

2023-2024

MANUAL DEL EMPLEADO CERTIFICADO



AVON | COMMUNITY
SCHOOL
CORPORATION

Última actualización: marzo de 2023

Bienvenido

Bienvenido a Avon Community School Corporation (también denominada en el presente documento “ACSC”, la “Corporación” o la “Corporación Escolar”). Estamos encantados de que haya elegido unirse a nuestra corporación y esperamos que disfrute de una carrera larga y exitosa en Avon.

Como miembro de ACSC, los empleados ayudan a establecer y alcanzar altas expectativas para todos los estudiantes, padres y otros empleados. Son nuestros esfuerzos colectivos los que conducen al logro de los estudiantes y a los elogios para nuestra corporación. Estamos seguros de que la dedicación continua de todos a la excelencia nos permite seguir siendo líderes en la educación de las escuelas públicas.

Creemos en nuestros empleados. Por ello, nos esforzamos por ofrecer las mejores condiciones laborales. La Corporación utiliza una política de Civilidad (8521) que enfatiza el servicio cortés y eficiente a todos los involucrados en la Corporación.

Tómese el tiempo para revisar las políticas contenidas en este manual. Si tiene preguntas, no dude en preguntarle a su supervisor o comunicarse con el departamento de Recursos Humanos (RRHH).

TABLA DE CONTENIDO

Evaluación de antecedentes

Políticas de Empleo y Filosofía de Relaciones con los Empleados

Período Introdutorio

Declaración contra la discriminación y la dignidad humana

Política de igualdad de oportunidades

Ley de Estadounidenses con Discapacidades

Informe obligatorio de arresto/condenas

DCS Denuncia Obligatoria de Abuso/Negligencia Infantil

Antiacoso

Anti bullying

Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

Lugar de trabajo libre de humo

Seguridad Seguridad

Visitantes/Voluntarios

Prevención de la violencia en el lugar de trabajo

Comunicaciones de los empleados

Procedimiento Interno de Quejas

Comunicaciones con estudiantes, padres y comunidad.

Confidencialidad

Tecnología proporcionada por la corporación

Internet del personal y uso aceptable

Uso del teléfono celular

Medios de comunicación social

Programas de beneficios

Fondo de Jubilación de Empleados Públicos – Fondo de Jubilación de Maestros

Fondo de jubilación 401 (a)

Fondo de jubilación 403(b)

Días enfermos

Días personales

Duelo

Vacaciones

Sin días de pago

FMLA
Excedencia
Licencia militar
Compensación al trabajador
Seguro de desempleo

Vestimenta y apariencia

Expectativas de los empleados

Días de aprendizaje electrónico, días de nieve, días retrasados

Disciplina de los empleados

Evaluación/Compensación

Transferencias y Cambio de Asignaciones

Procedimientos para estudiantes/aula

Reuniones de desarrollo profesional

Protocolo de operaciones

Finanzas

Educación especial

Estudiantes de inglés

Separación de servicio

Evaluación de antecedentes

Según la Política 3011 de la Junta Escolar, para proteger a los estudiantes y miembros del personal, la Corporación requiere que se realice una verificación ampliada de antecedentes penales para cada solicitante de empleo que probablemente tenga contacto directo y continuo con niños dentro del alcance de su empleo antes o a más tardar treinta (30) días después del inicio del empleo del solicitante por parte de la Corporación.

La Corporación requiere que se realice una verificación ampliada del índice de protección infantil para cada solicitante de empleo que probablemente tenga contacto directo y continuo con niños dentro del alcance de su empleo antes o a más tardar sesenta (60) días después del inicio de el empleo del solicitante por la Corporación. Una verificación del índice ampliado de protección infantil incluirá consultas a cada estado en el que esté disponible la información necesaria para completar la verificación del índice ampliado de protección infantil.

La Corporación exige que se realice una verificación ampliada de antecedentes penales de cada empleado de la Corporación cada cinco (5) años. Cada solicitante será responsable del costo de su verificación de antecedentes. La Corporación pagará los costos asociados con la realización de la verificación ampliada de antecedentes penales de todos los empleados. En caso de que un empleado sea recontratado para un empleo por parte de la corporación, se requerirá una nueva verificación de antecedentes si el período de separación excede los 60 días.

Políticas de Empleo y Filosofía de Relaciones con los Empleados

Se consideran muchos factores cuando Avon Community School Corporation selecciona nuevos empleados. Una de las consideraciones principales es la capacidad de las personas para colaborar con sus compañeros de trabajo y ser un ejemplo de comportamiento adulto ejemplar, mientras proyectan cuidado y preocupación por todos los estudiantes. Se tienen en cuenta otras consideraciones, como el historial laboral anterior del solicitante, sus habilidades, experiencia, inteligencia, honestidad y confiabilidad. A cada empleado se le ha pedido que complete una solicitud de empleo. Cuando se completó este formulario, proporcionó a Avon Community School Corporation cierta información sobre las calificaciones personales y comerciales que nos han ayudado a seleccionar al empleado adecuado para el empleo. Las referencias laborales fueron revisadas cuidadosamente por Avon Community School Corporation.

Es muy importante que cada empleado sea tratado como un individuo y un participante importante en la operación de nuestra Corporación. Nosotros Creemos firmemente que la consideración individual en las relaciones entre empleados y la empresa proporciona el mejor clima para cada uno. el máximo desarrollo de los empleados, para el trabajo en equipo entre el empleado y la Corporación, y para el logro de metas comunes tanto del empleado como de la Corporación.

Nuestra política es brindar a los empleados las mejores condiciones laborales posibles y pagar salarios y compensaciones que se comparen favorablemente con otros distritos escolares, brindar buenos beneficios y considerar y tratar a cada empleado con respeto personal e individual. Al utilizar esta filosofía, sentimos que Avon Community School Corporation y nuestros empleados pueden crecer juntos y nuestra relación será mutuamente beneficiosa.

Declaración contra la discriminación y la dignidad humana

Avon Community School Corporation es una comunidad escolar diversa compuesta por personas con antecedentes únicos. Celebramos nuestra creciente diversidad como un activo y un motivo de orgullo. Esta diversidad subraya la importancia de la sensibilidad hacia los antecedentes de todos los individuos.

Creemos que un programa educativo eficaz requiere los servicios de hombres y mujeres íntegros, con altos ideales y comprensión humana. Para mantener y promover estos elementos esenciales, la Corporación espera que todos los miembros del personal profesional mantengan altos estándares en sus relaciones laborales.

Por lo tanto, todos los miembros del personal en el desempeño de sus deberes profesionales reconocerán las dignidades básicas de todas las personas con quienes interactúen. Además, los miembros del personal ejercerán el debido cuidado para proteger la seguridad física y mental de los estudiantes, colegas y subordinados. Los miembros del personal son responsables de mantener confidencial toda la información relacionada con estudiantes y colegas, a menos que dicha información deba compartirse en el desempeño de sus responsabilidades profesionales. Avon Community School Corporation no discrimina por motivos de raza, religión, color, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, orientación sexual, información genética o condición de veterano en la admisión a sus programas, servicios o actividades, en el acceso a ellos, en el trato a personas físicas, o en cualquier aspecto de sus operaciones.

Avon Community School Corporation tampoco discrimina en sus prácticas de contratación o empleo. Este aviso se proporciona según lo exige el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la Ley de Discriminación por Edad de 1975 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. .

Las preguntas, quejas o solicitudes de información adicional sobre estas leyes pueden enviarse al coordinador de cumplimiento designado.

Director de Recursos Humanos
7203 E. Carretera estadounidense 36
Avon, IN 46123 (317) 544-6000

Política de igualdad de oportunidades en el empleo

Avon School Corporation no discrimina por motivos de raza, color, credo, origen nacional, sexo (incluida la orientación sexual y la identidad transgénero), discapacidad, edad, religión, estado militar, ascendencia, información genética o cualquier otra categoría legalmente protegida en su prácticas de empleo.

El Superintendente ha designado al Director de Recursos Humanos como el funcionario de cumplimiento responsable de coordinar los esfuerzos de la Corporación para cumplir con las leyes y regulaciones federales, estatales y locales aplicables, incluido el deber de la Corporación de abordar de manera rápida y equitativa cualquier consulta o quejas sobre discriminación o negación de igualdad de oportunidades. El Oficial de Cumplimiento también verificará que todos los avisos y publicaciones de empleo estén disponibles para los empleados y el público en general según lo exige la ley aplicable. Las

preguntas o inquietudes relacionadas con esta política deben dirigirse al Director de Recursos Humanos al 317-544-6000.

Acta de Americanos con Discapacidades

Según la Política 3003 de la Junta, está prohibida la discriminación contra cualquier empleado o solicitante por su discapacidad. Como tal, la Junta no participará en prácticas laborales ni adoptará políticas que discriminen por motivos de discapacidad, ni que discriminen de otra manera a personas calificadas con discapacidades con respecto a los procedimientos de solicitud de empleo, la contratación, el ascenso o el despido de empleados, la compensación de los empleados, el empleo, capacitación u otros términos, condiciones y privilegios de empleo. Además, la Junta no limitará, segregará ni clasificará a los solicitantes o empleados de ninguna manera que afecte negativamente sus oportunidades o estatus debido a su discapacidad. Además, la Junta no participará en ninguna relación contractual o de otro tipo que tenga el efecto de someter a personas calificadas con discapacidades que sean solicitantes o empleados a discriminación por motivos de discapacidad.

Informe obligatorio de condenas

Según la Política 3011 de la Junta Escolar, durante el curso de su empleo con la Corporación, cada empleado profesional y maestro sustituto deberá informar al Superintendente cualquiera de los siguientes (dentro de los dos (2) días posteriores al suceso); el arresto o la presentación de cargos penales contra el empleado; condena del empleado por un delito; y informe fundamentado de abuso o negligencia infantil. El Superintendente obtendrá una revisión de cada condena reportada o informe fundamentado de abuso o negligencia infantil y recomendará la acción apropiada a la Junta considerando el riesgo para los miembros de la comunidad escolar presentado por la continuación del empleo del empleado que fue condenado o sujeto de un informe fundamentado de abuso o negligencia infantil. El superintendente o su designado es responsable de implementar regulaciones para notificar a los empleados, incluidos los voluntarios, y a las entidades para los servicios contratados sobre este deber. Además de los delitos enumerados en la ley estatal, el aviso también incluirá las condenas por los intentos de delito enumerados en la ley.

DCS Denuncia Obligatoria de Abuso/Negligencia Infantil

Es importante saber que cualquier persona que tenga motivos para creer que un niño es víctima de abuso o negligencia tiene el deber de presentar una denuncia al Departamento de Servicios Infantiles (DCS) o a la policía. Si escucha o ve abuso/negligencia infantil, debe denunciarlo inmediatamente según el Código de Indiana § 31-33-5-1. Si sospecha que un niño está siendo abusado o abandonado, llame a la línea directa de abuso y negligencia infantil de Indiana al 1-800-800-5556 o a la policía local. También debe notificar al departamento de policía de ACSC. No demore la presentación de informes para involucrar a la gerencia o investigar. La policía y/o DCS son las autoridades apropiadas para investigar estos asuntos.

Según el estatuto IC § 20-26-5-35.5 de la Asamblea General de Indiana, "una corporación escolar, incluidas una escuela autónoma y una escuela no pública, no puede establecer ninguna política que restrinja o retrase el deber de un empleado o individuo de denunciar sospechas de abuso infantil". o negligencia según lo exige IC § 31-33-5.

No denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil es un delito en Indiana. No presentar un informe es un delito menor de Clase B, que se castiga con hasta 180 días de cárcel y una multa de 1.000 dólares. Código de Indiana § 31-33-22-1(a). Simplemente decírselo a otro empleado no es suficiente para protegerse de cargos penales. Solo toma unos minutos denunciar sospechas de abuso y negligencia infantil y puede hacerlo de forma anónima.

Antiacoso

Según la Política de la Junta 3025, la escuelaLa Junta mantiene un entorno educativo y laboral libre de toda forma de acoso ilegal, incluido el acoso sexual, que ocurra en las oportunidades, programas y/o actividades de empleo de la Corporación o, si ocurre inicialmente fuera de los terrenos de la Corporación o fuera de las oportunidades de empleo de la Corporación, programas y actividades que afectan el entorno de la Corporación (en lo sucesivo denominados colectivamente "acoso ilegal"). Este compromiso se aplica a todas las operaciones, oportunidades de empleo, programas y actividades de la Corporación. Todos los estudiantes, administradores, maestros, personal y todo el resto del personal escolar comparten la responsabilidad de evitar, desalentar y denunciar cualquier forma de acoso ilegal que ocurra en las oportunidades de empleo, programas y/o actividades de la Corporación o, si inicialmente ocurre fuera de los terrenos de la Corporación. o fuera de las oportunidades de empleo, programas y actividades de la Corporación, que afecten el entorno de la Corporación. Esta política se aplica a conductas ilegales que ocurren en la propiedad escolar o en otro lugar si dicha conducta afecta el entorno de la Corporación.

La Corporación hará cumplir enérgicamente su prohibición contra el acoso ilegal. Todos los empleados de la Corporación, incluidos los administradores, el personal profesional y el personal de apoyo, deberán informar cualquier incidente de presunto acoso ilegal que ocurra en las oportunidades, programas y/o actividades de empleo de la Corporación o, si ocurre inicialmente fuera de los terrenos de la Corporación o fuera de las oportunidades y programas de empleo de la Corporación. y actividades, que afecten el entorno de la Corporación que el empleado observa o que se le informa al empleado.

La Corporación investigará todas las acusaciones de acoso ilegal que ocurran en las oportunidades, programas y/o actividades de empleo de la Corporación o, si inicialmente ocurren fuera de los terrenos de la Corporación o fuera de las oportunidades, programas y actividades de empleo de la Corporación, que afecten el entorno de la Corporación y, en esos casos, Cuando se compruebe acoso ilegal, la Junta tomará medidas inmediatas para poner fin al acoso, evitar que se repita y remediar sus efectos.

La siguiente persona se desempeña como "Oficial de Cumplimiento Anti-Acoso" para la Corporación. En adelante se le denominará el "Oficial de Cumplimiento".

Director de Recursos Humanos
Corporación Escolar Comunitaria de Avon
7203 Este de los EE. UU. Carretera 36, Avon, IN 46123

Acoso sexual

Según la Política 3020 de la Junta, es política de la Corporación prohibir el acoso de cualquier empleado por parte de cualquier supervisor, empleado, cliente o proveedor por motivos de sexo, género u orientación sexual. El propósito de estas pautas es garantizar que todos los empleados de la Corporación

cuenten con un lugar de trabajo libre de acoso sexual. Aunque no es posible definir todos los casos de conducta que podrían constituir acoso sexual, los ejemplos de comportamiento prohibido incluyen: insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, gestos obscenos, exhibición de materiales sexualmente gráficos, envío de correos electrónicos/mensajes de texto sexualmente explícitos y/o otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, como tocamientos no solicitados o comentarios relacionados con el sexo. Dependiendo de las circunstancias, la conducta inapropiada también puede incluir bromas que incluyan contenido sexual o sexualizado, conversaciones vulgares u ofensivas, comentarios sobre la apariencia física de un empleado, conversaciones sobre su vida sexual o la de otra persona, o burlas u otras conductas dirigidas a una persona en cuenta de su género u orientación sexual que sea lo suficientemente grave o generalizada como para crear un ambiente de trabajo hostil y poco profesional.

Si cree que ha sido sometido a una conducta que viola estas pautas, debe informar el asunto inmediatamente a un supervisor, director de departamento, director de recursos humanos u otro funcionario de la Corporación.

Acoso por discapacidad

El acoso por discapacidad prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en la discapacidad de un individuo y cuando la conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el trabajo o el desempeño educativo del individuo; de crear un ambiente de trabajo y/o aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o de interferir con la capacidad de uno para participar o beneficiarse de una clase o un programa o actividad educativa. Dicho acoso puede incluir, entre otros, conducta dirigida a las características de la condición incapacitante de una persona, como comentarios negativos sobre patrones de habla, movimiento, impedimentos físicos o defectos/apariencias, o similares. Dicho acoso también puede incluir, entre otros, conducta dirigida a la información genética de una persona o relacionada con ella. Para obtener información adicional, consulte la Política de la Junta 3003.

Novatadas estudiantiles

La Junta Escolar cree que las actividades de novatadas de cualquier tipo son inconsistentes con el proceso educativo y prohíbe todas esas actividades en cualquier momento en las instalaciones escolares, en la propiedad escolar y en cualquier evento patrocinado por la Corporación.

Las novatadas se definirán a los efectos de esta política como realizar cualquier acto o coaccionar a otra persona, incluida la víctima, a realizar cualquier acto de iniciación en cualquier clase, grupo u organización que cause o cree un riesgo de causar daño mental, emocional o físico. El permiso, consentimiento o asunción de riesgo por parte de un individuo sometido a novatadas no disminuirá las prohibiciones contenidas en esta política.

Los administradores, miembros del cuerpo docente y otros empleados de la Corporación deberán estar particularmente alertas ante posibles situaciones, circunstancias o eventos que puedan incluir novatadas. Si se descubren novatadas o novatadas planificadas, el descubridor informará a los estudiantes involucrados sobre las prohibiciones contenidas en esta política y se les ordenará que pongan fin a todas las actividades de novatadas o actividades planificadas de inmediato. Todos los incidentes de novatadas se informarán inmediatamente al Superintendente. Los estudiantes, administradores, profesores y otros empleados que no cumplan con esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias y pueden ser considerados personalmente responsables de sanciones civiles y penales de conformidad con la ley.

Anti bullying

Es política de la Junta mantener un entorno educativo y laboral libre de toda forma de acoso ilegal, incluido el acoso sexual, que ocurra en las oportunidades, programas y/o actividades de empleo de la Corporación o, si ocurre inicialmente fuera de los terrenos de la Corporación. o fuera de las oportunidades, programas y actividades de empleo de la Corporación, que afecten el entorno de la Corporación (en adelante denominados colectivamente "acoso ilegal"). Este compromiso se aplica a todas las operaciones, oportunidades de empleo, programas y actividades de la Corporación. Todos los estudiantes, administradores, maestros, personal y todo el resto del personal escolar comparten la responsabilidad de evitar, desalentar y denunciar cualquier forma de acoso ilegal que ocurra en las oportunidades de empleo, programas y/o actividades de la Corporación o, si inicialmente ocurre fuera de los terrenos de la Corporación. o fuera de las oportunidades de empleo, programas y actividades de la Corporación, que afecten el entorno de la Corporación. Esta política se aplica a conductas ilegales que ocurren en la propiedad escolar o en otro lugar si dicha conducta afecta el entorno de la Corporación.

La Corporación hará cumplir enérgicamente su prohibición contra el acoso ilegal (consulte la definición anterior), que se basa en raza, color, origen nacional, sexo (incluido el estado transgénero, orientación sexual y/o identidad de género), religión, discapacidad, estado militar, ascendencia. , o información genética que son clases protegidas por las leyes federales y/o estatales de derechos civiles (en adelante denominadas "Clases protegidas"), y alienta a aquellos dentro de la comunidad de la Corporación, así como a terceros que se sientan agraviados, a buscar ayuda para rectificar dichos problemas. que ocurran en las oportunidades, programas y/o actividades de empleo de la Corporación, o, si inicialmente ocurren fuera de los terrenos de la Corporación o fuera de las oportunidades, programas y actividades de empleo de la Corporación, que afecten el entorno de la Corporación.

Si, durante una investigación de un acto denunciado de intimidación y/o acoso de acuerdo con la Política 5517.01 – Intimidación, el director o su designado cree que la mala conducta denunciada puede haber creado un ambiente de trabajo o aprendizaje hostil y puede haber constituido acoso ilegal (ver definición en la página 1) basado en "Clases Protegidas" (ver definición en la página 1), el director o su designado reportará el acto de intimidación y/o acoso a uno (1) de los Oficiales de Cumplimiento quien investigará la acusación de acuerdo con esta política.

Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

Para ayudar a garantizar un entorno seguro, saludable y productivo para nuestros estudiantes, personal y otros, para proteger la propiedad de la Corporación y garantizar operaciones eficientes, la Corporación ha adoptado una política de mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Creemos que el abuso de alcohol y el uso de sustancias ilegales ponen en peligro la salud y la seguridad del individuo que lo consume, de los estudiantes a los que sirve la organización y de los demás empleados de la Corporación. Esta política se aplica a todo el personal de la Corporación, mientras está en el trabajo y en situaciones en las que la conducta del empleado fuera del trabajo o fuera de las instalaciones afecta su desempeño laboral, socava la confianza pública en la Corporación, amenaza la seguridad de un

estudiante o otro empleado o el propio individuo mientras esté involucrado en negocios de la Corporación.

La Corporación no permitirá la fabricación, posesión, uso, distribución o dispensación de ninguna sustancia controlada, incluido el alcohol y cualquier parafernalia de drogas, por parte de ningún miembro del personal profesional de la Corporación en ningún momento mientras se encuentre en propiedad de la Corporación o mientras esté involucrado en cualquier actividad de la Corporación. - actividad o evento relacionado. La posesión incluye poseer en el cuerpo, sangre u orina del empleado en cualquier cantidad detectable, usar o consumir cualquier forma de droga ilegal mientras está de servicio o representando profesionalmente a la Corporación. El abuso de alcohol se define como cualquier persona que está bajo la influencia del alcohol en cualquier momento mientras trabaja o en las instalaciones de trabajo o se ha determinado que está bajo la influencia hasta el punto de que sus facultades normales se ven afectadas debido al consumo de alcohol mientras trabaja o en el trabajo. instalaciones. Cualquier miembro del personal que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

La posesión incluye poseer en el cuerpo, sangre u orina del empleado en cualquier cantidad detectable, usar o consumir cualquier forma de droga ilegal mientras está de servicio o representando profesionalmente a la Corporación. El abuso de alcohol se define como cualquier persona que está bajo la influencia del alcohol en cualquier momento mientras trabaja o en las instalaciones de trabajo o se ha determinado que está bajo la influencia hasta el punto de que sus facultades normales se ven afectadas debido al consumo de alcohol mientras trabaja o en el trabajo. instalaciones. Cualquier empleado certificado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

A los efectos de esta política, las sustancias prohibidas incluyen el alcohol, las sustancias ilegales y aquellas sustancias obtenidas legalmente, pero utilizadas en contra de su propósito previsto.

Los empleados que ocupan puestos sensibles a la seguridad, como los titulares de licencias de conducir comerciales, deben respetar las pautas que les presente el departamento de Transporte.

Lugar de trabajo libre de humo

La Corporación reconoce que el uso de tabaco presenta un riesgo para la salud que puede tener consecuencias graves tanto para el consumidor como para el no consumidor y, por lo tanto, es motivo de preocupación para la Corporación.

Para los fines de esta política, “uso de tabaco” significará todos los usos de tabaco, incluido un cigarro, cigarrillo, pipa, rapé o cualquier otra materia o sustancia que contenga tabaco, así como tabaco electrónico, “vapor” u otras formas sustitutas. de cigarrillos.

Para proteger a los estudiantes y al personal del impacto adverso del humo del tabaco en la calidad del aire interior y alentar a los estudiantes a no usar tabaco en ninguna forma, la Corporación prohíbe el uso de tabaco en los edificios de la Corporación, en los terrenos de la Corporación, en las actividades de la Corporación y en autobuses escolares en todo momento.

Seguridad y proteccion

Tarjetas de identificación, llaves, códigos de puertas: acceso al edificio

Todo el personal debe usar tarjetas de control de acceso, tarjetas de identificación metálicas o uniformes emitidos por ACSC mientras se encuentre en cualquier edificio del distrito escolar o en los terrenos del distrito escolar. Todos los empleados reciben un código de 6 dígitos y una tarjeta de control de acceso con fotografía sin costo alguno. Se debe ingresar un toque de credencial y el código de 6 dígitos asignado antes de otorgar acceso a las puertas exteriores. El código de 6 dígitos asignado no debe estar escrito en la tarjeta de control de acceso.

Las credenciales y códigos de control de acceso no se deben prestar ni compartir con ninguna otra persona. Se cobrará una tarifa de reemplazo de \$10 cuando no se devuelva una credencial antigua. Una credencial antigua se puede cambiar por una nueva sin coste alguno.

Al personal se le entregará el número mínimo de llaves en el nivel más bajo de acceso necesario para realizar sus responsabilidades laborales en función de las necesidades reales. Las claves emitidas por ACSC son propiedad y seguirán siendo propiedad de la corporación. Las llaves deben devolverse al terminar el empleo o cuando lo solicite un supervisor. Si se pierde una clave corporativa, se debe informar al supervisor del empleado de inmediato.

Deben ser salvaguardados y permanecer en posesión exclusiva de la persona a quien fueron emitidos. Duplicar o reemplazar claves fuera de ACSC está **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** y constituye un incumplimiento de la política de control de acceso.

Visitantes/Voluntarios

Para mantener la seguridad de nuestros empleados, Avon Community School Corporation tiene la siguiente política con respecto a los visitantes:

Todos los visitantes deben registrarse con la recepcionista, deben usar una tarjeta de visitante y deben ser acompañados por un empleado. Los voluntarios en su salón de clases deben completar una verificación de antecedentes.

Esta política se aplica a cualquier persona que no sea un empleado activo.

Generalmente, no se permite que amigos y familiares visiten a los empleados en el lugar de trabajo.

Cuando los empleados tengan alguna duda sobre si una persona puede visitarlo, deben comunicarse con la administración del edificio.

Prevención de la violencia en el lugar de trabajo

La Corporación prohíbe a los miembros del personal poseer, almacenar, fabricar o usar un arma en cualquier entorno que esté bajo el control y supervisión de la Corporación para el propósito de actividades aprobadas y autorizadas por la Corporación, incluidas, entre otras, propiedades arrendadas, propiedad de la Corporación o contratado por ella, un evento patrocinado por la Corporación o en un vehículo de la Corporación.

Generalmente, la posesión de un arma de fuego dentro o sobre propiedad escolar, dentro o sobre propiedad que está siendo utilizada por una escuela para una función escolar, o en un autobús escolar

es un delito grave (IC 35-47-9-2) y está prohibido. por política de la Junta. Sin embargo, la ley estatal permite que una persona que pueda poseer legalmente un arma de fuego mantenga esa arma de fuego si está guardada bajo llave en la cajuela de la persona, guardada en la guantera del vehículo cerrado de la persona o guardada fuera de la vista en el vehículo cerrado de la persona. Esta prohibición se aplica a todos los empleados, excepto a los agentes del orden con licencia, incluidos aquellos que tienen un permiso de protección personal para portar un arma de fuego.

El término "arma" significa cualquier objeto que, en la forma en que se usa, se pretende usar o representa, es capaz de causar lesiones corporales graves o daños a la propiedad, así como poner en peligro la salud o la seguridad de las personas. Las armas incluyen, entre otras, armas de fuego, pistolas Taser, pistolas, pistolas paralizantes, pistolas de cualquier tipo, incluidas pistolas de aire y gas (ya sea cargadas o descargadas), cuchillos, navajas, garrotes, armas eléctricas, armas químicas, armas metálicas, nudillos, armas de artes marciales, municiones y dispositivos destructivos (bombas, incendiarios, granadas, cócteles molotov, cohetes con una carga propulsora de más de cuatro (4) onzas, etc.) Un "cuchillo" se define como "un instrumento que: 1) consiste en un borde afilado o una hoja puntiaguda capaz de infligir heridas cortantes, punzantes o desgarrantes; y 2) está destinado a ser utilizado como arma". CI 35-47-5-2.5(a)

El Superintendente informará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley a un empleado que viole esta política. El miembro del personal también estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, por la violación de esta política.

Esta prohibición no se aplica a las armas bajo el control de personal encargado de hacer cumplir la ley.

Las excepciones a esta política incluyen:

- A. Artículos aprobados por un director como parte de una clase o presentación individual bajo la supervisión de un adulto, si se usan para el propósito y de la manera aprobada; (Nunca se aprobarán armas de fuego y municiones que funcionen).
- B. Objetos teatrales utilizados en entornos apropiados
- C. Pistolas de arranque utilizadas en eventos deportivos apropiados relacionados con la escuela

Los miembros del personal deben informar al director sobre el conocimiento de armas peligrosas y/o amenazas de violencia por parte de estudiantes, miembros del personal o visitantes. No informar dicha información puede someter al miembro del personal a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Conducta prohibida

Cualquier acto o amenaza de violencia que ponga en peligro la seguridad de los estudiantes, empleados, proveedores, contratistas y el público en general con el que entremos en contacto NO SERÁ TOLERADO. Para los propósitos de esta política, una amenaza incluye cualquier acoso o abuso verbal o físico, cualquier intento de intimidar o infundir miedo en otros, gestos amenazantes, uso o posesión de armas en las instalaciones de la Corporación, acecho o cualquier otro acto hostil, agresivo, injurioso o Acción destructiva emprendida con fines de dominación, intimidación o coerción.

Procedimientos para informar una amenaza

Todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluidas las amenazas de otros miembros del personal, deben informarse de inmediato a su supervisor inmediato o al Departamento de Policía de ACSC. Los

informes de amenazas pueden mantenerse confidenciales hasta que ello impida la capacidad de la Corporación para investigar y responder a las quejas. Todas las amenazas serán investigadas de inmediato por el Departamento de Policía de ACSC. Se espera que todos los empleados cooperen con todas las investigaciones. Ningún empleado será sometido a represalias, intimidación o medidas disciplinarias como resultado de informar una amenaza de buena fe según esta política.

Si la Corporación determina, después de una investigación apropiada de buena fe, que alguien ha violado esta política, tomaremos medidas correctivas rápidas y apropiadas.

Si usted es el destinatario de una amenaza realizada por un tercero, siga los pasos detallados en esta sección. Es importante que seamos conscientes de cualquier peligro potencial.

Procedimiento Interno de Quejas

Avon Community School Corporation tiene como objetivo proporcionar un ambiente eficiente, útil y cortés a todo el personal. Queremos que los empleados se sientan libres de presentar sus puntos de vista y prometemos que ningún empleado será tratado negativamente por presentar su punto de vista sobre un problema a la Corporación. Todos los asuntos de este tipo se resolverán rápidamente.

Artículo IX: Procedimientos de quejas en el contrato de la Federación Avon de Maestros detalla el proceso de quejas para el personal certificado.

Comunicación con estudiantes, padres y comunidad

El historial de éxito de la Corporación ha sido influenciado en gran medida por la apreciación de nuestros empleados de su responsabilidad hacia nuestros estudiantes, padres y la comunidad. Si alguien no puede quedar satisfecho con una conversación considerada y cortés, remita a la persona a un supervisor disponible. Todos los empleados deben mantener una relación positiva con los estudiantes, el personal, los padres y los miembros de la comunidad. Ser un ejemplo de comportamiento adulto ejemplar para nuestros estudiantes, padres y contribuyentes de nuestra comunidad, mientras proyectamos cuidado y preocupación por todos los estudiantes.

Estudiantes

La comunicación con los estudiantes solo debe realizarse a través de sistemas aprobados por el distrito (Schoology, ParentSquare). La comunicación con los estudiantes no debe realizarse a través de números de teléfono personales, mensajes de texto, correos electrónicos o cuentas personales de redes sociales. Si ocurre alguna emergencia donde no se puede usar el sistema aprobado, se debe enviar copia a los padres en cualquier comunicación con el estudiante.

Comunidad/Medios

Las solicitudes de los medios de comunicación que busquen entrevistar al personal y/o estudiantes deben dirigirse al Coordinador de Comunicaciones de ACSC. El Coordinador de Comunicaciones debe ser el enlace entre los medios y nuestro distrito escolar. El Superintendente (y el personal designado) actuará como portavoz del distrito. Si se requiere la experiencia de un empleado de una corporación escolar, el Coordinador de Comunicaciones identificará al empleado apropiado para ser entrevistado por los medios.

Confidencialidad

El personal de ACSC tiene la obligación de proteger la confidencialidad, privacidad y seguridad de los empleados, estudiantes, personal, negocios y otra información electrónica o de propiedad confidencial, sensible (colectivamente, "Información Confidencial") de la Escuela de cualquier fuente y en cualquier forma (hablado, papel, electrónico). La información confidencial que el empleado puede ver u oír durante su trabajo y debe proteger incluye los siguientes ejemplos no exhaustivos:

- EMPLEADOS o ESTUDIANTES, como números de seguro social, evaluaciones, salarios, registros de empleo, acciones disciplinarias y cualquier información del estudiante.
- INFORMACIÓN COMERCIAL, como registros financieros, datos de investigaciones o ensayos clínicos, informes, contratos, programas informáticos y tecnología.
- TERCEROS, como contratos de proveedores, programas informáticos, tecnología.

Esta obligación incluye que los empleados no tomarán fotografías de empleados o estudiantes para uso personal, ni publicarán información confidencial en ningún sitio de redes sociales (incluidos los sitios de redes sociales de la Escuela) sin el permiso apropiado de conformidad con la política y el procedimiento de la Escuela.

Siga las políticas y procedimientos:El empleado acepta seguir todas las políticas, procedimientos y otros requisitos de privacidad/seguridad de la escuela. Además, el Empleado acepta cumplir con todas las leyes y regulaciones federales y estatales.

Acceso y Eliminación:El empleado acepta acceder, mostrar, revelar, usar, divulgar, enviar por correo electrónico, copiar, dar, vender, revisar, cambiar o disponer de Información Confidencial únicamente según sea necesario para completar su trabajo. Además, el empleado acepta acceder y utilizar únicamente la información confidencial mínima necesaria para completar la tarea requerida. Si las tareas laborales del Empleado requieren que éste saque Información Confidencial de la propiedad de la Escuela, el Empleado acepta hacerlo solo después de recibir permiso por escrito de su supervisor y devolver la Información Confidencial a la propiedad de la Escuela. El empleado acepta ser responsable de garantizar la privacidad y seguridad de cualquier información confidencial a la que se acceda a través de una conexión remota. La escuela puede revocar o limitar el acceso de los empleados a la información confidencial en cualquier momento.

Sin expectativas de privacidad:El empleado acepta y comprende que cualquier información confidencial enviada o recibida a través del correo electrónico de la escuela u otro sistema escolar puede ser examinada por la escuela. El empleado acepta y comprende que no tiene expectativas de privacidad en ninguna cuenta de correo electrónico, sistema o tecnología proporcionada por la escuela.

Tras la separación:La separación o terminación del empleo no liberará al Empleado de las obligaciones de proteger y mantener privada la Información Confidencial. Tras la separación o terminación, el Empleado no deberá tomar ninguna Información Confidencial. Esta obligación incluye que el Empleado no tomará fotografías de empleados o estudiantes para uso personal, ni publicará Información Confidencial en ningún sitio de redes sociales (incluidos los sitios de redes sociales de la Escuela) sin el permiso apropiado de conformidad con la política y el procedimiento de la Escuela.

En el caso de que el distrito escolar comparta información de identificación personal fuera de lo necesario para que un empleado complete su trabajo, el distrito pagará un año de protección de identidad a su cargo.

Tecnología proporcionada por la corporación

La Corporación ha implementado medidas de protección tecnológica que bloquean/filtran el acceso a Internet. La Corporación utiliza software y/o hardware para monitorear la actividad en línea de los miembros del personal, para restringir el acceso a material pornográfico y de otro tipo que sea obsceno, objetable, inapropiado y/o dañino para menores. Con este fin, no existe ninguna expectativa de privacidad con respecto a la información que se envía o recibe a través de las redes o dispositivos de la Escuela. El Superintendente podrá desactivar la medida de protección de la tecnología para permitir el acceso para investigaciones de buena fe u otros fines legales.

Los miembros del personal son responsables del buen comportamiento en las computadoras/redes de la Corporación e Internet tal como lo son en los salones de clase, los pasillos de la escuela y otras instalaciones escolares y eventos patrocinados por la escuela. Las comunicaciones en Internet suelen ser de carácter público. Se aplican las reglas generales de la escuela para el comportamiento y la comunicación. La Corporación no sanciona ningún uso de Internet que no esté autorizado o no se realice de conformidad estricta con esta política y las pautas que la acompañan. A los usuarios que ignoren esta política y las pautas que la acompañan se les pueden suspender o revocar sus privilegios de uso, y se pueden tomar medidas disciplinarias en su contra. Los usuarios a los que se les concede acceso a Internet a través de las computadoras de la Corporación asumen responsabilidad personal, tanto civil como penal, por los usos de Internet no autorizados por esta política y las pautas que la acompañan.

Internet del personal y uso aceptable

La tecnología ha alterado fundamentalmente las formas en que se accede, comunica y transfiere la información en la sociedad. Como resultado, los educadores adaptan continuamente sus medios y métodos de instrucción, y la forma en que abordan el aprendizaje de los estudiantes, para incorporar los vastos, diversos y únicos recursos disponibles a través de Internet. La Junta Escolar proporciona recursos tecnológicos y recursos de información (según lo define el Estatuto 0100) para apoyar las necesidades educativas y profesionales de su personal y estudiantes. La Junta proporciona al personal acceso a Internet solo para fines educativos limitados y utiliza servicios/aplicaciones educativas en línea para mejorar la instrucción impartida a sus estudiantes y facilitar el trabajo del personal. La red informática y el sistema de Internet de la Corporación no sirven como servicio de acceso público ni foro público, y la Junta impone restricciones razonables a su uso de acuerdo con su propósito educativo limitado.

La Corporación regula el uso de los recursos tecnológicos y de información de la Corporación mediante principios consistentes con las leyes locales, estatales y federales aplicables y la misión educativa de la Corporación. Esta política, sus pautas administrativas relacionadas y cualquier contrato de trabajo y convenio colectivo aplicable rigen el uso por parte de los empleados certificados de los recursos tecnológicos y de información de la Corporación y los dispositivos de comunicación personal del personal cuando están conectados a la red informática, conexión a Internet y/o educación en línea de la Corporación. servicios/aplicaciones, o cuando se utiliza mientras el miembro del personal se encuentra en una propiedad propiedad de la Corporación o en una actividad patrocinada por la Corporación (consulte la Política 7540).

Los usuarios tienen prohibido participar en acciones que sean ilegales (como difamación, calumnia, vandalismo, acoso, robo, plagio, acceso inapropiado y similares) o crueles (como ataques personales, invasión de la privacidad, comentarios injuriosos y similares).) al utilizar los recursos tecnológicos y de información de la Corporación. Debido a que sus recursos tecnológicos no son ilimitados, la Junta también ha instituido restricciones destinadas a preservar estos recursos, como imponer límites al uso de ancho de banda, espacio de almacenamiento e impresoras.

Los usuarios no tienen derecho ni expectativa de privacidad cuando utilizan los recursos tecnológicos y de información de la Corporación (incluidos, entre otros, la privacidad en el contenido de sus archivos personales, correos electrónicos y registros de su actividad en línea cuando utilizan la red informática de la Corporación y/o Conexión a Internet).

Se espera que los empleados utilicen los recursos tecnológicos y de información de la Corporación para promover la excelencia educativa en nuestras escuelas brindando a los estudiantes la oportunidad de desarrollar habilidades y herramientas para compartir recursos, innovación y comunicación que son esenciales tanto para la vida como para el trabajo. La Junta alienta al personal docente a desarrollar las habilidades apropiadas necesarias para acceder, analizar, evaluar y utilizar de manera efectiva estos recursos para enriquecer las actividades educativas. El uso educativo de Internet y los servicios educativos en línea se guiará por la Política de la Junta 2520: Selección de materiales y equipos educativos.

Internet es una red global de información y comunicación que brinda a los estudiantes y al personal acceso a información actualizada y altamente relevante que mejorará su aprendizaje y el proceso educativo. Además, los recursos tecnológicos de la Corporación brindan a los estudiantes y al personal la oportunidad de comunicarse con otras personas de todo el mundo. Sin embargo, el acceso a una cantidad tan increíble de información y recursos conlleva ciertos desafíos y responsabilidades únicos.

La Corporación no podrá limitar tecnológicamente el acceso a través de sus recursos tecnológicos únicamente a aquellos servicios y recursos que hayan sido autorizados para fines de instrucción, estudio e investigación relacionados con el plan de estudios. A diferencia del pasado, cuando los educadores y miembros de la comunidad tenían la oportunidad de revisar y seleccionar materiales para evaluar su idoneidad para apoyar y enriquecer el plan de estudios de acuerdo con pautas adoptadas y criterios de selección razonables (teniendo en cuenta las diversas necesidades de instrucción, estilos de aprendizaje, habilidades, y niveles de desarrollo de los estudiantes que estarían expuestos a ellos), el acceso a Internet, porque sirve como puerta de entrada a cualquier servidor de archivos disponible públicamente en el mundo, abre las aulas y los estudiantes a recursos de información electrónica que pueden no haber sido examinados por educadores para uso de estudiantes de distintas edades.

De conformidad con la ley federal, la Corporación ha implementado medidas de protección de tecnología que protegen contra (por ejemplo, filtrar o bloquear) el acceso a exhibiciones/representaciones/materiales visuales que sean obscenos, constituyan pornografía infantil y/o sean perjudiciales para menores, según lo definido por la Ley de protección infantil en Internet. A discreción de la Junta o el Superintendente, las medidas de protección tecnológica pueden configurarse para proteger contra el acceso a otro material considerado inapropiado para que los estudiantes accedan. La Junta también utiliza software y/o hardware para monitorear la actividad en línea de los estudiantes para restringir el acceso a pornografía infantil y otro material que sea obsceno, objetable,

inapropiado y/o dañino para los menores. Las medidas de protección tecnológica no se pueden desactivar en ningún momento en que los estudiantes estén usando recursos tecnológicos de la Corporación si dicha desactivación dejará de proteger contra el acceso a materiales que están prohibidos según la Ley de Protección Infantil en Internet. Cualquier miembro del personal que intente desactivar las medidas de protección tecnológica sin el consentimiento expreso por escrito de un administrador apropiado estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

El Superintendente o su persona designada pueden desbloquear temporal o permanentemente el acceso a sitios web o servicios/aplicaciones educativas en línea que contengan material apropiado, si el acceso a dichos sitios ha sido bloqueado de manera inapropiada por las medidas de protección tecnológica. La determinación de si el material es apropiado o inapropiado se basará en el contenido del material y el uso previsto del material, no en las acciones de protección de las medidas de protección tecnológica. El Superintendente o su designado también pueden desactivar las medidas de protección de la tecnología para permitir el acceso para investigaciones de buena fe u otros fines legales.

Los empleados certificados participarán en programas de desarrollo profesional de acuerdo con las disposiciones de la ley y esta política. La formación incluirá:

1. la seguridad de los estudiantes mientras usan el correo electrónico, salas de chat, redes sociales y otras formas de comunicación electrónica directa;
2. el peligro inherente de que los estudiantes revelen información de identificación personal en línea
- 3 las consecuencias del acceso no autorizado (por ejemplo, "piratería informática", "cosecha", "piratería digital", "minería de datos", etc.), acoso cibernético y otras actividades ilegales o inapropiadas por parte de estudiantes en línea; y
4. divulgación, uso y difusión no autorizados de información de identificación personal sobre menores

Además, los empleados deberán brindar instrucción a sus estudiantes sobre el uso apropiado de la tecnología y la seguridad en línea y lo especificado anteriormente, y los miembros del personal monitorearán las actividades en línea de los estudiantes mientras estén en la escuela.

El monitoreo puede incluir, entre otros, observaciones visuales de actividades en línea durante las sesiones de clase; o el uso de herramientas de monitoreo específicas para revisar el historial del navegador y los registros de red, servidor y computadora.

Está prohibida la divulgación de información de identificación personal sobre estudiantes en línea.

Los directores de los edificios son responsables de brindar capacitación para que los usuarios bajo su supervisión conozcan esta política y las pautas que la acompañan. La Junta espera que los miembros del personal brinden orientación e instrucción a los estudiantes sobre el uso apropiado de los recursos tecnológicos de la Corporación. Todos los usuarios de los recursos tecnológicos de la Corporación deben firmar un acuerdo escrito para cumplir con los términos y condiciones de esta política y las pautas que la acompañan.

A los empleados se les asignará una dirección de correo electrónico de la escuela que deberán utilizar para todas las comunicaciones electrónicas relacionadas con la escuela, incluidas aquellas dirigidas a estudiantes, padres y otros miembros del personal.

Con la aprobación previa del superintendente o el director, el personal puede indicar a los estudiantes a quienes se les han asignado cuentas de correo electrónico asignadas por la escuela que las usen cuando

se registren para acceder a diversos servicios educativos en línea, incluidas las aplicaciones móviles que serán utilizadas por los estudiantes con fines educativos bajo la supervisión del maestro.

Los empleados son responsables del buen comportamiento en la tecnología y los recursos de información de la Corporación, es decir, comportamiento comparable al esperado cuando están en las aulas, en los pasillos de la escuela, en otras instalaciones escolares y en eventos patrocinados por la escuela. Las comunicaciones sobre tecnología educativa suelen ser de carácter público. La Junta no aprueba ningún uso de sus recursos tecnológicos y recursos de información que no esté autorizado o no se realice estrictamente de conformidad con esta política y las pautas que la acompañan.

Los empleados certificados pueden utilizar los recursos tecnológicos de la Corporación para acceder o utilizar las redes sociales solo si lo hacen con fines educativos o comerciales de la Corporación.

Se aplican las reglas generales de la escuela para el comportamiento y la comunicación.

A los usuarios que ignoren esta política y las pautas que la acompañan se les pueden suspender o revocar sus privilegios de uso, y se pueden tomar medidas disciplinarias en su contra. Los usuarios son personalmente responsables, tanto civil como penalmente, por el uso de recursos tecnológicos no autorizados por esta Política de la Junta y las pautas que la acompañan. En el caso de que el distrito escolar comparta información de identificación personal fuera de lo necesario para que un empleado complete su trabajo, el distrito pagará un año de protección de identidad a su cargo”.

La Junta designa al Superintendente y al Director de Tecnología como los administradores responsables de iniciar, implementar y hacer cumplir esta política y las pautas que la acompañan según se aplican al uso de la tecnología y los recursos de información de la Corporación por parte de los miembros del personal.

Uso del teléfono celular

Los empleados deben dar un ejemplo positivo en relación con los teléfonos móviles. El uso del teléfono celular no puede interferir con las tareas docentes o la supervisión de los estudiantes.

Medios de comunicación social

El uso personal o privado de las redes sociales por parte del empleado puede tener consecuencias no deseadas. Si bien la Corporación respeta los derechos de la Primera Enmienda de sus empleados certificados, esos derechos no incluyen el permiso para publicar comentarios incendiarios relacionados con asuntos de interés privado que podrían comprometer la misión de la Corporación, socavar las relaciones del personal o causar una interrupción sustancial en el ambiente escolar. Esta advertencia incluye la conducta en línea de los miembros del personal que ocurre fuera de la propiedad escolar, incluso desde la computadora privada del empleado. Las publicaciones en las redes sociales deben realizarse teniendo en cuenta las responsabilidades profesionales del miembro del personal.

Además, las leyes de confidencialidad federales y estatales prohíben a las escuelas y sus empleados usar o divulgar registros educativos de los estudiantes sin el consentimiento de los padres (consulte la Política de la Junta 8330). Los registros educativos incluyen una amplia variedad de información y no se permite publicar información de identificación personal sobre los estudiantes. Los Empleados Certificados que violen las leyes de confidencialidad estatales y federales o las leyes de privacidad relacionadas con la divulgación de información confidencial de estudiantes o empleados pueden ser sancionados.

Programas de beneficios

La Corporación mantiene programas competitivos de beneficios laborales consistentes con otros programas de beneficios en el área. Lea la información detallada proporcionada por el Coordinador de Beneficios y en el sitio web de la Corporación para comprender el alcance de la cobertura y las exclusiones bajo cada plan individual (si corresponde).

Los beneficios de jubilación de maestros y la información sobre seguros se pueden encontrar en el Artículo IV del Contrato de la Federación de Maestros de Avon.

FMLA

Nuestra Corporación cumple con la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA). De conformidad con la FMLA, un empleado puede tener derecho a tomar hasta doce (12) semanas de licencia FMLA no remunerada en cualquier período consecutivo de doce (12) meses por las siguientes razones:

- A-1. el nacimiento de un niño y/o el cuidado de un niño recién nacido dentro de un (1) año del nacimiento del niño;
- B-1 la colocación de un niño con el miembro del personal mediante adopción o cuidado de crianza y/o para cuidar al niño dentro de un (1) año de la llegada del niño;
- C-1. el miembro del personal es necesario para cuidar a su cónyuge, hijo, hija o padre si dicha persona tiene una condición de salud grave; o
- D-1. el propio estado de salud grave del funcionario le impida desempeñar las funciones propias de su cargo.

La licencia por embarazo, según lo dispuesto por IC 20-28-10-5, permite a una maestra embarazada continuar en el empleo activo hasta el final del embarazo que desee, si la maestra puede cumplir con los requisitos del puesto de maestra. A una maestra que esté embarazada se le otorgará un permiso de ausencia en cualquier momento entre el comienzo del embarazo de la maestra y un (1) año después del nacimiento del niño, si la maestra notifica al superintendente (o su designado) al menos treinta (30) días antes de la fecha en que el profesor desee iniciar la licencia. Los maestros tienen derecho a tomar días de licencia por enfermedad acumulados para aquellos períodos durante la licencia por embarazo en los que el maestro es capaz de realizar sus tareas docentes habituales.

La licencia de paternidad se puede tomar de acuerdo con las directrices de la FMLA. Se permitirá que el tiempo de enfermedad se aplique de acuerdo con las pautas descritas en el convenio colectivo con documentación del médico sobre la necesidad médica.

Licencias de Ausencia (no FMLA)

Si no es elegible para una licencia bajo la FMLA (Política de la Junta 3101), la Corporación puede otorgarle una licencia que no sea la FMLA. Esto queda a discreción de la corporación y no es una garantía. Un empleado debe comunicarse con Beneficios al menos dos (2) semanas antes del inicio de la licencia anticipada, a menos que existan circunstancias atenuantes. Las licencias que no sean FMLA se considerarán caso por caso y solo se aprobarán por razones médicas y se deberá presentar documentación que lo respalde a Beneficios. Si no se proporciona la documentación, la licencia no será aprobada. Las ausencias no aprobadas podrían resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Su solicitud de licencia se considerará en función del tiempo libre remunerado disponible y del impacto comercial. Para ser elegible para solicitar un permiso de ausencia, un empleado debe haber trabajado más de su período introductorio de sesenta (60) días.

Cualquier solicitud de extensión de licencia médica requerirá documentación del médico y se considerará según el rol del empleado y la duración de la solicitud de extensión y no se garantizará. Durante la licencia, el empleado no obtendrá beneficios de tiempo libre remunerado. Durante cualquier tiempo no remunerado, el empleado será responsable del 102% de sus primas de seguro. Las primas de beneficios deben pagarse al mismo tiempo que la deducción de nómina o pueden estar sujetas a cancelación y continuación de la cobertura bajo COBRA por su propia cuenta. Los empleados deberán utilizar todos y cada uno de los beneficios disponibles por enfermedad, vacaciones y tiempo libre personal remunerado mientras estén de licencia.

Antes de regresar al trabajo se debe proporcionar a Beneficios una autorización médica. Esta nota de regreso al trabajo debe realizarse al menos una (1) semana antes del final de su licencia.

Al finalizar su licencia, la Corporación intentará devolverlo a su trabajo original, o a un puesto similar, sujeto a las consideraciones comerciales prevalecientes. Sin embargo, el reintegro no está garantizado.

No informar a la gerencia sobre su disponibilidad para regresar al trabajo, no regresar al trabajo cuando se le notifica o su ausencia continua del trabajo más allá del tiempo aprobado por la Corporación se considerará una renuncia voluntaria de su empleo. Los permisos de ausencia que no sean FMLA se ejecutarán simultáneamente con cualquier permiso de ausencia voluntario por discapacidad a corto o largo plazo. Tener estos seguros no da derecho al empleado a tomar una excedencia.

Compensación de trabajadores

La ley estatal exige el Seguro de Compensación para Trabajadores y la Corporación paga tanto las primas como los reclamos resultantes. La Compensación para Trabajadores tiene como objetivo proteger a aquellos empleados que sufren una lesión o enfermedad en el trabajo relacionada con su empleo en la Corporación. El accidente/lesión debe ocurrir después de que un empleado sano haya llegado a su estación de trabajo y se encuentre en su curso normal de trabajo. El empleado no será elegible si la lesión ocurre en el camino al trabajo o si la lesión se produjo durante una actividad antes del día laboral programado. Cualquier accidente en el trabajo, por pequeño que sea, debe informarse inmediatamente a un supervisor directo y al asistente del coordinador de beneficios dentro de las 24 horas, incluida toda la documentación escrita requerida. No informar un incidente dentro de las 24 horas puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los supervisores son responsables de asegurarse de que todos los formularios se envíen de manera oportuna.

Un empleado debe seguir las instrucciones o recomendaciones de su supervisor cuando se le indique buscar atención médica. Negarse a seguir una solicitud razonable de un supervisor inmediato puede dar lugar al despido.

Si un empleado considera necesario recibir atención médica, debe ser atendido en Hendricks Occupational Health ubicado en 1100 Southfield Drive, Plainfield, IN 46168.

Un empleado recibirá su compensación regular si necesita atención médica después de una lesión y/o para seguir el tratamiento médico necesario durante el horario laboral normal. Se requerirá que los empleados utilicen su propio tiempo libre remunerado durante los primeros siete días si no pueden regresar al trabajo. Las ausencias debido a una lesión sufrida como resultado de un asalto o agresión u otras situaciones aprobadas por la administración no requerirán el uso del tiempo libre remunerado del empleado en los primeros siete (7) días.

Antes de buscar atención médica, es posible que se le solicite al empleado que se someta a un examen de detección de drogas y alcohol. Esta evaluación tiene como objetivo proteger al individuo de posibles efectos dañinos de cualquier procedimiento médico o posibles interacciones entre medicamentos durante su visita. Si el empleado se niega a someterse a la prueba de detección de drogas o da positivo por alcohol o una sustancia no autorizada o ilegal, la escuela La corporación no puede asumir ninguna responsabilidad en relación con el accidente, lesión o problemas de salud continuos del empleado. Dependiendo de la naturaleza de una prueba positiva para alcohol, sustancia no autorizada o ilegal, el empleado también puede ser despedido inmediatamente.

Cualquier empleado que sea encontrado falsificando o haciendo declaraciones engañosas en relación con un reclamo de compensación laboral estará sujeto a una posible investigación de fraude de seguros, que podría incluir el despido inmediato y/o el arresto.

Seguro de desempleo

Bajo ciertas condiciones, la ley estatal proporciona al empleado cierta compensación durante los períodos de desempleo. El impuesto se aplica a la Corporación para cubrir el costo total de la compensación por desempleo.

Vestimenta y apariencia

La apariencia es importante para cada empleado y para la Corporación. Afecta las opiniones de los compañeros de trabajo, así como de las partes interesadas, los estudiantes, los padres y nuestra comunidad.

El personal debe estar en todo momento bien vestido, presentando una imagen de dignidad y fomentando el respeto. Esto incluye vestirse de una manera

consistente con las responsabilidades del empleado
que comunica a los demás el orgullo por su apariencia personal
que no interrumpa el proceso educativo
que no cause un peligro para la salud o la seguridad de ellos mismos o de otros

La Corporación proporcionará una adaptación razonable a los requisitos de vestimenta debido a la cultura, religión o estado de discapacidad del empleado, a menos que dicha adaptación razonable imponga una dificultad indebida a la Corporación. Los empleados que se presenten a trabajar vestidos de manera inapropiada serán enviados a casa y se les indicará que regresen al trabajo con la vestimenta adecuada.

Expectativas de los empleados

Días del maestro

El contrato docente constará de 185 días, que incluyen 180 días de estudiante y 5 días de trabajo docente: tres antes del inicio del año escolar, uno durante el año escolar y uno al final del año escolar.

Periodos de preparación

Los períodos de preparación son momentos importantes para que el personal certificado prepare planes de lecciones, califique, participe en reuniones y otras responsabilidades importantes. A cada maestro de tiempo completo se le asignará un tiempo de preparación equivalente a un período de clase. Lo ideal es que sean minutos consecutivos, aunque esto no siempre es posible. Cualquier solicitud para abandonar la escuela durante los períodos de preparación debe ser aprobada por el director.

Horas del maestro

La jornada docente mínima consta de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos que incluirán treinta (30) minutos de tiempo libre. No resulta práctico ceñirse al significado exacto de “mínimo” cuando, en realidad, la necesidad de celebrar varias reuniones en ocasiones va más allá del mínimo. Con ese fin, las reuniones que vayan más allá del mínimo se manejarán de manera profesional, teniendo ante todo los intereses de los estudiantes. Se espera que su supervisor les pida a los maestros que asistan a no más de tres (3) eventos nocturnos.

Horas del maestro		
Nivel	Escuela	Horarios de inicio y fin del maestro
1	AIS Este	7:10 am - 2:50 pm (lunes, martes, martes, viernes) 7:10 am - 3:15 pm (miércoles)
	AIS Oeste	7:15 am - 2:55 pm (lunes, martes, martes, viernes) 7:15 am - 3:20 pm (miércoles)
2	escuela secundaria avon	7:40 am - 3:20 pm (lunes, martes, martes, viernes) 7:15 am - 3:20 pm (miércoles)
	Primaria cedro	
	Academia Avon	
	Primaria Sicomoro	
	Primaria de arce	
3	MS Norte	8:35 a. m. - 4:15 p. m. (lunes, martes, derecha, viernes)
	MS Sur	8:10 a. m. - 4:15 p. m. (miércoles)

	Escuela primaria de nogal	8:40 a. m. - 4:20 p. m. (lunes, martes, martes, viernes) 8:15 a. m. - 4:20 p. m. (miércoles)
	Escuela Primaria River Birch	
	Primaria Pino	
	Centro de aprendizaje temprano de White Oak	8:00 am - 3:45 pm

Asistencia

La asistencia regular y puntual es de vital importancia. El ausentismo excesivo tiene un impacto negativo en el aprendizaje de los estudiantes

1. Informar ausencias Cada vez que un empleado certificado está ausente de la escuela, debe informar esta ausencia y solicitar un sustituto si es necesario, a través de Skyward y Absence Management (anteriormente Aesop).

Los empleados certificados reciben cuatro (4) días laborales y nueve (9) días de enfermedad. Los días personales utilizados inmediatamente antes o después de los descansos prolongados (verano, otoño, invierno, primavera) se contarán como dos días personales. Para ausencias planificadas, el miembro del personal debe informar la ausencia lo antes posible. Según el contrato de los maestros, todos los días personales deben informarse cuatro (4) días antes de su uso para su aprobación por parte del administrador del edificio. Si se dan menos de cuatro (4) días, el maestro debe comunicarse con el Director de Recursos Humanos para su aprobación.

2. Protocolo de maestro suplente
Es una expectativa que el empleado certificado tenga un sistema organizacional que un maestro sustituto pueda entender fácilmente con una asistencia mínima. Se debe dejar una carpeta sustituta por cada ausencia que incluya planes de lecciones diarias, así como un plano de asientos, cualquier información relevante relacionada con cada estudiante (necesidades médicas, alergias alimentarias, exenciones religiosas, etc.), mapas y procedimientos de emergencia, horario diario, posibles estudiantes ayudantes, lista de teléfonos con números importantes del edificio.
3. Ausencias no remuneradas El personal certificado firma un contrato que especifica que trabajará 185 días cada año escolar. Las solicitudes de ausencias no remuneradas deben presentarse al Superintendente y solo se aprobarán en circunstancias excepcionales y de emergencia. (Circunstancias raras pueden incluir ausencias por enfermedad que ocurren en el mismo año que una licencia médica/militar aprobada o el uso de días de duelo que no se incluyen en las relaciones enumeradas en el contrato).

Las ausencias no aprobadas y no remuneradas afectarán la puntuación de eficacia docente (deducción de -0,25) en la evaluación docente.

Se espera que los maestros se esfuercen por estar presentes todos los días de clases. Cuando los maestros deban ausentarse de la escuela, deben seguir cuidadosa y honestamente los parámetros de licencia como se describe en el Artículo 5 del Convenio Colectivo. Los días de enfermedad no son días de vacaciones ni días laborales personales adicionales. Un patrón de ausencias injustificadas puede considerarse cualquiera de los siguientes y justificar una acción disciplinaria:

1. Ausencias solicitadas pero no aprobadas por la administración
2. Ausencias que han sido tergiversadas
3. Ausencias para las cuales el maestro no puede proporcionar documentación aceptable si existe un patrón problemático

Aprendizaje electrónico/Días de nieve/Días retrasados

El Superintendente autoriza que la administración organice y programe el día escolar. Es ofrecer la máxima educación por el tiempo transcurrido dentro de las limitaciones de las instalaciones escolares y las leyes y reglamentos del Estado.

El Superintendente puede cerrar las Escuelas, retrasar la apertura de las Escuelas o cerrar las Escuelas anticipadamente cuando dicha alteración en la sesión regular sea necesaria para la protección de la salud y seguridad de los estudiantes y miembros del personal.

No se requiere que los empleados certificados asistan los días en que la escuela está cerrada. En los días en que la escuela se retrasa, los empleados certificados deben reportarse dos (2) horas (si esa es la duración del retraso debido al clima) después de su hora de llegada normalmente programada.

Durante los días de aprendizaje electrónico relacionados con el clima, los maestros publicarán todas las actividades de aprendizaje en Schoology a más tardar dos (2) horas después de la hora normal de inicio de clases. Se espera que los maestros preparen la instrucción virtual, realicen horas de oficina en línea en vivo y garanticen que el trabajo de clase virtual se ajuste a la unidad de estudio actual.

Programa de Orientación para Nuevos Maestros / Mentor de Maestros

Se espera que todos los maestros nuevos y aquellos contratados a mitad de año del año anterior asistan a la Orientación para nuevos maestros (sesión de dos días antes de que comiencen las clases) y completen el programa de tutoría de ACSC.

Licencia

Tener una licencia de enseñanza válida el primer día de clases del contrato es una condición de empleo. No cumplir con esta condición tendrá un impacto en la compensación y el empleado recibirá el salario diario de maestro sustituto no certificado. No tener una licencia de enseñanza activa el primer día del contrato también puede dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, hasta el despido.

Hijos del personal/familiares

Los empleados certificados no deben traer a sus hijos con ellos en los días laborales contratados durante el horario escolar. Si los niños del personal están en las instalaciones de la escuela antes o después del horario escolar, siempre deben ser supervisados. Los niños no deben estar en las áreas de maestros, como la sala de profesores o la sala de trabajo.

saliendo del edificio

Es necesario que firme su salida del edificio si va a salir en cualquier momento del día durante el horario regular contratado.

Procedimientos de Emergencia / Simulacros / Plan de Emergencia / Simulacros

El personal y los estudiantes recibirán capacitación sobre procedimientos de emergencia al comienzo de cada año escolar o con mayor frecuencia si es necesario. Se realizarán simulacros mensuales, según lo

exige el código legal. Se espera que los empleados certificados sigan los procedimientos de emergencia. Cada aula cuenta con un rotafolio de emergencia que debe estar siempre visible y accesible. Una lista de clase actualizada debe estar disponible para casos de emergencia.

Supervisión estudiantil

Los estudiantes siempre deben ser supervisados. Los estudiantes no deben estar en las habitaciones sin un adulto.

Relaciones profesores/estudiantes

Según la política 3320 de la Junta, los empleados certificados deberán mantener un estándar de cuidado para la supervisión, control y protección de los estudiantes acorde con sus deberes y responsabilidades asignados.

Un empleado certificado que trabaje individualmente con un estudiante debe asegurarse de que el trabajo se realice en un lugar visible.

Transporte de estudiantes

Según la Política de la Junta 3320, un empleado certificado no deberá transportar estudiantes en un vehículo privado sin la aprobación del director. Si el director lo aprueba, dos miembros del personal pueden transportar al estudiante.

Cuotas sindicales

El Código de Indiana § 20-29-5-6 permite que un empleador escolar deduzca las cuotas de una organización de empleados escolares que sea representante exclusiva de cualquier empleado del empleador escolar previa autorización por escrito del empleado de la escuela. Este formulario de autorización de retiro autorizará a su empleador a deducir fondos de su cheque de pago para las cuotas de representante exclusivo. Puede revocar esta autorización en cualquier momento enviando una solicitud por escrito o por correo electrónico a su empleador. La autorización es válida por un año. El formulario de autorización de retiro se puede encontrar en el portal del personal del empleado o comunicándose con el departamento de nómina.

Evaluación/Compensación

La Corporación se esfuerza por mantener programas competitivos de salarios y beneficios para cada una de nuestras diferentes clasificaciones laborales. Según la Política 3410 de la Junta, cada personal certificado recibirá una evaluación escrita de su desempeño anualmente. Se llevará a cabo una reunión individual para discutir la evaluación y la evaluación se colocará en el expediente personal del empleado.

El personal certificado recibirá un pago quincenal, a menos que el calendario escolar indique lo contrario. Hay un máximo de 26 sueldos en un año natural. Si un día de pago cae en un día festivo, verifique el cronograma de deducciones de nómina y beneficios para el día de pago real. Todos los cheques de pago de los empleados se realizarán mediante depósito directo. La capacidad de aceptar pagos mediante depósito directo es un requisito. Comuníquese con el departamento de nómina si tiene alguna pregunta.

La información sobre compensación de maestros se encuentra en el Artículo VI del Contrato de la Federación de Maestros de Avon.

Disciplina de los empleados

Disciplina progresiva

Según la política 3631 de la junta, los estándares de conducta para los empleados certificados son necesarios para brindar a los estudiantes un ejemplo positivo de comportamiento adulto y un ambiente de instrucción ordenado. Con este fin, la Junta ha adoptado una política de disciplina progresiva que se aplicará excepto en casos de falta grave. En casos de mala conducta grave, el propósito de esta política es considerar si la mala conducta justifica la suspensión sin pago o despido.

Tal como se utiliza en esta política, "disciplina progresiva" significa la imposición de la sanción menos severa, que probablemente evite que se repita el delito.

Transferencias y Cambio de Asignaciones

Voluntario: Los empleados certificados con un contrato regular de maestro que deseen ser considerados para un puesto vacante dentro del edificio en el que trabajan actualmente deberán notificar por escrito a su director indicando su interés. Si la solicitud del empleado certificado es para un puesto vacante en un edificio diferente dentro del distrito, el maestro debe completar una solicitud en línea para el puesto, así como una notificación por escrito al director del edificio donde está asignado actualmente el maestro.

La solicitud de consideración de una transferencia interna entre edificios será revisada por el director del edificio en consulta con el liderazgo del distrito. Se considerarán la certificación y la experiencia del empleado, así como el impacto y el edificio y el distrito en general para determinar si se concederá una entrevista.

Se desaconsejarán las transferencias internas entre el 1 de julio y el inicio del año escolar y solo se considerarán en circunstancias excepcionales.

Involuntario: Los programas cambiantes y el número fluctuante de estudiantes en los niveles de grado y departamentos pueden requerir la transferencia involuntaria de empleados certificados para mantener la equidad en la carga docente y la educación de calidad. Todas las transferencias dentro de un edificio deben ser manejadas por el director del edificio. Las transferencias involuntarias a una escuela diferente serán manejadas por el Director de Recursos Humanos.

Procedimientos para estudiantes/aula

Expectativas del plan de lección

Los empleados certificados deben estar preparados para proporcionar planes de lecciones al administrador del edificio cuando lo solicite. Los planes de lecciones deben incluir objetivos de lección

claramente identificados que estén alineados con los estándares, estrategias de instrucción y evaluaciones estatales.

Datos de estudiantes/Libros de calificaciones

Se espera que los empleados certificados actualicen los libros de calificaciones periódicamente para que sean un reflejo preciso del desempeño de 16 estudiantes.

Procedimientos de excursiones

Las solicitudes de excursiones deben presentarse al menos quince (15) días hábiles antes del viaje. Durante todos los viajes, el maestro supervisor debe estar en supervisión directa de los estudiantes. Todos los acompañantes que no pertenecen al personal deben tener la verificación de antecedentes adecuada antes de asistir a una excursión.

Disciplina Estudiantil

Las expectativas de comportamiento de los estudiantes deben describirse claramente para los estudiantes que discuten el comportamiento aceptable e inaceptable y describen las consecuencias del comportamiento inaceptable. Los estudiantes siempre deben ser tratados con respeto al administrar disciplina. Toda disciplina debe estar documentada.

Clínica estudiantil, salud, accidentes/lesiones.

Los empleados certificados deben consultar las Pautas de servicios de salud para saber cómo manejar adecuadamente los problemas de salud de los estudiantes. Un empleado certificado no debe administrar ningún medicamento a un estudiante. Si se va a hacer una excepción en una excursión, primero debe ser autorizada por la enfermera de la escuela. Los planes de atención médica para estudiantes con necesidades de atención médica importantes deben permanecer confidenciales y renovarse anualmente.

Las pautas para informar una lesión de un estudiante se encuentran en el Manual de enfermería del ACSC. Cualquier lesión preocupante de un estudiante debe enviarse a la clínica.

Reuniones de desarrollo profesional

Desarrollo profesional

El desarrollo profesional debe ser aprobado por el administrador del edificio. Para solicitar desarrollo profesional fuera del distrito, se debe completar un formulario PD.

Reuniones de profesores / PLC

Las reuniones de los profesores y de la PLC se programarán con mucha antelación. Es una expectativa que los empleados certificados asistan a todas las reuniones y sean puntuales y estén preparados.

Protocolo de operaciones

Propiedad de la empresa / Robo / Daños

Cualquier empleado certificado que se encuentre involucrado en el robo de propiedad o equipo de la empresa estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y el procesamiento.

Cualquier empleado involucrado en un accidente que resulte en daños a la propiedad de la empresa debido al consumo de alcohol o drogas ilegales, negligencia o imprudencia deberá reembolsar a ACSC todos los costos asociados.

Solicitar suministros

La compra de útiles o equipos para la corporación escolar se realizará mediante el método de requisición. Cualquier cosa comprada sin el consentimiento de la oficina principal se convierte en deuda personal por la cual la escuela no aceptará responsabilidad. Se mantendrán inventarios de equipos a nivel del edificio. Los miembros del personal pueden ser considerados financieramente responsables por daños al equipo debido a negligencia.

Necesidades de mantenimiento/custodia

Cualquier necesidad de mantenimiento o custodia debe dirigirse primero al conserje principal de su edificio. El custodio principal determinará la mejor manera de abordar la necesidad y creará un ticket de trabajo si es necesario.

Códigos del jefe de bomberos, conservación de energía, aromas

Todos los empleados certificados son responsables de seguir las pautas del código de incendios y tomar las acciones correctivas apropiadas si el jefe de bomberos o un miembro del personal de operaciones de ACSC le notifica que un área bajo su responsabilidad no cumple con el código de incendios.

En general, los muebles del hogar no deben traerse a los salones de clases de ACSC debido a las regulaciones del código de incendios y la seguridad de los estudiantes.

Los purificadores de aire no deben usarse mientras los estudiantes estén en el salón de clases. No se permiten velas aromáticas ni ambientadores en el aula.

Los empleados certificados deben tener en cuenta la conservación de energía con fines ambientales y financieros. Esto incluye prácticas como apagar las luces del salón de clases cuando no estén en uso y minimizar la pérdida de calefacción/enfriamiento evitando que las puertas exteriores se mantengan abiertas o apuntaladas. No se permiten electrodomésticos como mini refrigeradores y calentadores en las aulas.

Uso de las instalaciones: enviado a través del sitio web de uso de las instalaciones

Todo ACSC que solicite utilizar las instalaciones escolares para fines fuera de sus responsabilidades docentes debe seguir las pautas de uso de las instalaciones publicadas en el sitio web de ACSC.

Accidentes Laborales

Todos los accidentes que involucren al personal, ya sea que involucren una lesión relacionada con el trabajo, deben informarse y documentarse en nuestros formularios de Informe de incidentes aprobados y entregarse al Coordinador auxiliar de beneficios dentro de las 24 horas.

Animales en el aula

Según la política 8405 de la junta, se permitirán animales vivos en el salón de clases con fines educativos con la aprobación previa del director. Los animales que se traigan a un salón de clases deben estar alojados humana y adecuadamente en jaulas o atados con correa. Se debe saber que los animales que se traen al salón de clases gozan de buena salud. No se permitirán en el salón de clases animales que sean venenosos, venenosos o peligrosos. Al traer un animal al salón de clases, se debe tener en cuenta a los estudiantes o al personal que puedan ser alérgicos al animal.

Finanzas

Colección de dinero

El personal certificado puede recaudar fondos relacionados con excursiones, eventos para recaudar fondos u otras actividades extracurriculares. Todos los fondos deben entregarse al tesorero del edificio al recibirlos y todos los empleados certificados deben completar una capacitación en controles internos al comienzo de su empleo.

Redes sociales y recaudación de fondos

Según la Política de la Junta 6605, las actividades de financiación colectiva destinadas a recaudar fondos para un aula o actividad escolar específica, incluida la actividad extracurricular, o para obtener recursos suplementarios (por ejemplo, suministros o equipos) que no son necesarios para brindar una educación pública adecuada y gratuita a cualquier Se puede permitir el ingreso de estudiantes al salón de clases, pero solo con la aprobación específica del Superintendente/persona designada.

"Crowdfunding" se refiere a una campaña para recolectar normalmente pequeñas cantidades de dinero de un gran número de personas para financiar un proyecto o recaudar fondos para una causa específica. Mediante el uso de redes personales, plataformas de redes sociales y otros recursos basados en Internet, se solicitan o recaudan fondos para apoyar una campaña o proyecto específico.

Educación especial

Es responsabilidad de los empleados certificados que atienden a un estudiante bajo educación especial cumplir con todos los requisitos del plan IEP y el cumplimiento del Artículo 7. Si necesita ayuda o recursos sobre las mejores prácticas y cómo Avon atiende a los estudiantes con necesidades especiales, comuníquese con otros maestros de educación especial, un administrador y consulte el Manual de educación especial. Como empleado certificado, también puede ser la persona de contacto directo para el personal de apoyo de educación especial (asistentes de educación especial) y asignarles tareas para ayudar a implementar los requisitos del plan IEP. Hay una capacitación TOR obligatoria para los nuevos maestros de educación especial en Avon y también una nueva capacitación para todo el nuevo personal de apoyo de educación especial. Todas las promesas acordadas hacia las metas y adaptaciones del IEP deben documentarse y el IEP debe implementarse tal como está escrito. Los empleados certificados en educación especial siempre pueden llamar al Director o Subdirector de Educación Especial.

Planes 504

Es responsabilidad de un empleado certificado de cada edificio escolar, como mínimo, cumplir con los requisitos de todos los estudiantes en los planes 504 según la Ley Estadounidense de Discapacidades. Existe una capacitación 504 obligatoria para todos los empleados certificados nuevos en Avon. Si necesita ayuda o recursos sobre cómo implementar adaptaciones para estudiantes con plan 504, puede llamar al Coordinador 504 del Distrito y consultar el Manual de procedimientos 504. Todas las adaptaciones acordadas en un plan 504 deben documentarse e implementarse tal como están escritas.

Estudiantes multilingües

Es responsabilidad de los empleados certificados que atienden a un estudiante en un ILP cumplir con los apoyos y adaptaciones de instrucción descritos en el plan. Si necesita ayuda para interpretar la mejor manera de implementar adaptaciones y apoyos educativos de ILP o comprender las necesidades lingüísticas específicas de sus estudiantes, comuníquese de inmediato con el instructor de ML de la escuela.

Separación de servicio

Resignación

Un empleado certificado que haya celebrado un contrato con la Corporación debe proporcionar un aviso por escrito con treinta (30) días de antelación si acepta un trabajo docente en otra corporación escolar después de que haya comenzado el año escolar o menos de catorce (14) días antes del comienzo. día en el cual el empleado certificado debe presentarse a trabajar.

Según la Política 3420 de la Junta, una renuncia, una vez presentada, no puede rescindirse sin la aprobación del administrador inmediato que supervisa al empleado y el acuerdo de la Junta.

RIF

Según la Política de la Junta 3700, la Junta se reserva el derecho de abolir puestos en la Corporación y reducir el personal cuando existan motivos de disminución de la inscripción de estudiantes, regreso al servicio de los miembros del personal profesional regular después de permisos de ausencia, cierre de escuelas o cambios territoriales que afecten la Corporación u otra garantía con buena causa.

Devolución de propiedad escolar tras la separación

Cuando termina el empleo con la Corporación, por cualquier motivo, el empleado debe devolver inmediatamente todos los bienes propiedad de la Corporación utilizados durante su empleo y todos los documentos y materiales que puedan contener información confidencial o de propiedad exclusiva. Esto incluye, entre otros: llaves, tarjetas de crédito, computadoras, vehículos, dispositivos de comunicación, uniformes, tarjetas de identificación, pases de estacionamiento y cualquier otro equipo, material o artículo comprado, arrendado, de propiedad o de otro modo perteneciente a la Corporación.

Salir de la entrevista

Al renunciar, un empleado tendrá la oportunidad de completar una entrevista de salida. Esto se puede completar mediante una encuesta o una entrevista con el Director de Recursos Humanos si se solicita. Los comentarios de esta entrevista pueden duplicarse y enviarse una copia al supervisor

del ex empleado y a la administración de la oficina central, a menos que el empleado solicite lo contrario.

COBRA (Ley Ómnibus Consolidada de Conciliación Presupuestaria)

Tras la separación del empleo, los empleados con seguro médico/dental tienen la opción de continuar en el plan de seguro grupal bajo COBRA. Para obtener más información, comuníquese con el Coordinador de Beneficios.

Resumen de Cambios

RESUMEN DE CAMBIOS (mayo de 2021)

pag. 2: Cambio en los horarios de inicio/finalización de la hora docente

pag. 2: Recordatorio de que los preparativos son para preparar lecciones y calificar responsabilidades. Cualquier solicitud para abandonar la escuela durante los períodos de preparación pero que sea aprobada por el director.

pag. 2 Se desglosan cinco jornadas docentes: tres antes de la escuela, una durante y una al final del año escolar

pag. 3 Las ausencias no remuneradas pueden afectar la puntuación de eficacia docente con una deducción de 0,25

pag. 3 Essential Avon está siendo reemplazado por un programa Teacher Mentor más formal

pag. 8 La comunicación con los estudiantes debe realizarse a través de sistemas aprobados por el distrito.

pag. 9 Durante los días de aprendizaje electrónico, los maestros publicarán todas las actividades de aprendizaje en Schoology a más tardar dos horas después de la hora normal de inicio de clases. Se espera que los maestros tengan 90 minutos de horas de oficina en vivo en línea y el trabajo de clase virtual debe ajustarse a la unidad de estudio actual.

Resumen de cambios (agosto de 2022)

pag. 2 Se contarán dos días personales si se utilizan antes/después del descanso.

pag. 3 Se desaconsejarán los traslados internos entre el 1 de julio y el inicio del año escolar.

pag. 3 Texto actualizado sobre FMLA, licencia por embarazo y licencia de paternidad

pag. 18 Texto actualizado sobre cuotas sindicales

*** múltiples cambios Política de la Junta #*

pag. 14 Política adicional de novatadas para estudiantes

Resumen de cambios (2023)

pag. 3 Política de la Junta de Civilidad agregada. 7 Política de la Junta # para la política ADA. 8 Política de la Junta # para la presentación de informes obligatorios de condenas. 9 Política de la Junta # para Acoso Sexual p. 10 Política de la Junta # para el acoso por discapacidad. 13 Información para visitantes/voluntarios agregada. 20 Información sobre beneficios agregada p. 20 Información sobre licencias añadidas. 22 – Aclaración de la implementación de la Compensación para Trabajadores p. 22 – Claridad en las pautas de vestimenta y apariencia. 23 – Día profesor/estudiante. 23 – Calendario de la Academia Avon. 24 – Claridad respecto de las ausencias injustificadas. 25 – Claridad sobre los requisitos de licencia. 25- Claridad para transferir solicitudes