin, il n'y a aucune attente en matière de confidentialité en ce qui concerne les informations envoyées ou reçues sur les réseaux ou appareils de l'École. Le surintendant peut désactiver la mesure de protection de la technologie pour permettre l'accès à des fins de recherche véritable ou à d'autres fins licites.

Les membres du personnel sont responsables d'un bon comportement sur les ordinateurs/réseaux de la Société et sur Internet, tout comme dans les salles de classe, les couloirs de l'école et autres locaux scolaires et événements parrainés par l'école. Les communications sur Internet sont souvent de nature publique. Les règles générales de l'école en matière de comportement et de communication s'appliquent. La Société ne sanctionne aucune utilisation d'Internet qui n'est pas autorisée ou menée en stricte conformité avec cette politique et ses lignes directrices qui l'accompagnent. 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 ayant accès à Internet via les ordinateurs de la Société assument leur responsabilité personnelle, tant civile que pénale, pour les utilisations d'Internet non autorisées par cette politique et ses lignes directrices qui l'accompagnent.

Internet du personnel et utilisation acceptable

La technologie a fondamentalement modifié la manière dont l'information est accessible, communiquée et transférée dans la société. En conséquence, les éducateurs adaptent continuellement leurs moyens et méthodes d'enseignement, ainsi que la manière dont ils abordent l'apprentissage des élèves, pour

intégrer les ressources vastes, diverses et uniques disponibles sur Internet. La commission scolaire fournit des ressources technologiques et des ressources d'information (telles que définies par le règlement 0100) 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. Le réseau informatique et le système Internet de la Société ne servent pas de service d'accès public ni de forum public, et le Conseil impose des restrictions raisonnables sur leur utilisation, conformément à leur objectif éducatif limité.

La Société régleme l'utilisation des ressources technologiques et des ressources d'information de la Société selon des principes conformes aux lois locales, étatiques et fédérales applicables, ainsi qu'à la mission éducative de la Société. Cette politique, ses directives administratives connexes et tous les contrats de travail et conventions collectives applicables régissent l'utilisation par les employés certifiés 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 une connexion Internet et/ou à des formations en ligne. services/applications, ou lorsqu'il est utilisé pendant que le membre du personnel se trouve sur une propriété appartenant à la Société ou participe à une activité parrainée par la Société (voir la politique 7540).

Il est interdit aux utilisateurs de se livrer à des actions illégales (telles que la diffamation, la calomnie, le vandalisme, le harcèlement, le vol, le plagiat, l'accès inapproprié, etc.) ou malveillantes (telles que les attaques personnelles, l'invasion de la vie privée, les commentaires injurieux, etc.) lors de l'utilisation des ressources technologiques et des ressources d'information de la Société. Parce que ses ressources technologiques ne sont pas illimitées, la Commission a également institué des restrictions visant à préserver ces ressources, telles que l'imposition de limites à l'utilisation de la bande passante, de l'espace de stockage et des imprimantes.

Les utilisateurs n'ont aucun droit ni aucune attente en matière de confidentialité lorsqu'ils utilisent les ressources technologiques et les ressources d'information de la Société (y compris, mais sans s'y limiter, la confidentialité du contenu de leurs fichiers personnels, de leurs courriels et des enregistrements de leur activité en ligne lorsqu'ils utilisent le réseau informatique de la Société et/ou Connexion Internet).

Les employés 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 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. L'utilisation pédagogique d'Internet et des services éducatifs en ligne sera guidée par la politique du conseil scolaire 2520 – Sélection du matériel et de l'équipement pédagogiques.

Internet est un réseau mondial d'information et de communication qui permet aux étudiants et au personnel d'accéder à des informations actualisées et très pertinentes qui amélioreront leur apprentissage et le processus éducatif. De plus, les ressources technologiques de la Société offrent aux étudiants et au personnel la possibilité de communiquer avec d'autres personnes du monde entier. L'accès à une quantité aussi incroyable d'informations et de ressources comporte cependant certains défis et responsabilités uniques.

La Société pourrait ne pas être en mesure de limiter l'accès technologique par l'intermédiaire de ses ressources technologiques aux seuls services et ressources qui ont été autorisés à des fins d'enseignement, d'étude et de recherche liées au programme d'études. Contrairement au passé, où les éducateurs et les membres de la communauté avaient la possibilité d'examiner et de sélectionner les matériels pour évaluer leur pertinence pour soutenir et enrichir le programme conformément aux lignes directrices adoptées et à des critères de sélection raisonnables (en tenant compte des divers besoins pédagogiques, styles d'apprentissage, capacités, et de développement des étudiants qui y seraient exposés), l'accès à Internet, car il sert de passerelle vers tout serveur de fichiers accessible au public dans le monde, ouvre les salles de classe et les étudiants à des ressources d'information électroniques qui n'ont peut-être pas été filtrées par éducateurs à l'usage des étudiants de différents âges.

Conformément à la loi fédérale, la Société a mis en œuvre des mesures de protection technologique qui protègent contre (par exemple, filtrer ou bloquer) 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. Loi sur la protection des enfants sur Internet. 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. Les mesures de protection technologique ne peuvent pas être désactivées à tout moment lorsque les étudiants utilisent les ressources technologiques de la Société si une telle désactivation cesse de protéger contre l'accès à du matériel interdit en vertu de la Loi sur la protection des enfants sur Internet. 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 employés certifiés participeront à des programmes de développement professionnel conformément aux dispositions de la loi et de la présente politique. La formation doit comprendre :

1. 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 ;
2. le danger inhérent que les étudiants divulguent des informations personnelles identifiables en ligne
- 3 les conséquences de l'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
4. divulgation, utilisation et diffusion non autorisées d'informations personnelles identifiables concernant des mineurs

En outre, les employés 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. Le Conseil s'attend à ce que les membres du personnel fournissent des conseils et des instructions aux étudiants sur l'utilisation appropriée des ressources technologiques de la Société. 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.

Les employés se verront attribuer une adresse e-mail scolaire qu'ils devront 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/inscription pour accéder à divers services éducatifs en ligne, y compris les applications/applications mobiles qui seront utilisées par les élèves à des fins pédagogiques sous la supervision de l'enseignant.

Les employés sont responsables d'un bon comportement sur les ressources technologiques et informationnelles de la Société, c'est-à-dire un comportement comparable à celui attendu lorsqu'ils sont 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. Les communications sur les technologies éducatives sont souvent de nature publique. 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 employés certifiés 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. 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.

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 d'enseignement ou la supervision des étudiants.

Réseaux sociaux

L'utilisation personnelle ou privée des médias sociaux par les employés peut avoir des conséquences inattendues. Bien que la Société respecte les droits du Premier Amendement de ses employés certifiés, ces droits n'incluent pas l'autorisation de publier des commentaires incendiaires liés à des questions d'intérêt privé qui pourraient compromettre la mission de la Société, nuire aux relations de travail ou causer une perturbation substantielle de l'environnement scolaire. Cet avertissement inclut la conduite en ligne des membres du personnel qui se produit hors de l'établissement scolaire, y compris depuis l'ordinateur privé de l'employé. Les publications sur les réseaux sociaux doivent être effectuées en tenant compte des responsabilités professionnelles du membre du personnel.

De plus, les lois fédérales et étatiques sur la confidentialité interdisent aux écoles et à leurs employés d'utiliser ou de divulguer les dossiers scolaires des élèves sans le consentement des parents (voir la politique du conseil scolaire 8330). Les dossiers scolaires contiennent une grande variété d'informations et la publication d'informations personnelles identifiables sur les étudiants n'est pas autorisée. Les employés certifiés qui enfreignent les lois fédérales et étatiques sur la confidentialité ou les lois sur la confidentialité liées à la divulgation d'informations confidentielles sur les étudiants ou les employés peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

Programmes d'avantages sociaux

La Société maintient des programmes d'avantages sociaux compétitifs et cohérents avec d'autres programmes d'avantages sociaux dans la région. 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 prestations de retraite des enseignants et les informations sur l'assurance peuvent être trouvées dans l'article IV du contrat de la Fédération Avon des enseignants.

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.

Le congé de grossesse tel qu'exigé par l'IC 20-28-10-5 permet à une enseignante enceinte de continuer à exercer un emploi actif aussi tard dans la grossesse qu'elle le souhaite, si l'enseignante peut remplir les exigences du poste d'enseignante. Une enseignante enceinte se verra accorder un congé à tout moment entre le début de sa grossesse et un (1) an après la naissance de l'enfant, si l'enseignante en informe le surintendant (ou son représentant) au moins trente (30) jours avant la date à laquelle l'enseignant souhaite prendre son congé. Les enseignantes ont le droit de prendre des jours de congé de maladie accumulés pour les périodes de congé de maternité pendant lesquelles elles sont capables d'accomplir leurs tâches normales d'enseignement.

Le congé de paternité peut être pris conformément aux directives de la FMLA. Les congés de maladie pourront être appliqués conformément aux lignes directrices décrites dans la convention collective avec la documentation du médecin concernant la nécessité médicale.

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 du médecin doit être fournie aux avantages sociaux. Cette note de retour au travail doit être faite au moins une (1) semaine avant la fin de votre congé.

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.

L'indemnisation des travailleurs

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.

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 est testé positif à l'alcool ou à une substance non autorisée ou illégale, l'école La société 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 dans le cadre d'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 de l'indemnisation du chômage.

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 pour leur apparence personnelle
cela 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.

Attentes des employés

Journées des enseignants

Le contrat de l'enseignant comprendra 185 jours, dont 180 jours-étudiants et 5 jours de travail enseignant – trois avant le début de l'année scolaire, un pendant l'année scolaire et un à la fin de l'année scolaire.

Périodes de préparation

Les périodes de préparation sont des moments importants permettant au personnel certifié de préparer des plans de cours, de noter, de participer à des réunions et d'autres responsabilités importantes. Chaque enseignant à temps plein se verra attribuer un temps de préparation équivalent à une période de cours. Idéalement, il s'agira de minutes consécutives, même si cela n'est pas toujours possible. Toute demande de sortie de l'école pendant les périodes de préparation doit être approuvée par le directeur.

Horaires des enseignants

La journée minimale d'un enseignant comprend sept (7) heures et quarante-cinq (45) minutes, qui doivent comprendre trente (30) minutes de temps libre. Il n'est pas pratique de s'en tenir au sens exact du terme « minimum » alors qu'en fait la nécessité de diverses réunions va parfois au-delà du minimum. À cette fin, les réunions allant au-delà du minimum seront gérées de manière professionnelle en tenant compte avant tout des intérêts des étudiants. On s'attend à ce que les enseignants soient invités par leur superviseur à assister à un maximum de trois (3) événements en soirée.

Horaires des enseignants		
Étage	École	Heures de début et de fin des enseignants
1	AIS Est	7h10 - 14h50 (M, V, R, F) 7h10 - 15h15 (W)
	AIS Ouest	7h15 - 14h55 (L, V, R, F) 7h15 - 15h20 (W)
2	Lycée Avon	7h40 - 15h20 (M, V, R, F) 7h15 - 15h20 (W)
	École élémentaire de cèdre	
	Académie Avon	
	Sycomore élémentaire	
	Érable élémentaire	
3	MS Nord	8h35 - 16h15 (M, V, R, F)
	MS Sud	8h10 - 16h15 (W)
	École élémentaire de caryer	8h40 - 16h20 (M, V, R, F) 8h15 - 16h20 (W)
	École élémentaire de bouleau de rivière	
	Élémentaire du Pin	
	Centre d'apprentissage de la petite enfance White Oak	8h00 - 15h45

Présence

Une présence régulière et ponctuelle est d'une importance cruciale. L'absentéisme excessif a un impact négatif sur l'apprentissage des élèves

1. Signaler les absences Chaque fois qu'un employé certifié est absent de l'école, il doit signaler cette absence et demander un remplaçant si nécessaire, via Skyward et Absence Management (anciennement Aesop).

Les employés certifiés reçoivent quatre (4) jours de travail et neuf (9) jours de maladie. Les jours personnels utilisés immédiatement avant/après des pauses prolongées (été, automne, hiver, printemps) seront comptés comme deux jours personnels. Pour les absences planifiées, le membre du personnel doit signaler l'absence dans les plus brefs délais. Conformément au contrat des enseignants, tous les jours personnels doivent être déclarés quatre (4) jours avant leur utilisation pour approbation par l'administrateur du bâtiment. Si moins de quatre (4) jours

sont accordés, l'enseignant doit contacter le directeur des ressources humaines pour approbation.

2. Protocole de l'enseignant suppléant

On s'attend à ce que l'employé certifié ait un système organisationnel qu'un enseignant suppléant peut facilement comprendre avec un minimum d'aide. Un dossier de remplacement doit être laissé pour chaque absence afin d'inclure les plans de cours quotidiens ainsi qu'un plan de salle, toute information pertinente relative à chaque élève (besoins médicaux, allergies alimentaires, exemptions religieuses, etc.), les plans et procédures d'urgence, l'horaire quotidien, Aides étudiantes potentielles, liste de téléphone avec les numéros importants du bâtiment.

3. Absences non payées Le personnel certifié signe un contrat spécifiant qu'il travaillera 185 jours par année scolaire. Les demandes d'absences non payées doivent être soumises au surintendant 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 le score d'efficacité des enseignants (déduction de -0,25) sur l'évaluation des enseignants.

Les enseignants doivent s'efforcer d'être présents chaque jour de classe. Lorsque les enseignants doivent s'absenter de l'école, ils doivent suivre attentivement et honnêtement les paramètres de congé énoncés à l'article 5 de la convention collective. Les jours de maladie ne sont pas des jours de vacances ni des jours de travail personnels supplémentaires. Une série d'absences non justifiées peut être considérée comme l'un des éléments suivants et justifier des mesures disciplinaires :

1. Absences demandées mais non approuvées par l'administration
2. Absences faussement déclarées
3. Absences pour lesquelles l'enseignant n'est pas en mesure de fournir des documents acceptables s'il existe une tendance problématique

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.

Les employés certifiés ne sont pas tenus d'être présents les jours de fermeture de l'école. Les jours où l'école est retardée, les employés certifiés doivent signaler deux (2) heures (si c'est la durée du retard dû aux conditions météorologiques) après leur heure d'arrivée normalement prévue.

Pendant les journées d'apprentissage en ligne liées aux conditions météorologiques, les enseignants verront toutes les activités d'apprentissage publiées sur Schoology au plus tard deux (2) heures après l'heure normale de début de l'école. Les enseignants devront préparer l'enseignement virtuel, organiser des heures de bureau en ligne en direct et veiller à ce que les travaux en classe virtuels s'intègrent dans l'unité d'études actuelle.

Programme d'orientation des nouveaux enseignants et de mentorat des enseignants

On s'attend à ce que tous les nouveaux enseignants et ceux embauchés en milieu d'année au cours de l'année précédente suivent à la fois la séance d'orientation des nouveaux enseignants (séance de deux jours avant la rentrée scolaire) et terminent le programme de mentorat de l'ACSC.

Licence

Avoir une licence d'enseignement valide le premier jour de contrat d'école est une condition d'emploi. Le non-respect de cette condition aura un impact sur la rémunération et l'employé recevra le taux de rémunération journalier des enseignants suppléants non certifiés. Ne pas disposer d'une licence d'enseignement active au premier jour du contrat peut également entraîner des mesures disciplinaires supplémentaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Enfants du personnel / membres de la famille

Les employés certifiés ne doivent pas amener leurs enfants avec eux les jours de travail contractuels pendant les heures de classe. Si les enfants du personnel se trouvent dans les locaux de l'école avant ou après les heures de classe, ils doivent toujours être surveillés. Les enfants ne doivent pas se trouver dans les zones réservées aux enseignants, telles que la salle des professeurs ou la salle de travail.

Quitter le bâtiment

Il est nécessaire de vous déconnecter du bâtiment si vous devez partir à tout moment de la journée pendant les heures normales contractuelles.

Procédures d'urgence / Exercices / Plan d'urgence / Exercices

Le personnel et les étudiants seront formés aux procédures d'urgence au début de chaque année scolaire ou plus souvent si nécessaire. Des exercices mensuels, comme l'exige le code juridique, seront organisés. Les employés certifiés doivent suivre les procédures d'urgence. Chaque classe reçoit un tableau à feuilles mobiles d'urgence qui doit toujours être visible et accessible. Une liste de classe à jour devrait être disponible en cas d'urgence.

Supervision des étudiants

Les étudiants doivent toujours être surveillés. Les étudiants ne doivent pas se trouver dans les chambres sans un adulte.

Relations professeurs/étudiants

Conformément à la politique 3320 du Conseil, les employés certifiés doivent maintenir une norme de diligence pour la supervision, le contrôle et la protection des étudiants, proportionnée aux tâches et responsabilités qui leur sont assignées.

Un employé certifié travaillant en tête-à-tête avec un étudiant doit s'assurer que le travail se déroule dans un endroit visible.

Transporter des étudiants

Conformément à la politique 3320 du conseil scolaire, un employé certifié ne doit pas transporter d'élèves dans un véhicule privé sans l'approbation du directeur. Si le directeur l'approuve, deux membres du personnel peuvent transporter l'élève.

Cotisations syndicales

Le Code de l'Indiana § 20-29-5-6 permet à un employeur scolaire de déduire les cotisations d'une organisation d'employés de l'école qui est un représentant exclusif de tous les employés de l'employeur scolaire sur autorisation écrite de l'employé de l'école. Ce formulaire d'autorisation de retrait autorisera votre employeur à déduire des fonds de votre chèque de paie pour les cotisations de représentant exclusif. Vous pouvez révoquer cette autorisation à tout moment en adressant une demande écrite ou par courrier électronique à votre employeur. L'autorisation est valable un an. Le formulaire d'autorisation de retrait est disponible sur le portail du personnel ou en contactant le service de paie.

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. Conformément à la politique du conseil d'administration 3410, chaque membre du personnel certifié doit recevoir chaque année une évaluation écrite de sa performance. Une rencontre individuelle aura lieu pour discuter de l'évaluation et l'évaluation sera versée au dossier personnel de l'employé.

Le personnel certifié sera payé toutes les deux semaines, sauf indication contraire du calendrier scolaire. Il y a un maximum de 26 paies par année civile. 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.

Les informations sur la rémunération des enseignants se trouvent dans l'article VI du contrat de la Fédération des enseignants d'Avon.

Discipline des employés

Discipline progressive

Conformément à la politique 3631 du conseil d'administration, les normes de conduite pour les employés certifiés sont nécessaires pour fournir aux étudiants 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.

Telle qu'utilisée dans cette politique, la « discipline progressive » signifie l'imposition de la sanction la moins sévère, susceptible d'empêcher une récidive de l'infraction.

Mutations et changements d'affectations

Volontaire: Les employés certifiés sous contrat d'enseignant régulier qui souhaitent être pris en considération pour un poste vacant au sein de l'édifice dans lequel ils travaillent actuellement doivent donner un avis écrit à leur directeur indiquant leur intérêt. Si la demande de l'employé certifié concerne un poste vacant dans un autre bâtiment du district, l'enseignant doit remplir une candidature en ligne pour le poste ainsi qu'une notification écrite au directeur du bâtiment où l'enseignant est actuellement affecté.

La demande d'examen d'un transfert interne entre bâtiments sera examinée par le directeur du bâtiment en consultation avec les dirigeants du district. La certification et l'expérience de l'employé ainsi que son impact ainsi que le bâtiment et le quartier dans son ensemble seront pris en compte pour déterminer si une entrevue sera accordée.

Les transferts internes entre le 1er juillet et la rentrée scolaire seront déconseillés et envisagés uniquement dans de rares circonstances.

Involontaire: Les changements de programmes et la fluctuation du nombre d'élèves dans les niveaux scolaires et les départements peuvent nécessiter le transfert involontaire d'employés certifiés afin de maintenir l'équité dans la charge d'enseignement et une éducation de qualité. Tous les transferts au sein d'un immeuble doivent être pris en charge par le directeur de l'immeuble. Les transferts involontaires vers une autre école doivent être traités par le directeur des ressources humaines.

Procédures pour les étudiants/classes

Attentes du plan de cours

Les employés certifiés doivent être prêts à fournir des plans de cours à l'administrateur du bâtiment sur demande. Les plans de cours doivent inclure des objectifs de cours clairement identifiés et alignés sur les normes, les stratégies pédagogiques et les évaluations de l'État.

Données sur les étudiants / Carnets de notes

Les employés certifiés doivent mettre régulièrement à jour leurs carnets de notes afin qu'ils reflètent fidèlement les performances de 16 étudiants.

Procédures de sortie sur le terrain

Les demandes de sortie sur le terrain doivent être soumises au moins quinze (15) jours ouvrables avant le voyage. Pendant tous les voyages, l'enseignant superviseur doit superviser directement les élèves. Tous les accompagnateurs non-membres du personnel doivent subir une vérification d'antécédents appropiée avant de participer à une sortie scolaire.

Discipline des étudiants

Les attentes en matière de comportement des élèves doivent être clairement définies pour que les élèves discutent des comportements acceptables et inacceptables et soulignent les conséquences d'un

comportement inacceptable. Les étudiants doivent toujours être traités avec respect lors de l'administration de la discipline. Toute discipline doit être documentée.

Clinique étudiante, santé, accidents/blessures

Les employés certifiés doivent se référer aux lignes directrices des services de santé pour savoir comment gérer de manière appropriée les problèmes de santé des étudiants. Aucun médicament ne doit être administré à un étudiant par un employé certifié. Si une exception doit être faite lors d'une sortie scolaire, elle doit d'abord être autorisée par l'infirmière de l'école. Les régimes de soins de santé destinés aux étudiants ayant des besoins de santé importants doivent rester confidentiels et être renouvelés chaque année.

Les lignes directrices pour signaler une blessure chez un élève se trouvent dans le Manuel des soins infirmiers de l'ACSC. Toute blessure préoccupante d'un élève doit être envoyée à la clinique.

Réunions de développement professionnel

Développement professionnel

Le développement professionnel doit être approuvé par l'administrateur du bâtiment. Pour demander un développement professionnel hors du district, un formulaire PD doit être rempli.

Réunions des professeurs / PLC

Les réunions de professeurs et les réunions du PLC seront programmées longtemps à l'avance. On s'attend à ce que les employés certifiés assistent à toutes les réunions, soient à l'heure et préparés.

Protocole d'opérations

Biens de l'entreprise / Vol / Dommages

Tout employé certifié impliqué dans le vol de biens ou d'équipements de l'entreprise sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et à des poursuites.

Tout employé impliqué dans un accident entraînant des dommages aux biens de l'entreprise en raison de la consommation d'alcool ou de drogues illégales, de négligence ou d'imprudence sera tenu de rembourser ACSC pour tous les frais associés.

Demander des fournitures

L'achat de fournitures ou d'équipements pour la corporation scolaire se fera par la méthode de réquisition. Tout ce qui est acheté sans le consentement du bureau principal devient une dette personnelle pour laquelle l'école n'acceptera aucune responsabilité. Des stocks d'équipement seront maintenus au niveau du bâtiment. Les membres du personnel peuvent être tenus financièrement responsables des dommages causés au matériel dus à une négligence.

Besoins d'entretien/de garde

Tout besoin d'entretien ou de garde doit d'abord être adressé au gardien en chef de votre immeuble. Le gardien en chef déterminera la meilleure façon de répondre au besoin et créera un ticket de travail si nécessaire.

Codes des commissaires aux incendies, conservation de l'énergie, parfums

Tous les employés certifiés sont responsables de suivre les directives du code de prévention des incendies et de prendre les mesures correctives appropriées si le prévôt des incendies ou un membre du personnel des opérations de l'ACSC vous avise qu'une zone sous votre responsabilité n'est pas conforme au code de prévention des incendies.

En général, les meubles de la maison ne doivent pas être apportés dans les salles de classe de l'ACSC en raison des réglementations du code de prévention des incendies et de la sécurité des élèves.

Les purificateurs d'air ne doivent pas être utilisés lorsque les élèves sont en classe. Les bougies parfumées et les désodorisants ne doivent pas être utilisés en classe.

Les employés certifiés doivent être soucieux d'économiser l'énergie à des fins environnementales et financières. Cela inclut des pratiques telles que éteindre les lumières de la salle de classe lorsqu'elles ne sont pas utilisées et minimiser les pertes de chauffage/refroidissement en empêchant les portes extérieures d'être calées ou maintenues ouvertes. Les appareils électroménagers tels que les mini-réfrigérateurs et les radiateurs ne sont pas autorisés dans les salles de classe.

Utilisation des installations - soumis via le site Web d'utilisation des installations

Tous les ACSC qui demandent à utiliser les installations scolaires à des fins autres que leurs responsabilités d'enseignement doivent suivre les directives d'utilisation des installations publiées sur le site Web de l'ACSC.

Accidents du travail

Tous les accidents impliquant le personnel, qu'il s'agisse d'un accident du travail, doivent être signalés et documentés sur nos formulaires de rapport d'incident approuvés et fournis au coordonnateur adjoint des avantages sociaux dans les 24 heures.

Les animaux en classe

Conformément à la politique 8405 du conseil scolaire, les animaux vivants doivent être autorisés dans la salle de classe à des fins éducatives avec l'approbation préalable du directeur. Les animaux amenés dans une salle de classe doivent être hébergés sans cruauté et correctement dans des cages ou tenus en laisse. Les animaux amenés en classe doivent être réputés en bonne santé. Les animaux venimeux, venimeux ou dangereux ne seront pas admis dans la salle de classe. Lorsqu'on amène un animal en classe, il faut tenir compte des élèves ou du personnel qui pourraient être allergiques à l'animal.

Finance

Collecte d'argent

Le personnel certifié peut collecter des fonds liés à des sorties scolaires, à des collectes de fonds ou à d'autres activités parascolaires. Tous les fonds doivent être remis au trésorier de l'immeuble dès

réception et tous les employés certifiés doivent suivre une formation sur les contrôles internes au début de leur emploi.

Médias sociaux et collecte de fonds

Conformément à la politique du conseil scolaire 6605, Activités de financement participatif visant à collecter des fonds pour une classe ou une activité scolaire spécifique, y compris une activité parascolaire, ou à obtenir des ressources supplémentaires (par exemple, des fournitures ou de l'équipement) qui ne sont pas nécessaires pour fournir une éducation publique gratuite et appropriée à tout les étudiants dans la salle de classe peuvent être autorisés, mais uniquement avec l'approbation spécifique du surintendant/délégué.

Le « financement participatif » fait référence à une campagne visant à collecter généralement de petites sommes d'argent auprès d'un grand nombre d'individus pour financer un projet ou collecter des fonds pour une cause spécifique. Grâce à l'utilisation de réseaux personnels, de plateformes de médias sociaux et d'autres ressources Internet, des fonds sont sollicités ou collectés pour soutenir une campagne ou un projet spécifique.

Éducation spéciale

Il est de la responsabilité des employés certifiés au service d'un élève en éducation spécialisée de satisfaire à toutes les exigences du plan IEP et à la conformité à l'article 7. Si vous avez besoin d'aide ou de ressources sur les meilleures pratiques et sur la manière dont Avon dessert les élèves ayant des besoins spéciaux, contactez d'autres enseignants en éducation spécialisée, un administrateur et reportez-vous au manuel d'éducation spécialisée. En tant qu'employé certifié, vous pouvez également être la personne-ressource directe du personnel de soutien à l'éducation spécialisée (assistants en éducation spécialisée) et leur confier des tâches pour aider à mettre en œuvre les exigences du plan IEP. Il existe une formation TOR obligatoire pour les nouveaux enseignants en éducation spécialisée à Avon ainsi qu'une nouvelle formation para pour tout nouveau personnel de soutien en éducation spécialisée. Toutes les promesses convenues concernant les objectifs et les aménagements du PEI doivent être documentées et le PEI doit être mis en œuvre tel qu'écrit. Les employés certifiés en éducation spécialisée peuvent toujours appeler le directeur ou le directeur adjoint de l'éducation spécialisée.

504 Forfaits

Il est de la responsabilité d'un employé certifié de chaque bâtiment scolaire, au minimum, de répondre aux exigences de tous les étudiants inscrits aux plans 504 en vertu de l'American Disabilities Act. Une formation 504 est obligatoire pour toutes les personnes-ressources des employés certifiés qui débutent chez Avon. Si vous avez besoin d'aide ou de ressources sur la façon de mettre en œuvre des aménagements pour les étudiants bénéficiant du plan 504, vous pouvez appeler le coordinateur du district 504 et vous référer au manuel des procédures 504. Tous les aménagements convenus dans un plan 504 doivent être documentés et mis en œuvre comme écrit.

Apprenants multilingues

Il est de la responsabilité des employés certifiés qui servent un étudiant dans le cadre d'un ILP de respecter les soutiens pédagogiques et les aménagements décrits dans le plan. Si vous avez besoin d'aide pour interpréter la meilleure façon de mettre en œuvre les soutiens pédagogiques et les

aménagements ILP ou pour comprendre les besoins linguistiques spécifiques de vos élèves, veuillez communiquer immédiatement avec l'instructeur ML de l'école.

Séparation des services

Démission

Un employé certifié qui a conclu un contrat avec la Société doit fournir un préavis écrit de trente (30) jours s'il accepte un emploi d'enseignant auprès d'une autre corporation scolaire après le début de l'année scolaire ou moins de quatorze (14) jours avant le début de l'année scolaire. jour où l'employé certifié doit se présenter au travail.

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.

FRR

Conformément à la politique 3700 du Conseil, le Conseil se réserve le droit d'abolir des postes au sein de la Société et de réduire le personnel en cas de diminution des inscriptions d'étudiants, de retour au travail de membres du personnel professionnel régulier après des congés, de fermeture d'écoles ou de changements territoriaux affectant la Société ou autre mandat valable.

Restitution des biens scolaires en cas de séparation

Lorsque l'emploi au sein 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.

Entretien de sortie

En cas de démission, un employé aura la possibilité de passer un entretien de départ. Cela peut être complété via une enquête ou un entretien avec le directeur des ressources humaines, sur demande. Les commentaires issus de cet entretien peuvent être dupliqués et une copie envoyée au superviseur de l'ancien employé et à l'administration du bureau central, sauf demande contraire de l'employé.

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.

Sommaire des changements

RÉSUMÉ DES CHANGEMENTS (mai 2021)

p. 2 : Modification des heures de début/fin de l'heure du professeur

- p. 2 : Rappel que les préparatifs servent à préparer les cours, à noter les responsabilités. Toute demande de sortie de l'école pendant les périodes de préparation mais doit être approuvée par le directeur*
- p. 2 Cinq journées de travail des enseignants sont réparties : trois avant l'école, une pendant et une en fin d'année scolaire*
- p. 3 Les absences non payées peuvent avoir un impact sur le score d'efficacité des enseignants par une déduction de 0,25.*
- p. 3 L'Essential Avon est remplacé par un programme de mentorat d'enseignant plus formel*
- p. 8 La communication avec les étudiants doit se faire via des systèmes approuvés par le district.*
- p. 9 Pendant les Journées d'apprentissage en ligne, les enseignants verront toutes les activités d'apprentissage publiées sur Schoology au plus tard deux heures après l'heure normale de début de l'école. Les enseignants devront disposer de 90 minutes d'heures de bureau en ligne en direct et les travaux en classe virtuelle devraient correspondre à l'unité d'étude actuelle.*

Résumé des modifications (août 2022)

- p. 2 Deux jours personnels seront comptés s'ils sont utilisés avant/après la pause*
- p. 3 Les transferts internes entre le 1er juillet et la rentrée scolaire seront découragés.*
- p. 3 Langage mis à jour concernant la FMLA, le congé de grossesse et le congé de paternité*
- p. 18 Texte mis à jour concernant les cotisations syndicales*
- ** plusieurs changements # de politique du conseil d'administration*
- p. 14 Ajout de la politique de bizutage des étudiants*

Résumé des changements (2023)

- p. 3 Politique du Conseil de la civilité ajoutée. p. 7 Politique du conseil d'administration n° pour la politique de l'ADAp. 8 Politique du Conseil n° concernant la déclaration obligatoire des condamnations. p. 9 Politique du Conseil # sur le harcèlement sexuel. p. 10 Politique du conseil d'administration n° sur le harcèlement lié aux personnes handicapées. p. 13 Informations visiteurs/bénévoles ajoutées. p. 20 Informations sur les avantages ajoutées. p. 20 Ajout d'informations sur les congés. p. 22 – Clarifier la mise en œuvre de l'indemnisation des accidents du travail. p. 22 – Clarté dans les directives vestimentaires et d'apparence. p. 23 – Journée enseignant/étudiant. p. 23 – Calendrier de l'Avon Academy. p. 24 – Clarté concernant les absences non justifiées. p. 25 – Clarté sur les conditions d'obtention d'un permis. p. 25- Clarté dans les demandes de transfert*