

2024-2025

MANUAL DEL PERSONAL DE APOYO



AVON | COMMUNITY
SCHOOL
CORPORATION

Última actualización: agosto de 2024

Bienvenido

Bienvenido a **Avon Community School Corporation (también denominada en el presente "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 Civildad (8521) que enfatiza el servicio cortés y eficiente a todos los involucrados en la Corporación. La política establece: *"Se alientan y deben promoverse el respeto mutuo, el civismo y la conducta ordenada entre los empleados de la escuela, los padres y el público. Esta política no priva a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión o acceso a cualquier edificio escolar, pero sirve sólo para mantener un ambiente razonable, seguro y libre de acoso para los estudiantes y empleados de la escuela.*

Se espera que los empleados escolares, estudiantes, padres, tutores y otros miembros del público se traten unos a otros con civildad, cortesía y respeto durante todas las operaciones, programas y actividades de la corporación escolar, incluso en los terrenos escolares o en eventos patrocinados por la escuela y reuniones de la junta escolar. No se tolerará ninguna conducta que perturbe o interfiera con el buen orden o la administración de cualquier operación, programa o actividad de una corporación escolar. Además, no se tolerará ninguna acción volátil u hostil y/o lenguaje abusivo por parte de cualquier empleado, padre, tutor o patrocinador".

El comportamiento disruptivo o descortés incluye, entre otros:

- a. Acciones tomadas o palabras transmitidas con el propósito de intimidar, amenazar o acosar;
- b. Usar malas palabras u obscenidades;
- do. Elevar la voz por encima de un nivel apropiado;
- d. Ataques personales;
- mi. Gesticular de una manera que haga temer por su seguridad;
- F. Invadir o permanecer en el espacio personal después de que se le haya pedido que se aleje;
- gramo. Bloquear físicamente a otros para que no puedan moverse libremente; y/o
- h. Usar fuerza física o amenaza de fuerza física.

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).

Verificaciones de antecedentes penales: 3011	5
Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo: 3001	6
Ley de Estadounidenses con Discapacidades.....	6
Política de denuncia obligatoria de abuso/negligencia infantil del DCS: 3340	6
Política Anti-Acoso: 3025	8
Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol: 3110.....	12
Política de lugar de trabajo libre de humo: 2720	13
Período introductorio	13
Empleo a voluntad	14
Acceso al edificio.....	14
Visitantes	15
Comunicaciones con los empleados	17
Procedimiento Interno de Denuncias.....	17
Comunicación con estudiantes, padres y comunidad	17
Confidencialidad (Registros del Estudiante 4100)	17
Política de tecnología proporcionada por la corporación: 3211	21
Política de uso aceptable y de Internet del personal: 3213	22
Uso del teléfono celular	24
Redes Sociales (3330)	24
Registros de tiempo	25
Con el tiempo	25
Programas de beneficios	26
Fondo de Jubilación de Empleados Públicos (PERF)	26
Fondo de jubilación 403(b)	26
Tiempo libre remunerado	26
Días de enfermedad.....	26
Días personales.....	27
Vacaciones	27
Duelo	28
Vacaciones.....	28
Servicio de jurado	29
Sin Días de Pago.....	29
FMLA	29

Licencias de Ausencia (no FMLA)	30
Licencia militar	30
Compensación para trabajadores	31
Seguro de Desempleo.....	31
Vestimenta y apariencia	32
Aprendizaje electrónico/Días de nieve/Días retrasados	35
Evaluación/Remuneración	36
Separación de servicio	37
Abandono de empleo.....	38
Resumen de cambios	38

Verificaciones de antecedentes penales: 3011

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 exige 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. Todos los empleados de la escuela están obligados por ley estatal a informar a la Corporación Escolar si han sido condenados durante su empleo por ciertos delitos enumerados en la ley estatal.

Durante el curso de su empleo con la Corporación, cada empleado profesional y maestro sustituto deberá informar inmediatamente 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.

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. Corporación Escolar Comunitaria de Avon

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 tratamiento de individuos, 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. US Highway 36
Avon, IN 46123 (317) 544-6000

Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo: 3001

Es política de la Junta Directiva prohibir actos de discriminación en todos los asuntos relacionados con empleados y solicitantes de puestos en la corporación escolar y promover el principio de igualdad de oportunidades de empleo en todas las acciones que afecten a empleados y solicitantes. Esta política cubre, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la capacitación y la promoción de personas en todas las clasificaciones laborales sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional, información genética, edad, estado civil o discapacidad, o embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas.

Otras acciones cubiertas por esta política incluyen compensación de empleados, beneficios, transferencias, despidos, regreso de despidos, programas de capacitación patrocinados, educación en servicio, asignaciones laborales y curriculares, y otras acciones laborales relacionadas con el estado laboral del empleado.

El Superintendente tiene la responsabilidad general de la implementación de esta política y tiene la responsabilidad y autoridad de seleccionar solicitantes calificados para puestos de trabajo abiertos sin tener en cuenta las clases mencionadas anteriormente. La implementación adicional de esta política es responsabilidad de todos los administradores de la Corporación Escolar de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Superintendente.

Ley de Estadounidenses 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 una 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.

Política de denuncia obligatoria de abuso/negligencia infantil del DCS: 3340

Como agencia del Estado, la Junta Escolar se preocupa por el bienestar físico y mental de los niños de esta Corporación Escolar y cooperará en la identificación y denuncia de casos de

sospecha de abuso o negligencia infantil de conformidad con la ley.

Cada miembro del personal empleado por esta Corporación será responsable de informar inmediatamente cada caso, ya sea comprobado o sospechado, de abuso, abandono, crueldad o negligencia que resulte en daño físico o mental a un estudiante por medios que no sean accidentales. Si un miembro del personal tiene motivos para creer que un niño es víctima de abuso o negligencia, deberá presentar inmediatamente un informe al Departamento de Servicios Infantiles ("DCS") llamando a la línea directa de abuso y negligencia infantil de Indiana al 1-800-800-5556 o la agencia policial correspondiente. Después de realizar el informe, el miembro del personal deberá notificar al administrador del edificio correspondiente de las circunstancias que llevaron al informe que el miembro del personal hizo al DCS o a la policía. El administrador del edificio documentará el informe y, si no puede confirmar la fecha y hora en que se realizó y/o la identidad de la persona a quien se le hizo el informe, se comunicará con DCS o la policía para asegurarse de haber recibido el informe y ha comenzado una investigación.

La información sobre el presunto abuso o negligencia de un estudiante es información confidencial y no debe compartirse con nadie más que la administración, DCS, el fiscal local o la agencia policial correspondiente. A menos que el padre sea el sujeto de la investigación o a menos que DCS indique lo contrario, la Corporación notificará a los padres que se realizó un informe.

No denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil es un delito menor de Clase B, que se castiga con hasta 180 días de cárcel y una multa de 1.000 dólares.

Los administradores del edificio deben tener en cuenta la posibilidad de abuso físico o mental infligido por un miembro del personal. Un miembro del personal que viole esta política también puede estar sujeto a medidas disciplinarias. La información sobre el presunto abuso de un estudiante por parte de un maestro es información confidencial y no debe compartirse con nadie más que los padres, la administración, DCS o la agencia policial correspondiente. Cualquier caso de este tipo, real o supuesto, debe tratarse de acuerdo con las pautas administrativas establecidas por el Superintendente después de realizar un informe de sospecha de abuso o negligencia como se describe anteriormente.

La Junta requiere que cada empleado de la Corporación que probablemente tenga contacto directo y continuo con niños dentro del alcance de su empleo asista o participe en capacitación sobre abuso y negligencia infantil, incluida capacitación sobre el deber de informar sospechas de abuso o negligencia infantil bajo CI 31-33-5; y capacitación para reconocer posibles signos de abuso o negligencia infantil al menos una vez cada dos (2) años. Esta capacitación puede incluir una presentación en persona; un medio electrónico o tecnológico, incluidos módulos de autoevaluación disponibles en un sistema en línea; un programa individual de estudiante de materiales designados;

La capacitación requerida por esta política contará para los requisitos de desarrollo profesional de la Junta y se brindará durante el día contratado por el empleado de la Corporación o en un horario elegido por el empleado.

Además, la Junta requiere que cada empleado de la Corporación que probablemente tenga contacto directo y continuo con niños dentro del alcance de su empleo asista o participe en al menos una (1) hora de capacitación al menos cada dos (2) años en la identificación y denuncia de trata de personas. El formato de esta capacitación puede incluir:

A. una presentación en persona;

B. un medio electrónico o tecnológico, incluidos módulos de autoevaluación disponibles en un sistema en línea;

C. un programa individual de estudio de los materiales designados.

Un miembro del personal que viole esta política de cualquier manera puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Política Anti-Acoso: 3025

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 lo sucesivo 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.

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, programas y/o actividades 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. Personas que hayan participado en acoso ilegal ocurrido en las oportunidades, programas y/o actividades de empleo de la Corporación, o, si inicialmente ocurrió 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 estarán sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la terminación del empleo o la expulsión de la escuela.

Además, los empleados de la Corporación que no reporten cualquier incidente de presunto acoso ilegal que ocurra en las oportunidades, programas y/o actividades de empleo de la Corporación, o, si inicialmente ocurre fuera de los terrenos de la Corporación o fuera de las oportunidades, programas y actividades de empleo de la Corporación, que afecte el ambiente de la Corporación. que el empleado observe o que se le informe al empleado también están sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.

Para los fines de esta política, "comunidad corporativa" significa estudiantes, administradores, maestros y personal, así como miembros de la Junta, agentes, voluntarios, contratistas u otras personas sujetas al control y supervisión de la Junta.

Para los fines de esta política, "terceros" incluyen, entre otros, invitados y/o visitantes en la propiedad de la Corporación (por ejemplo, oradores visitantes, participantes de equipos deportivos opuestos, padres), proveedores que hacen negocios o buscan hacer negocios con la Junta y otras personas que entran en contacto con miembros de la comunidad de la Corporación en eventos/actividades relacionados con la escuela (ya sea dentro o fuera de la propiedad de la Corporación).

Otras violaciones de la política contra el acoso

La Corporación también tomará medidas inmediatas para imponer medidas disciplinarias a las personas que participen en cualquiera de los siguientes actos prohibidos:

- A. Tomar represalias contra una persona que haya presentado un informe o presentado una denuncia alegando acoso ilegal o que haya participado como testigo en una investigación de acoso.
- B. Presentar un informe o denuncia maliciosa o deliberadamente falsa de acoso ilegal.
- C. Ignorar, no investigar adecuadamente o retrasar la investigación de acusaciones de acoso ilegal cuando la responsabilidad de informar y/o investigar cargos de acoso ilegal forma parte de las obligaciones de supervisión.

Acoso por raza/color

El acoso racial prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en la raza o el color 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 raza o el color de una persona, como insultos raciales, apodosos que impliquen estereotipos, epítetos y/o referencias negativas relativas a costumbres raciales.

Acoso religioso (credo)

El acoso religioso prohibido ocurre cuando se practica una conducta física, verbal o no verbal no deseada.

basado en la religión o credo de un individuo y cuando la conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el trabajo o 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 tradición religiosa, la vestimenta o los apellidos de una persona, y/o que involucren insultos religiosos.

Acoso por origen nacional

El acoso por origen nacional prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en el origen nacional 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, conductas dirigidas a las características del origen nacional de una persona, como comentarios negativos sobre costumbres, forma de hablar, idioma, apellidos o insultos étnicos.

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.

Denuncias y denuncias de conducta de acoso

Se anima a los estudiantes, miembros de la comunidad de la Corporación y terceros a informar de inmediato los incidentes de acoso ilegal a un administrador, supervisor u otro funcionario de la Corporación para que la Corporación pueda abordar la conducta antes de que se vuelva grave, generalizada o persistente. 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 el empleado observe o que se le informe. Cualquier administrador, supervisor u otro funcionario a nivel de la Corporación que reciba dicha queja deberá presentarla ante el Oficial de Cumplimiento Anti-Acoso de la Corporación lo antes posible. Los empleados de la Corporación que no cumplan con la responsabilidad de informar estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los miembros de la comunidad de la Corporación o terceros que crean que han sido sometidos a acoso ilegal por parte de otro miembro de la comunidad de la Corporación o un tercero tienen derecho a utilizar el proceso de quejas de la Corporación que se establece a continuación. Iniciar una queja, ya sea formal o informal, no afectará negativamente el empleo o la participación de la persona que presenta la queja en programas educativos o extracurriculares, a menos que la persona que presenta la queja sea maliciosamente o con conocimiento de que es falsa. Las personas deben hacer todo lo posible para presentar una queja dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la ocurrencia de la conducta mientras los hechos sean conocidos y potenciales.

Hay testigos disponibles.

Si, durante una investigación de un acto reportado de intimidación y/o acoso, el director o su designado cree que la mala conducta reportada puede haber creado un ambiente de trabajo o aprendizaje hostil y puede haber constituido acoso ilegal basado en "Clases Protegidas", el El director o su designado informará el acto de intimidación y/o acoso a uno (1) de los Oficiales de Cumplimiento quien investigará la acusación de acuerdo con esta política.

Oficial de Cumplimiento Anti-Acoso

La siguiente persona se desempeña como "Oficial de Cumplimiento Anti-Acoso" para la Corporación. A él/ella se le denominará en lo sucesivo el "Oficial de Cumplimiento".

Director de Recursos Humanos Avon
Community School Corporation 7203
East US Highway 36
Avon, Indiana 46123
(317) 544-6000A

El Oficial de Cumplimiento estará disponible durante el horario escolar/laboral habitual para discutir inquietudes relacionadas con el "acoso ilegal" para ayudar a los estudiantes, otros miembros de la comunidad de la Corporación y terceros que buscan apoyo o asesoramiento al informar a otra persona sobre una conducta "no deseada", o Interceder informalmente en nombre del estudiante.

El Superintendente deberá establecer un proceso tanto formal como informal para presentar una acusación de acoso, un proceso para investigar las denuncias de acoso y un proceso para tomar una decisión sobre si la denuncia de acoso fue fundamentada. Esta Política estará disponible para todos los miembros de la comunidad de la Corporación y se publicará en lugares apropiados en toda la Corporación. Cualquier empleado de la Corporación que observe directamente el acoso ilegal a un estudiante está obligado, de acuerdo con esta política, a informar dichas observaciones al Oficial de Cumplimiento dentro de dos (2) días hábiles. A partir de entonces, el Oficial de Cumplimiento o su designado debe comunicarse con el estudiante si tiene dieciocho (18) años o más, o con los padres del estudiante si tiene menos de dieciocho (18) años dentro de dos (2) días hábiles para informarle sobre las medidas de la Corporación. intención de investigar la supuesta mala conducta, incluida la obligación del Oficial de Cumplimiento o su designado de realizar una investigación siguiendo todos los procedimientos descritos en esta política para una queja formal. Además, si el presunto acosador es un estudiante, el Oficial de Cumplimiento o su designado debe comunicarse con el estudiante, si tiene dieciocho (18) años o más, o con los padres del estudiante si es menor de dieciocho (18) años, dentro de dos (2) días hábiles para informarle sobre la intención de la Corporación de investigar la supuesta mala conducta, incluida la obligación del Oficial de Cumplimiento o su designado de realizar una investigación siguiendo todos los procedimientos descritos para una queja formal. Sin embargo, todas las quejas de acoso que involucren a un empleado de la Corporación o cualquier otro miembro adulto de la comunidad de la Corporación contra un estudiante serán investigadas formalmente.

El Oficial de Cumplimiento está asignado para aceptar quejas de acoso ilegal directamente de cualquier miembro de la comunidad de la Corporación o de un visitante de la Corporación, o para recibir quejas que se presentan inicialmente ante un administrador del edificio escolar. Al recibir una queja, ya sea directamente o a través de un administrador del edificio escolar, un Oficial de Cumplimiento comenzará un proceso formal o informal.

(dependiendo de la solicitud del miembro de la comunidad de la Corporación que alega acoso o la naturaleza del presunto acoso), o el Oficial de Cumplimiento designará a una persona específica para llevar a cabo dicho proceso. En el caso de una queja formal, el Oficial de Cumplimiento preparará recomendaciones para el Superintendente o supervisará la preparación de dichas recomendaciones por parte de una persona designada. Sin embargo, si el presunto acosador es el Superintendente, las recomendaciones se presentarán al Presidente de la Junta.

Todos los empleados de la Corporación deben informar los incidentes de acoso ilegal que se les informen al Oficial de Cumplimiento dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al conocimiento del incidente.

Procedimiento de investigación y denuncia

Cualquier empleado u otro miembro de la comunidad de la Corporación o tercero (por ejemplo, visitante de la Corporación) que crea que ha sido objeto de acoso ilegal puede buscar la resolución de su queja a través de los procedimientos formales o informales que se describen a continuación. . Además, a continuación se establece un proceso para investigar reclamos de acoso ilegal y un proceso para tomar una decisión sobre si el reclamo de acoso ilegal fue fundamentado.

Debido a la sensibilidad que rodea a las quejas de acoso ilegal, los plazos son flexibles para iniciar el proceso de queja; sin embargo, las personas deben hacer todo lo posible para presentar una queja dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la ocurrencia de la conducta mientras se conocen los hechos y hay testigos potenciales disponibles. Una vez que se inicie el proceso de queja formal, la investigación se completará de manera oportuna (normalmente, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la recepción de la queja).

Los procedimientos informales y formales establecidos a continuación no pretenden interferir con los derechos de cualquier individuo a presentar una queja de acoso ilegal ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, la Oficina de Derechos Civiles (OCR), la Comisión de Derechos Civiles de Indiana (CICR) o la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), o presentar una denuncia penal simultánea ante la agencia de aplicación de la ley que tenga jurisdicción.

Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol: 3110

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 se encuentre 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 vean afectadas debido al consumo de alcohol mientras trabaja o en las instalaciones de trabajo. Cualquier empleado 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.

Es política de la Corporación que sus conductores (Conductores CDL) y empleados en puestos sensibles a la seguridad (mantenimiento, terrenos, departamento de policía) estén libres de abuso de sustancias y alcohol. Los empleados que tengan una licencia CDL (licencia de conducir comercial) y que conduzcan un autobús escolar u otro vehículo que califique según 49 CFR Parte 382, y los empleados en puestos sensibles a la seguridad (mantenimiento, terrenos, departamento de policía), deben participar en el programa de control de sustancias de la Corporación, y programa de pruebas de alcohol. La participación en este programa es un requisito de cada empleado calificado y es una condición de empleo. No presentarse o rechazar una prueba de detección de drogas puede resultar en la terminación automática

Política de lugar de trabajo libre de humo: 2720

La Junta Directiva Escolar de Avon Community School Corporation tiene la intención de proporcionar un ambiente saludable, cómodo y productivo para los estudiantes, el personal y los ciudadanos. La Junta sigue comprometida a reducir la exposición involuntaria al humo del tabaco entre los estudiantes y el personal. La Junta cree que el uso de productos de tabaco en un edificio escolar niega a los estudiantes, el personal y los visitantes el acceso al aire limpio, presenta un peligro para la salud de esas personas e interfiere con el entorno de aprendizaje y enseñanza. La intención de la Junta es crear un ambiente escolar "libre de tabaco" en sus edificios y terrenos.

"Tabaco" incluye cualquier cigarrillo, cigarro, pipa, bidi, cigarrillo de clavo de olor y cualquier otro producto para fumar, encendido o apagado; tabaco para escupir, como el sin humo, para mojar, masticar y rapé, en cualquier forma; y todos los sistemas electrónicos de administración de nicotina, como cigarrillos electrónicos, dispositivos de vapeo y plumas para narguiles.

A todas las personas, incluidos estudiantes, empleados y visitantes, no se les permitirá poseer o usar productos de tabaco de ningún tipo o forma mientras:

1. Dentro de edificios propiedad de corporaciones escolares.
2. Ser transportado hacia o desde eventos escolares en vehículos propiedad de la corporación escolar, contratados u otros vehículos autorizados.
3. En propiedad propiedad de la corporación escolar fuera de los edificios propiedad de la corporación escolar.

Cualquier violación de esta Política por parte de un empleado será remitida a su supervisor inmediato para que tome las medidas disciplinarias apropiadas.

Período Introductorio

Todo el personal nuevo será colocado en un período introductorio de sesenta (60) días calendario. Las vacaciones de verano no cuentan para este período para los empleados que no trabajan todo el año. Durante este tiempo, la Corporación considerará el trabajo, la actitud, la capacidad laboral, el progreso laboral y el valor futuro de los empleados para la Corporación. Si la Corporación considera que la relación laboral no va a funcionar, el empleo puede ser

rescindido, sin causa y por cualquier causa que la Corporación considere suficiente. Los empleados también tienen la oportunidad durante este tiempo de considerar si el tipo de trabajo es el adecuado para ellos.

Empleo a voluntad

El empleado entiende que su empleo con Avon Community School Corporation es a voluntad, lo que significa que cualquiera de las partes puede terminar la relación laboral en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin causa y con o sin previo aviso. Cualquier variación, limitación o modificación de esta relación laboral a voluntad debe establecerse en un acuerdo escrito y estar firmado tanto por la Corporación como por el empleado y un representante autorizado de Avon Community School Corporation. Este manual no varía, limita ni modifica la relación laboral a voluntad de las partes y no debe interpretarse como que crea ningún derecho contractual exigible. En caso de que exista alguna confusión con respecto a las disposiciones de este manual, el empleado acepta buscar aclaraciones (por escrito) de estas políticas y procedimientos de un supervisor inmediato y/o del Director de Recursos Humanos.

Acceso al edificio

El acceso al edificio es una responsabilidad compartida de todo el personal de ACSC y es crucial para mantener la seguridad, garantizar la seguridad y proteger a los estudiantes y al personal. El acceso a los edificios de ACSC y las asignaciones clave se basarán en el puesto de trabajo del empleado y las responsabilidades asignadas. Todas las llaves y tarjetas de control de acceso a los edificios de ACSC son propiedad de ACSC. Las llaves y las tarjetas de control de acceso emitidas pasan a ser responsabilidad del individuo hasta el cese del empleo o hasta que el acceso otorgado a un área ya no sea necesario. Los empleados tendrán acceso a los edificios y áreas en las que están asignados para trabajar.

Todo el personal debe usar tarjetas de identificación de control de acceso, tarjetas de identificación metálicas o un uniforme emitido por ACSC mientras esté en el campus. El personal debe ser identificable y cualquier persona que no lleve una identificación debe ser redirigida a la oficina.

Insignia de acceso de identificación

Los empleados son responsables de salvaguardar sus credenciales de acceso. El código de 6 dígitos asignado no debe escribirse ni guardarse junto con una tarjeta de identificación de acceso. Está estrictamente prohibido compartir o prestar credenciales de acceso. Una tarjeta de identificación perdida o robada debe informarse de inmediato utilizando el Formulario de informe de acceso al edificio e identificación de ACSC que se encuentra en la página web del personal de ACSC.

Todos los empleados reciben una tarjeta de identificación con fotografía y un PIN de 6 dígitos. Los edificios de ACSC están equipados con lectores de credenciales en las puertas exteriores designadas. La tarjeta de identificación de acceso debe colocarse en el lector de la puerta, una vez que escuche un pitido e ingrese el PIN de 6 dígitos. Se debe ingresar tanto un toque de credencial en el lector como un PIN de 6 dígitos para obtener acceso a un edificio de ACSC. Una vez dentro de un edificio, se requiere un toque de credencial o el PIN de 6 dígitos para acceder a un área con un lector.

Se cobrará una tarifa de reemplazo de \$10 en caso de pérdida o robo de una credencial. Una credencial de acceso de identificación dañada o desactualizada se puede cambiar por una nueva sin costo alguno.

Claves físicas

Al personal se le entregará el número mínimo de llaves en el nivel más bajo de acceso necesario para desempeñar sus responsabilidades laborales. Las llaves se asignan a personas individuales y no se prestarán ni se entregarán a otros miembros del personal o estudiantes. Todas las llaves asignadas deben devolverse al terminar el empleo o cuando lo solicite un supervisor. Si se pierde una llave, se debe informar inmediatamente al supervisor del empleado.

Las llaves deben estar resguardadas y permanecer en posesión exclusiva de la persona a quien fueron entregadas. El personal tiene prohibido la posesión o el uso no autorizado de llaves que no se le hayan entregado. Duplicar o reemplazar claves fuera de ACSC está **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** y constituye un incumplimiento de la política de control de acceso.

Todo el personal debe usar tarjetas de identificación de control de acceso, tarjetas de identificación metálicas o un uniforme emitido por ACSC mientras esté en el campus.

Visitantes

Para mantener la seguridad y protección de nuestros empleados, **ACSC** tiene la siguiente política con respecto a los visitantes:

Todos los visitantes deben ingresar a través de una entrada segura, registrarse en el sistema de gestión de visitantes, deben usar una credencial de visitante y ser supervisados por un empleado. Los voluntarios en el salón de clases deben completar una verificación de antecedentes.

Esta política se aplica a cualquier persona que no sea un empleado activo, incluidos los empleados en licencia, ex empleados, vendedores y proveedores. 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, primero deben comunicarse con el administrador del edificio. Si se permite, también se espera que los amigos y familiares sigan el mismo proceso que todos los visitantes. Los empleados deben recibirlos y acompañarlos por el edificio.

Prevención de la violencia en el lugar de trabajo

La Corporación prohíbe a los miembros del personal de apoyo poseer, almacenar, fabricar o usar un arma en cualquier entorno que esté bajo el control y supervisión de la Corporación con 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.

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 la Junta. política. 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 almacenada 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, 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, nudillos metálicos, armas de artes marciales, municiones y dispositivos destructivos (bombas, incendiarios, granadas, cócteles molotov, cohetes con carga propulsora de más de cuatro (4) onzas, etc.) A "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 o el Departamento de Policía de Avon. 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.

Comunicaciones de los empleados

Queremos que todos los empleados estén felices y satisfechos con su trabajo. Para ello, enfatizamos la comunicación bidireccional entre la Corporación y nuestros empleados. Debido a que las preguntas sólo pueden responderse y las quejas pueden rectificarse cuando existe comunicación entre la Corporación y sus empleados, la Corporación fomenta la comunicación de puertas abiertas con respecto a la disponibilidad de supervisores, directores, administradores y el Departamento de Recursos Humanos. Esto es extremadamente importante para que podamos mantener buenos canales de comunicación entre la Corporación y los empleados.

Procedimiento Interno de Quejas

Avon Community School Corporation tiene como objetivo proporcionar un ambiente eficiente, útil y cortés a todo el personal. Si un empleado del personal de apoyo tiene una queja o apelación, debe notificar a la persona correspondiente de acuerdo con la siguiente progresión: supervisor inmediato, Director de Departamento, Director de Recursos Humanos, Superintendente Asistente y brindar detalles de la naturaleza de la queja, fechas y personal involucrado.

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.

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 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 una situación de emergencia en la que no se puede utilizar 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 (Registros de Estudiantes 4100)

Para proporcionar programación y servicios educativos apropiados, la Corporación debe recopilar, retener y utilizar información sobre estudiantes individuales. Simultáneamente, la Corporación reconoce la

requisito de salvaguardar la privacidad del estudiante y restringir el acceso a la información de identificación personal y a los registros educativos del estudiante.

La "información de identificación personal" ("PII") del estudiante incluye, entre otros: el nombre del estudiante; el nombre de los padres del estudiante u otros miembros de la familia; la dirección del estudiante o de la familia del estudiante; un identificador personal, como el número de seguro social del estudiante, el número de estudiante o el registro biométrico; otros identificadores indirectos, como la fecha de nacimiento del estudiante, el lugar de nacimiento y el apellido de soltera de la madre; otra información que, sola o en combinación, esté vinculada o pueda vincularse a un estudiante específico que permitiría a una persona razonable en la comunidad escolar, que no tiene conocimiento personal de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con certeza razonable; o información solicitada por una persona que la Corporación cree razonablemente que conoce la identidad del estudiante con quien se relaciona el registro educativo.

La PII relativa a los estudiantes se protegerá contra robo, acceso no autorizado, alteración, divulgación, uso indebido o invasión de la privacidad y no se dejará desprotegida, se compartirá ni se transferirá de los registros de la Corporación a ningún lugar que no esté bajo el control de la Corporación.

Los registros estudiantiles estarán disponibles solo para los estudiantes y sus padres, estudiantes elegibles, funcionarios escolares designados y personal escolar designado, que tengan un interés educativo legítimo en la información, o para otros individuos u organizaciones según lo permita la ley.

El término "padres" incluye tutores legales u otras personas que actúan in loco parentis (como un abuelo o padrastro con quien vive el niño, o una persona que es legalmente responsable del bienestar del niño). El término "estudiante elegible" incluye cualquier estudiante que tenga dieciocho (18) años de edad o más, o que esté matriculado en una institución postsecundaria independientemente de su edad.

En situaciones en las que un estudiante tiene un padre con custodia y uno sin custodia, ambos tendrán acceso a los registros educativos del estudiante a menos que se indique lo contrario por orden judicial. En el caso de un estudiante elegible, a los padres se les permitirá acceso a los registros sin el consentimiento del estudiante, siempre que el estudiante sea considerado dependiente según la Sección 152 del Código de Rentas Internas.

Un "funcionario escolar" es una persona empleada por la Corporación como administrador, supervisor, maestro/instructor (incluidos los sustitutos), psicólogo escolar, terapeuta o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial); y una persona que forme parte de la Junta. La Corporación además designa a los siguientes individuos y entidades como "funcionarios escolares" para los fines de FERPA:

- D. personas o empresas con quienes la Corporación ha contratado para realizar una tarea específica (como un abogado, auditor, representante de seguros o consultor médico);
- E. psicólogos escolares, ya sean empleados por una cooperativa de educación especial, una organización interlocal de servicios conjuntos o un contratista externo, para fines de derivación, evaluación e identificación de estudiantes que se sospecha que tienen una discapacidad;
- F. contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la Corporación ha subcontratado un servicio o función realizada de otro modo por empleados de la Corporación (por ejemplo, un terapeuta, personal autorizado de tecnología de la información (TI) y proveedores de servicios educativos en línea aprobados).

Las partes externas identificadas anteriormente deben (a) realizar servicios o funciones institucionales para los cuales la Corporación de otro modo utilizaría a sus empleados, (b) estar bajo el control directo de la Corporación con

con respecto al uso y mantenimiento de registros educativos, y (c) estar sujeto a los requisitos de la ley federal que rige el uso y la nueva divulgación de PII de registros educativos.

El "personal escolar designado" puede incluir, entre otros, empleados o agentes de una compañía de seguros que brinden defensa a la Corporación o sus empleados o agentes.

"Interés educativo legítimo" se definirá como una "responsabilidad directa o delegada de ayudar al estudiante a lograr una (1) o más de las metas educativas de la Corporación" o si el registro es necesario para que el funcionario de personal escolar designado pueda realizar una tarea administrativa, de supervisión o de instrucción para la Corporación o para realizar un servicio o beneficio para el estudiante o la familia del estudiante o para proporcionar una defensa a la Corporación con respecto a cualquiera de estas tareas. La Corporación ordena que se utilicen métodos razonables y apropiados, incluidos, entre otros, controles de acceso físicos y/o tecnológicos, para controlar el acceso a los registros de los estudiantes y para garantizar que los funcionarios escolares obtengan acceso solo a aquellos registros educativos en los que tienen una autoridad legítima. interés educativo.

La Corporación autoriza a la administración a:

- G. proporcionar información de "identificación personal" a las partes apropiadas, incluidos los padres de un estudiante elegible, cuyo conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas, si existe una amenaza articulable y significativa para la salud o seguridad de un estudiante u otras personas, considerando la totalidad de las circunstancias;
- H. solicitar a cada persona o parte que solicite acceso al expediente de un estudiante que cumpla con las regulaciones federales y estatales relativas a la divulgación de información a un tercero;
- I. divulgar información de identificación personal de registros educativos, sin consentimiento, a organizaciones que realicen estudios "para o en nombre de" la Corporación con el fin de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas, administrar programas de ayuda estudiantil o mejorar la instrucción;

La información divulgada bajo esta excepción debe protegerse de modo que los estudiantes y los padres no puedan ser identificados personalmente por nadie más que los representantes de la organización que realiza el estudio, y debe destruirse cuando ya no sea necesaria para el estudio. Para divulgar información conforme a esta disposición, la Corporación celebrará un acuerdo escrito con la organización receptora que especifique el propósito del estudio. Además, la siguiente información de identificación personal no será revelada a ninguna entidad: el número de seguro social de un estudiante o de su familiar; religión; afiliación a partidos políticos; historial de votaciones; o información biométrica.

Este acuerdo escrito debe incluir: (1) especificación del propósito, alcance, duración del estudio y la información que se divulgará; (2) una declaración que requiera que la organización utilice la información de identificación personal sólo para cumplir con el propósito del estudio; (3) una declaración que requiera que la organización prohíba la identificación personal de padres y estudiantes por parte de cualquier persona que no sea un representante de la organización con intereses legítimos; y (4) un requisito de que la organización destruya toda la información de identificación personal cuando ya no sea necesaria para el estudio, junto con un período de tiempo específico en el que la información debe destruirse.

Si bien esta excepción permite la divulgación de información de identificación personal, se recomienda utilizar información no identificada siempre que sea posible.

J. revelar información de identificación personal de registros educativos sin consentimiento a representantes autorizados de la Contraloría General, el Procurador General y el Secretario de Educación, así como a las autoridades educativas estatales y locales;

Los registros divulgados deben usarse para auditar o evaluar un programa educativo respaldado por el gobierno federal o estatal, o para hacer cumplir o cumplir con los requisitos federales relacionados con esos programas educativos. Según la excepción de auditoría, la Corporación utilizará "métodos razonables" para verificar que el representante autorizado cumpla con las regulaciones de FERPA. Específicamente, la Corporación verificará, en la mayor medida posible, que la información de identificación personal se utilice únicamente para la auditoría, evaluación o aplicación de una ley gubernamental.

programa educativo apoyado. La Corporación también comprobará la legitimidad de la auditoría o evaluación y sólo divulgará los registros específicos que el representante autorizado necesite. Además, la Corporación requerirá que el representante autorizado use los registros solo para el propósito especificado y no divulgue la información más, como por ejemplo para otra auditoría o evaluación. Finalmente, la Corporación verificará que la información sea destruida cuando ya no sea necesaria para la actividad de auditoría, evaluación o cumplimiento.

K. divulgar o informar registros educativos a una agencia juvenil estatal o local cuando la divulgación o el informe se relaciona con la capacidad del sistema de justicia juvenil para notificar, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros se divulgan; y la agencia de justicia juvenil que recibe la información certifica, por escrito, que la agencia o el individuo que recibe la información ha acordado no revelarla a un tercero, que no sea otra agencia de justicia juvenil, sin el consentimiento del padre, tutor o custodio.

Una divulgación o informe de registros educativos relacionados con un niño que ha sido declarado delincuente se considerará relacionado con la capacidad del sistema de justicia juvenil para notificar al niño antes de la adjudicación si la agencia proporciona documentación a la Corporación de que la agencia busca la información para identificar e intervenir con el niño como un menor en riesgo de delincuencia en lugar de obtener información únicamente relacionada con la supervisión del niño como un niño declarado delincuente.

La Corporación cumplirá con una solicitud legítima de acceso a los registros de un estudiante dentro de un período de tiempo razonable pero no más de cuarenta y cinco (45) días después de recibir la solicitud o dentro de un período más corto que pueda ser aplicable a estudiantes con discapacidades. A petición del espectador, se reproducirá un registro, a menos que dicho registro tenga derechos de autor, y se le puede cobrar al espectador una tarifa equivalente al costo de manipulación y reproducción. Según solicitudes razonables, quienes vean los registros educativos recibirán una explicación e interpretación de los registros.

La Corporación mantendrá un registro de aquellas personas a quienes se les ha revelado información sobre un estudiante. Dichos registros de divulgación indicarán el estudiante, la persona que ve el registro, la información divulgada, la fecha de divulgación y la fecha en que se obtuvo el consentimiento de los padres/estudiante elegible (si es necesario).

El Superintendente preparará procedimientos para garantizar que los estudiantes y los padres estén adecuadamente informados cada año sobre sus derechos a:

L. inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante;

- M. solicitar enmiendas si el registro es inexacto, engañoso o de otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante;
- N. dar consentimiento a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto las divulgaciones permitidas sin el consentimiento de los padres;
- O. impugnar el incumplimiento de la Corporación con la solicitud de un padre de modificar los registros mediante una audiencia;
- P. presentar una queja por incumplimiento de la Corporación ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos;
- Q. obtener una copia de la política de la Corporación sobre registros estudiantiles.

El Superintendente también desarrollará pautas de procedimiento para el almacenamiento y retención adecuados de registros, incluida una lista del tipo y ubicación de los registros, y para informar a los empleados de la Corporación sobre las leyes federales y estatales relacionadas con los registros de los estudiantes.

Cualquier entidad que reciba información de identificación personal conforme a un estudio, auditoría, evaluación o actividad de aplicación/cumplimiento debe cumplir con todas las regulaciones de FERPA. Además, dicha entidad debe celebrar un contrato escrito con la Corporación que delinee sus responsabilidades en la salvaguardia de la información divulgada. Específicamente, la entidad debe demostrar la existencia de un plan sólido de seguridad de datos o un programa de administración de datos, y también debe brindar garantías de que la información de identificación personal no se volverá a divulgar sin la autorización previa de la Corporación. Además, la entidad que realiza el estudio, auditoría, evaluación o actividad de aplicación/cumplimiento debe destruir la información divulgada una vez que ya no sea necesaria o cuando el plazo para la actividad haya finalizado, como se especifica en su acuerdo escrito con la Corporación. .

Violación de esta política

Un empleado o agente de la Corporación que intencionalmente o con conocimiento revele o no proteja información clasificada como confidencial por esta política puede ser disciplinado o despedido.

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.

Política de tecnología proporcionada por la corporación: 3211

Todos los recursos tecnológicos de la Corporación son propiedad de la Corporación y deben usarse principalmente con fines comerciales. La Corporación se reserva el derecho de acceder y revisar todos los Recursos de información, incluidos, entre otros, correo electrónico y de voz, archivos de computadora, bases de datos y cualquier otro

transmisiones electrónicas contenidas o utilizadas junto con el sistema/red informática, el sistema telefónico, el sistema de correo electrónico y el sistema de correo de voz de la Corporación. Los miembros del personal no deben tener expectativas de que la información o los datos personales mantenidos, almacenados o transmitidos en dichos sistemas o a través de ellos sean confidenciales o privados.

La Corporación puede realizar la revisión de dicha información con o sin el conocimiento del miembro del personal. El uso de contraseñas no garantiza la confidencialidad y la Corporación se reserva el derecho de acceder a la información a pesar de tener una contraseña. Todas las contraseñas o códigos de seguridad deberán estar registrados ante la Corporación. La negativa de un miembro del personal a permitir dicho acceso puede ser motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Los mensajes personales a través de los Recursos Tecnológicos de la Corporación deben limitarse de acuerdo con las pautas del Superintendente.

Los miembros del personal tienen prohibido enviar mensajes ofensivos, discriminatorios o acosadores por computadora, correo electrónico o de voz.

La revisión de archivos informáticos, correo electrónico y correo de voz se realizará únicamente en el curso ordinario del negocio y estará motivada por una razón comercial legítima. Si se descubre información personal de un miembro del personal, la Corporación no revisará el contenido de dicho descubrimiento excepto en la medida necesaria para determinar si los intereses de la Corporación se han visto comprometidos. Cualquier información descubierta se limitará a aquellos que tengan una necesidad específica de conocer esa información.

La Junta designa al Superintendente como el administrador con autoridad para buscar y acceder a información electrónicamente.

Todos los recursos tecnológicos y la información desarrollados por la Corporación son propiedad de la Corporación. Los miembros del personal no copiarán, eliminarán ni eliminarán ninguna información o datos desarrollados y contenidos en Corporation Technology. Además, los miembros del personal no copiarán ni descargarán software en ningún recurso tecnológico de la corporación y no traerán software de fuentes externas para usarlo en los recursos tecnológicos de la corporación sin la aprobación previa del superintendente/designado. Dicha aprobación previa incluirá una revisión de cualquier infracción de derechos de autor o problemas de virus asociados con dicho software externo.

Política de uso aceptable y de Internet del personal: 3213

La Junta Escolar proporciona recursos tecnológicos y de información 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.

Esta política y sus pautas administrativas relacionadas rigen el uso que el personal hace 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 de la Corporación, a la conexión a Internet y/o a los servicios/aplicaciones educativas en línea, o cuando se usan mientras el miembro del personal se encuentra en una propiedad propiedad de la Corporación o en una actividad patrocinada por la Corporación.

Los usuarios tienen prohibido participar en acciones que sean ilegales o crueles al utilizar los recursos tecnológicos y de información de la Corporación.

Se espera que los miembros del personal 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.

De conformidad con la ley federal, la Corporación ha implementado medidas de protección de tecnología de filtro que protegen contra el acceso a exhibiciones/representaciones/materiales visuales que son obscenos, constituyen pornografía infantil y/o son dañinos para menores, según lo define la ley federal. 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. 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 miembros del personal participarán en programas de desarrollo profesional de acuerdo con las disposiciones de la ley y esta política. La formación incluirá:

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

Además, los miembros del personal brindarán 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 edificio son responsables de brindar capacitación para que los usuarios bajo su supervisión conozcan esta política y las pautas que la acompañan. 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.

Al personal se le 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 usen esas cuentas al registrarse o registrarse 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 profesor.

Los miembros del personal son responsables de un buen comportamiento en la tecnología y los recursos de información de la Corporación 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. 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 miembros del personal 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.

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 laborales o la supervisión de los estudiantes.

Redes Sociales (3330)

Los medios electrónicos incluyen mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (correo electrónico), blogs, foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir vídeos, comentarios editoriales publicados en Internet, sitios de redes sociales y todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos móviles y aplicaciones basadas en Web.

Como modelos a seguir para los estudiantes de la corporación, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no actúan como empleados de la corporación escolar. Los empleados deberán cumplir con los mismos estándares profesionales en el uso público de los medios electrónicos que en cualquier otra conducta pública. Si

el uso de medios electrónicos por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para realizar eficazmente sus tareas laborales, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si un empleado desea utilizar un sitio de red social o un medio similar para fines personales, el empleado es responsable del contenido de la página del empleado, incluido el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o los miembros del público que pueden acceder a la página del empleado. página y para enlaces en la página del empleado. El empleado es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido y publicar una declaración. El contenido de las publicaciones del empleado son opiniones personales del empleado y el empleado no es un representante de su empleador.

Un empleado que utilice medios electrónicos para fines personales deberá observar lo siguiente:

- Los miembros del personal 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.
- El empleado no puede configurar ni actualizar su(s) página(s) de red social personal utilizando las computadoras, la red o el equipo de la corporación.
- El empleado no deberá utilizar el logotipo de la corporación ni ningún otro material con derechos de autor de la corporación sin consentimiento expreso por escrito ni afiliarse a la corporación escolar como empleado.
- El empleado continúa estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales y regulaciones administrativas, incluso cuando se comunica sobre asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está utilizando equipo público o privado, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los expedientes estudiantiles.
 - Confidencialidad de la información de salud o personal de colegas, a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por ley.
 - Confidencialidad de los registros corporativos.
 - ley de derechos de autor
 - Prohibición de dañar a otros haciendo deliberadamente declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.

Registros de tiempo

Las leyes federales y estatales exigen que la Corporación mantenga un registro preciso de todas las horas trabajadas por cada empleado no exento durante una semana laboral en particular. El inicio y el final reales de la semana laboral en el período de pago pueden variar de un puesto a otro. El supervisor inmediato informará a cada empleado de su horario y discutirá cualquier cambio antes de que entre en vigencia. Para cumplir con la ley, es obligatorio que cada empleado complete con precisión un registro de tiempo. Todos los registros de tiempo deben ser verificados y presentados por el empleado al final de la semana laboral. Es una violación de la política de la Corporación que cualquier persona que no sea el empleado registre la entrada o la salida, o presente un registro del tiempo trabajado para recibir pago en nombre de ese empleado. El personal de apoyo debe llegar no más de cinco minutos antes de la hora de inicio programada regularmente y no quedarse más de cinco minutos después de la hora de finalización programada regularmente, a menos que lo autorice su supervisor inmediato. Al personal de apoyo que trabaje siete o más horas al día se le deducirá el almuerzo obligatorio de 30 minutos.

Con el tiempo

Es la intención de la Corporación compensar a los miembros del personal de apoyo con tarifas de horas extras de acuerdo con la ley por cualquier hora trabajada más de cuarenta (40) en su semana laboral programada. Estas horas

debe ser aprobado por un supervisor antes de incurrir. Las horas extras se pagarán sobre la base de las horas efectivamente trabajadas. El tiempo libre remunerado no se utiliza para calcular las horas trabajadas a efectos de horas extras.

Programas de beneficios

La Corporación mantiene programas competitivos de beneficios laborales consistentes con otros programas de beneficios del distrito escolar. A continuación se muestra una descripción general del paquete de beneficios para empleados que puede estar disponible para usted según su elegibilidad. Esta información no debe considerarse descripciones legales del plan, un contrato para proporcionar beneficios ni exhaustividad de todos los detalles del plan. 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).

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. La falta de pago de las primas del seguro dentro del período de gracia de 30 días cancelará la cobertura. Se le notificará por escrito con 15 días de antelación que no se ha recibido el pago. Si no realiza el pago, la cobertura finalizará el día en que se pagó la última prima completa. Usted será responsable de cualquier reclamo incurrido durante ese período de tiempo.

Fondo de Jubilación de Empleados Públicos (PERF)

Personal de apoyo Los empleados que trabajan 28 horas por semana deben participar. Podrán optar por participar quienes trabajen entre 17,5 y 27,75 horas semanales. Aquellos que trabajan 17,25 horas o menos cada semana no son elegibles para participar.

Fondo de jubilación 403(b)

Cualquier empleado del personal de apoyo que trabaje 20 horas o más por semana es elegible para participar en un plan de aplazamiento salarial 403b. Las elecciones se pueden realizar en cualquier momento iniciando sesión en nuestra cuenta en nationwide.com. Puede recibir planificación financiera comunicándose con Coffman Financial al 317-881-6367.

Tiempo libre remunerado

El tiempo libre remunerado se basará en un tiempo fijo basado en las horas semanales de un miembro del personal de apoyo. Si se le concede la aprobación para trabajar horas adicionales durante un período de tiempo limitado, su tiempo remunerado seguirá basándose en su asignación de trabajo permanente.

	Empleado de año completo	Empleado de menos de un año completo
Enfermo	7	5
Personal	3	3

Si un empleado está de licencia, no se le asignará tiempo libre remunerado hasta que el empleado regrese.

Días de enfermedad

A los empleados del personal de apoyo se les concederán días de enfermedad cada 1 de julio, como se indica en el cuadro anterior, para su uso en caso de su propia enfermedad, lesión, incapacidad o la de un miembro de su familia inmediata. Los días de enfermedad se prorratearán según la fecha de contratación. Los días de enfermedad se pueden tomar en día completo, medio día o cuarto de día.

incrementos con la aprobación del supervisor. Los puestos que requieren sustitutos solo pueden tomar licencia por enfermedad en incrementos de día completo o medio día. En este caso se entenderá por familia a los padres, hijos u otro miembro de la familia que viva en el hogar del empleado. Estos días se restarán de los días de baja por enfermedad acumulados del empleado.

Los días de enfermedad no se considerarán como derecho a vacaciones. Son para cubrir el pago de los días perdidos por razones calificadas como se indicó anteriormente (enfermedad personal, lesión, incapacidad o la de un miembro de la familia).

La documentación debe enviarse al departamento de beneficios después de una ausencia de más de tres días laborales consecutivos, en ocasión de una estadía nocturna en el hospital u otro patrón calificado de ausencias relacionadas.

Los días de enfermedad no utilizados pueden acumularse hasta un máximo de 150 días.

Días personales

Al personal de apoyo se le concederán tres (3) días personales cada 1 de julio, como se indica en el cuadro anterior, para utilizarlos anualmente como licencia personal. La licencia personal se puede tomar en incrementos de día completo, medio día o cuarto de día con la aprobación del supervisor. Los puestos que requieren sustitutos solo pueden tomar licencia personal en incrementos de día completo o medio día. Los días personales no utilizados no se acumularán, sino que se transferirán a los días de enfermedad acumulados del empleado si no se utilizan antes de la nueva asignación de días personales/de enfermedad. Generalmente, no se aprobará ninguna licencia personal antes o después de un feriado o receso escolar. Los días personales deben usarse para llevar a cabo asuntos personales o cívicos. Se desaconseja el uso de días personales de forma consecutiva. La solicitud de uso de días personales debe presentarse cuatro (4) días escolares antes de la fecha de la licencia.

Vacaciones

Los empleados del personal de apoyo por horas que trabajen doce (12) meses recibirán diez (10) días de vacaciones a partir del 1 de julio y finalizarán el 30 de junio siguiente. Los días de vacaciones se prorratearán para cualquier persona que sea contratada para trabajar menos de un año escolar completo en su primer año. Después de dos años, los empleados ganarán un día de vacaciones por cada año trabajado hasta un máximo de 20 días después de 12 años trabajados. Se recomienda que las vacaciones de cualquier año calendario escolar se tomen durante el año calendario escolar en el que se otorgaron. La solicitud de uso de días de vacaciones debe presentarse al menos cuatro (4) días escolares antes de la fecha de la solicitud. Se pueden transferir cinco (5) días de vacaciones al próximo año escolar.

Años Trabajó	Vacaciones Premiado	Años Trabajó	Vacaciones Premiado
0-1	10	7	16
2	11	8	17
3	12	9	18
4	13	10	19
5	14	11+	20
6	15		

El personal de apoyo asalariado que trabaje doce (12) meses recibirá quince (15) días de vacaciones al momento de su contratación y después de los primeros dos (2) años un día adicional por cada año trabajado hasta un máximo de veinte (20).

Si un empleado está de licencia, no se le asignará tiempo libre remunerado hasta que el empleado regrese a trabajar después de la licencia.

Duelo

Dentro de los diez (10) días consecutivos posteriores a la fecha de fallecimiento de un familiar, un empleado del personal de apoyo tendrá derecho a ausentarse no más del número de días siguientes:

- a. Se concederán cinco (5) días hábiles consecutivos, excluidos los días feriados pagados, por fallecimiento del esposo, esposa, hijo, hija, padre, madre, hermano, hermana o cualquier pariente que viva en el hogar. Para fines de aclaración, esto también incluye a cualquier pariente que sea un paso o la mitad de cualquiera de las relaciones indicadas.
- b. Tres (3) días hábiles consecutivos, excluyendo días festivos pagados, por el fallecimiento de un nieto, suegro y suegra,
- do. Dos (2) días laborables consecutivos, excluyendo días feriados pagados, para abuelo, abuela, bisabuelos, sobrino, sobrina, tío, tía, cuñado, cuñada, yerno, nuera. -ley y abuelos políticos.

En el caso de un funeral o servicio conmemorativo retrasado que esté programado fuera de los diez (10) días calendario consecutivos, los días de duelo asignados pueden retrasarse para asistir al funeral o servicio conmemorativo con el permiso del supervisor. Los empleados no serían elegibles para días de duelo mientras estén de licencia no remunerada o en el período introductorio.

Vacaciones

Todo el año Empleados	Empleados que no trabajan todo el año 206 días o más		Menos de 206 días** Asistentes, Servicio de Alimentos, Conductores/ Monitores de Autobús, empleados temporales, Subs
Observado / Pagado	Observado / Pagado	Observado / No pagado	Observado / No pagado
cuatro de julio			
Día laboral	Día laboral		Día laboral
		Miércoles antes Acción de gracias	Casarse. antes de acción de gracias
día de accion de gracias	día de accion de gracias		día de accion de gracias
viernes despues Acción de gracias	viernes despues Acción de gracias		Viernes después de Acción de Gracias
Nochebuena		Nochebuena	Nochebuena
Día de Navidad	Día de Navidad		Día de Navidad
Vacaciones flotantes en Navidad		Vacaciones flotantes en Navidad	Vacaciones flotantes en Navidad
Nochevieja		Nochevieja	Nochevieja
día de año nuevo	día de año nuevo		día de año nuevo
Día de Martin Luther King		Martín Lutero Rey Día	Día de Martin Luther King
Día de los Caídos	Día de los Caídos		Día de los Caídos

* *aplica para aquellos contratados después del 1/1/2020

Para recibir pago por los feriados aprobados, el personal de apoyo debe trabajar el día completo antes y el día completo después del feriado, o estar en una ausencia aprobada y remunerada en uno o ambos de esos días. El Superintendente podrá requerir que el miembro del personal de apoyo trabaje en día feriado, cuando, a su juicio, su no hacerlo perjudicaría la seguridad pública.

Servicio de jurado

A un empleado del personal de apoyo que forme parte de un jurado se le pagará la diferencia entre su salario regular por día y el pago por día recibido como jurado. La evidencia del alguacil judicial sobre el monto del pago recibido del jurado debe presentarse a la nómina antes del lunes anterior al siguiente día de pago regular de la Corporación.

Sin días de pago

días sin pagapuede que notomarse voluntariamente en lugar de otros días libres remunerados (enfermedad, asuntos personales, vacaciones). Las solicitudes de ausencias no remuneradas deben presentarse para la aprobación del supervisor 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 la evaluación final (deducción de -0,25) y un patrón de ausencias no remuneradas puede dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, incluido el despido.

Seguro de salud, dental y de visión

Los empleados elegibles que promedian un mínimo de treinta (30) horas semanales durante el año califican paramédico, dental y de la vistabeneficios. Los beneficios comienzan el primero del mes posterior a la fecha de contratación. Una reducción de las horas semanales trabajadas puede resultar en una pérdida de beneficios.

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.

Los miembros del personal profesional son "elegibles" si han trabajado para la Corporación Escolar durante al menos doce (12) meses y al menos 1,250 horas durante los doce (12) meses anteriores a la solicitud de licencia. Para obtener más detalles sobre eventos calificados, requisitos de elegibilidad y derechos de licencia, consulte la Política de la Junta 3101 o hable con Beneficios. Cualquier ausencia intermitente tomada durante una licencia aprobada debe ingresarse en Skyward y marcarse como FMLA antes de la ausencia.

La licencia de paternidad se puede tomar de acuerdo con las directrices de la FMLA. Los empleados pueden utilizar hasta diez (10) días de tiempo de enfermedad remunerado disponible sin necesidad de certificación médica. Las solicitudes de uso de más de 10 días de enfermedad requerirán que se registre una certificación 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 una autorización médica a Beneficios antes de poder regresar al trabajo.

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.

Licencia militar

Los empleados incorporados voluntaria o involuntariamente al servicio militar activo recibirán tratamiento de acuerdo con USERRA y cualquier otra ley federal, estatal o local que rija dicha licencia. En el caso de reservistas que asistan a capacitación anual, al empleado se le otorgará una licencia temporal sin efecto sobre licencia de vacaciones, licencia por enfermedad u otros beneficios normales. Se debe proporcionar al supervisor inmediato evidencia de las fechas de la licencia militar con la mayor antelación posible. Al regresar, se debe proporcionar al supervisor inmediato evidencia de que el empleado ha completado el período de capacitación.

En el caso de servicio activo de los reservistas que no sea de capacitación anual, la duración del período de licencia militar determina los derechos del empleado y las obligaciones de la Corporación. El empleado debe notificar al supervisor inmediato con la mayor antelación posible su necesidad de dicha licencia, y

presentar la documentación antes del inicio del servicio militar a su supervisor inmediato y accsbenefits@avon-schools.org .

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. Durante el período de ausencia, el salario y los beneficios del empleado continuarán en su totalidad hasta un máximo de noventa (90) días sin reducción en los días de licencia personal acumulados. Si los beneficios de Compensación para Trabajadores se pagan durante el período de 90 días, el maestro deberá devolver esa parte de los beneficios asignados para el salario.

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 en alcohol o una sustancia ilegal o no autorizada, la corporación escolar 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 de 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 del desempleo.

compensación.

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 comunique a los demás un 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. Si se requieren uniformes, se espera que se usen a diario y de manera profesional.

Expectativas de los empleados y procedimientos disciplinarios

La Junta cree que las normas de conducta para los empleados profesionales son necesarias para brindar a los estudiantes un ejemplo positivo de conducta adulta 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 la Junta determine, a su entera discreción, que probablemente evitará que se repita la infracción. Si la Junta encuentra hechos que respaldan el uso de disciplina progresiva, la Junta puede imponer una sanción que puede incluir, entre otras, una o más de las siguientes:

- A. Asesoramiento verbal/advertencia oral en el que se lleva a cabo una conferencia verbal entre el empleado y su supervisor.
- B. Una advertencia por escrito que es un aviso formal de un problema de desempeño o incapacidad para seguir la política establecida. Este aviso sirve como advertencia de que no se tolerarán infracciones continuas y pueden resultar en una recomendación de despido.
- DO. Libertad condicional por un período de tiempo determinado por el supervisor en relación con la advertencia escrita.
- D. Licencia administrativa con sueldo.
- MI. Suspensión sin paga impuesta de conformidad con los estatutos aplicables de Indiana.
- F. Terminación impuesta de conformidad con los estatutos aplicables de Indiana.

Se pueden hacer excepciones al principio de disciplina progresiva contenido en esta política en los casos en que la Junta determine que los intereses de los estudiantes y la comunidad escolar hacen que la aplicación del principio de disciplina progresiva sea inapropiada. Los ejemplos incluyen, entre otros, los siguientes:

GRAMO. Presentarse al servicio bajo la influencia de una bebida alcohólica, una droga ilegal o un medicamento recetado utilizado de forma distinta a la prescrita.

h. Posesión o uso de bebidas alcohólicas o drogas en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la Junta.

I. Negativa intencional a seguir reglas o estándares establecidos para la conducta de un empleado profesional, es decir, insubordinación.

J. Robo, fraude u otra violación de la ley penal.

K. Detención y posterior condena por un delito.

L. Falsificación u omisión de un hecho material en la solicitud de empleo por parte de la Junta.

METRO. Amenazas y/o actos de violencia a una persona o daños sustanciales a la propiedad.

NORTE. Mal juicio profesional que resulta en un riesgo de daño físico a una persona.

O. Acoso en violación de la política de la Junta.

En caso de que se recomiende la suspensión sin goce de sueldo o el despido de un miembro del personal profesional, se implementarán los procedimientos requeridos por la ley de Indiana.

R. Las siguientes reglas se consideran asuntos graves que darán lugar a asesoramiento o advertencia. Los empleados recibirán asesoramiento sobre violaciones de estas reglas y se podrán emitir advertencias por escrito antes de la terminación del empleo.

1. Perder el tiempo, holgazanear o abandonar el área de trabajo durante las horas de trabajo sin permiso; visitas excesivas.
2. Desempeño laboral insatisfactorio, que incluye, entre otros, descuido o desempeño ineficiente de las tareas laborales que resultan en una mala calidad o cantidad de trabajo.
3. Crear o contribuir a condiciones de trabajo inseguras. Violación o desprecio de las reglas o prácticas de seguridad.
5. Participar en payasadas, correr, pelear o tirar cosas.
6. Manejo descuidado de equipo o material.
7. Ausentismo o tardanzas. Hacer mal uso del tiempo libre remunerado asignado.
8. Hacer declaraciones falsas o maliciosas sobre cualquier empleado, la Corporación o sus estudiantes; utilizando un lenguaje abrasivo.
9. Mala conducta de cualquier naturaleza que afecte negativamente los mejores intereses y reputación de la Corporación.
11. Usar el teléfono durante el horario laboral para hacer o recibir llamadas telefónicas que no sean de emergencia ni relacionadas con el trabajo.
14. Abusar o hacer mal uso de la propiedad o equipo de la Corporación, estudiantes o empleados. No mantener y cuidar adecuadamente la propiedad o el equipo. No informar el mal funcionamiento del equipo.
15. No asistir a las reuniones de seguridad, reuniones de servicio u otras reuniones requeridas de la Corporación.

B. Las siguientes reglas se consideran asuntos extremadamente graves. La violación de cualquiera de estas reglas laborales puede resultar, a discreción de la Corporación, en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

1. Violación a la política de dignidad humana de la Corporación.

2. Violación de la política de abuso de sustancias de la Corporación.
3. Violación de las políticas de discriminación y acoso de la Corporación
4. Amenazar, coaccionar o interferir maliciosamente con compañeros de trabajo, estudiantes, padres, maestros u otras personas durante el horario laboral o en las instalaciones de la Corporación.
5. Juegos de azar en cualquier forma en propiedad de la Corporación.
6. Una repetición de una conducta por la cual se ha producido asesoramiento o advertencia por escrito, incluida, entre otras, cualquier conducta cubierta por cualquier consulta o advertencia por actos de conducta menos graves según el párrafo "A" anterior.
7. Acciones fraudulentas hacia estudiantes, padres, maestros, empleados o la Corporación.
8. Intentar falsificar y/o falsificar registros de la Corporación, solicitudes de empleo, registros de producción o registros de tiempo.
9. Insubordinación de cualquier tipo, incluido, entre otros, negarse a realizar el trabajo asignado o a recibir órdenes del supervisor o seguirlo; interferir con la supervisión; negativa a presentar a un examen médico o de sustancias de acuerdo con la política de drogas y alcohol de la Corporación.
10. Instigar una riña o pelea durante el horario laboral o en las instalaciones de la Corporación en cualquier momento.
11. Pluriempleo que interferiría con el desempeño laboral
12. A sabiendas fichar en nombre de otro empleado, o fichar por otro o falsificar, de cualquier manera, registros de tiempo, asistencia o trabajo.
13. Salir del edificio o salir del trabajo durante el horario laboral sin el permiso adecuado. Se debe obtener permiso del supervisor inmediato.
14. Robo, apropiación indebida, destrucción o remoción de la ubicación o las instalaciones del edificio sin la debida autorización de cualquier propiedad, registros o equipo de la Corporación o propiedad, registros o equipo de otra persona.
15. Restringir intencionalmente la producción; alentar a los empleados a restringir la producción, o a ausentarse o salir temprano del trabajo.
17. Desconectar o dejar inoperativo cualquier sistema de seguridad. Cualquier ajuste a estos sistemas debe realizarse según las especificaciones o recomendaciones de fábrica.
18. Falsificación de solicitudes de empleo, documentos de empleo u otros registros o documentos de la Corporación.
19. Infligir o amenazar con daño corporal a cualquier persona. Tocar a un estudiante o empleado por frustración.
20. Tardanzas o ausentismo excesivos
21. Solicitar fondos o vender artículos durante horas de trabajo sin autorización escrita.
23. Violar reglas o prácticas de seguridad o participar en conductas que tiendan a crear riesgos para la seguridad.
25. No informar una ausencia al supervisor correspondiente antes del turno de trabajo programado regularmente de los empleados.
26. Destruir o dañar cualquier propiedad de Avon School Corporation o propiedad de un empleado, estudiante u otra persona.
27. Agredir o intentar agredir a otra persona mientras se encuentre en la propiedad de Avon School Corporation o durante las horas de trabajo asignadas, incluido el uso de malas palabras.
28. Participar en conducta inmoral mientras se encuentre en la propiedad de Avon School Corporation o durante las horas de trabajo asignadas, incluido, entre otros, el uso de malas palabras.
29. Manipular o portar un arma de fuego, explosivo u otra arma de cualquier tipo en el trabajo o en Avon Community School Corporation, a menos que lo autorice la ley aplicable.
32. Cualquier otra conducta, acción, inacción o circunstancia que Avon Community School Corporation determine a su entera discreción como base para disciplina o despido.
33. Relación inapropiada con estudiantes u otros empleados del distrito.

34. Cualquier violación a las políticas y procedimientos de la Corporación.

35. Cualquier empleado sorprendido en un acto de engaño, mintiendo o creando un incidente para proteger su puesto de trabajo.

Varias de las normas de trabajo de nuestra Corporación merecen una explicación especial a nuestros empleados. Estas reglas se enumeran en las siguientes páginas de esta sección del manual.

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.

Cierres de escuelas

Cuando las escuelas comunitarias de Avon estén cerradas, solo los empleados esenciales, según las indicaciones de su supervisor inmediato, se presentarán a trabajar. Estos empleados pueden incluir mantenimiento, terrenos, transporte, empleados de oficina y conserjería. El personal de la Oficina de Administración seguirá las directivas de su supervisor inmediato.

Días de aprendizaje electrónico relacionados con el clima

Revise el cuadro en la página siguiente para obtener un resumen de la política de aprendizaje electrónico. El siguiente cuadro es **pararelacionado con el clima** jornadas de aprendizaje electrónico. Todos los días de aprendizaje electrónico programados son días laborables regulares.

Apertura escolar retrasada

Cuando las Escuelas Comunitarias de Avon tienen un inicio retrasado, los empleados del personal de apoyo esenciales para el mantenimiento del edificio y el terreno, la comunicación y la seguridad se presentarán a trabajar a la hora habitual a menos que sean redirigidos por el Superintendente o su supervisor inmediato. Se deben tomar precauciones razonables para

Posición	Reportarse a trabajar	Opción de maquillaje	Excepciones
Secretario/Tesorero Custodios <small>Todo administrativo</small> Mantenimiento/Terrenos <small>Mecánica de autobuses</small> <small>Conductores de autobús</small> Depósito Tecnología	SÍ La ausencia requiere licencia remunerada calificada día (vacaciones o personal). Si no se dispone de ningún día de licencia remunerada, se deberá utilizar un día sin remuneración. Trabajar desde casa puede ser una opción para algunas personas designadas aprobación.	SÍ Recuperar horas con la aprobación del supervisor. al final del año escolar actual. Todo el año, tiempo completo El personal y los conductores de autobuses no tendrán oportunidad de hacer horas arriba.	Emergencia de nieve declarado por Hendricks Condado. Si todas las oficinas cierran, los empleados pueden recuperar este día a discreción de su supervisor. Se debe ingresar un día de licencia para poder recibir el pago.
Asistentes de instrucción Personal de servicio de alimentos <small>Monitores de autobús</small> Monitores de puerta	NO El día no será remunerado. (No hay día de licencia requerido en Skyward pero puede usar un día personal a pagar.)	SÍ Recuperar horas en casa del supervisor discreción. Preferiblemente dentro de la misma semana o el próximo período de pago	
Suplentes	NO	NO	

viajar al trabajo; la seguridad no debe estar en riesgo. Aquellos que crean que es demasiado peligroso aventurarse a salir deben llamar a su supervisor inmediato. Todos los demás empleados se reportarán a los horarios de inicio retrasados asignados según lo indique el Superintendente o el supervisor inmediato. A los empleados del personal de apoyo se les pagará por sus horas reales trabajadas. Si la escuela se retrasa, se notificará a los medios locales.

Evaluación/Compensación

La Corporación se esfuerza por mantener programas competitivos de salarios y beneficios para cada una de nuestras diferentes clasificaciones laborales. Se informará a los empleados sobre la tasa de pago y el método de compensación cuando estén empleados por primera vez. Según la Política de la Junta 3410, cada miembro del personal de apoyo recibirá una evaluación escrita de su desempeño de las funciones esenciales de su puesto al menos cada año escolar. Se llevará a cabo una reunión individual para discutir la evaluación y la evaluación se colocará en el expediente personal del empleado.

hay un **máximo** de 26 sueldos en un año natural. Los empleados que no trabajan todo el año recibirán pago por el tiempo trabajado durante un período de dos (2) semanas, en lugar de recibir veintiséis (26) pagos iguales. 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.

Transferencias y Cambio de Asignaciones

De acuerdo con las buenas prácticas comerciales y las necesidades de la Corporación, buscaremos primero cubrir ascensos y transferencias desde dentro de la Corporación. Al enterarse de cualquier vacante de empleo, cualquier empleado que desee postularse para un puesto deberá presentar su solicitud en línea a través del sitio web de la Corporación. El número fluctuante de estudiantes y las necesidades de los estudiantes pueden requerir la transferencia involuntaria de empleados.

Separación de servicio

Renuncia

La renuncia por escrito del personal de apoyo se considerará aceptada e irrevocable una vez entregada al director de departamento del empleado, administrador del edificio o Director de Recursos Humanos. Se recomienda encarecidamente enviar por cortesía un aviso de renuncia con dos semanas de antelación. No se aprobará tiempo libre remunerado durante dos semanas de aviso de dimisión. Una fecha de renuncia, pero que sea un día laboral del empleado (las fechas futuras enviadas para el verano o durante las vacaciones se retrotraerán al último día laborable).

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.

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.

Tiempo libre remunerado tras la separación

El pago de los días de vacaciones no utilizados se pagará después del cheque de pago final. El tiempo de vacaciones sólo se pagará si se avisa con dos (2) semanas de antelación. Los días de vacaciones se conceden en su totalidad a los empleados actuales. En el pago de días de vacaciones, estos se prorratearán en función de la fecha de renuncia. No se pagarán vacaciones a los empleados cuya situación laboral haya sido terminada. Según la Política de la Junta 3836, si un empleado ha estado empleado durante diez (10) años consecutivos, notifica al Superintendente 60 días calendario antes de su jubilación y ha acumulado licencia por enfermedad que no exceda los 150 días, los días de enfermedad no utilizados se pagarán treinta dólares (\$30) por día durante los primeros 15 días acumulados, sesenta dólares (\$60) por los días 16 a 75 acumulados y noventa dólares (\$90) por cualquier día adicional acumulado 76 o más, todas las deducciones normales se aplicarán a los beneficio de jubilación. El beneficio se pagará en cheque separado dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha oficial de retiro.

Salir de la entrevista

Al renunciar, un empleado tendrá la oportunidad de completar una entrevista de salida. Las encuestas de las entrevistas de salida se enviarán electrónicamente de forma automática después de la notificación de renuncia. Los empleados que deseen tener una entrevista de salida en persona pueden comunicarse con Recursos Humanos.

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.

Abandono de Trabajo

Cualquier empleado que no se presente a trabajar sin previo aviso durante tres (3) turnos consecutivos, no se presente a trabajar después de que se le haya negado tiempo libre o no se presente a trabajar cuando se esperaba de una licencia médica aprobada, se considerará que ha renunciado voluntariamente a su cargo. empleo con la Corporación y no será elegible para ser recontratado.

Resumen de cambios

Actualizado el 27 de julio de 2020: Manual del personal de apoyo 2020-21

- 1. Tiempo compensatorio: la aprobación debe ser otorgada por el supervisor antes de acumular (no por el asistente del superintendente). comp. el tiempo no puede transferirse de un año a otro.*
- 2. Seguridad/Protección: Esta es una sección recientemente agregada que coincide con lo que se encuentra en el manual certificado.*
- 3. Informar una amenaza: ahora incluye el departamento de policía de ACSC y lenguaje actualizado sobre portar armas en el baúl según la política de la junta.*
- 4. Días personales: el personal de apoyo puede tomar días personales en incrementos de un cuarto de día (excepto los puestos subrequeridos). Los días personales deben usarse para llevar a cabo asuntos personales/cívicos. Se desaconseja a los empleados tomar días personales consecutivamente. Los días personales deben enviarse con cuatro días de anticipación a menos que sea una emergencia.*
- 5. Días de vacaciones: 10 días de vacaciones pueden acumularse del año escolar 2019-20 al año escolar 2020-21.*
- 6. Días festivos: sin cambios en la política –cambio de formato*
- 7. Sin días de pago: Ya no se permiten días de licencia. Esta sección ha sido eliminada. Una solicitud de un día no pagado requiere que se presente un motivo.*
- 8. Procedimientos disciplinarios: No seguir los protocolos de salud y seguridad de COVID-19 puede dar lugar a una disciplina progresiva.*
- 9. Separación de servicio: El tiempo libre remunerado no se aprobará durante el aviso de dos semanas de un empleado.*
- 10. Tiempo libre remunerado tras la separación (efectivo con renuncias recibidas después del 1 de agosto de 2020): los días de vacaciones se prorratearán cuando se paguen. El beneficio de jubilación de \$30 es solo para días de enfermedad según la política de la junta, no para días personales.*

Resumen de cambios actualizado el 2 de julio de 2021: Manual del personal de soporte 2021-22

- 1.El duelo/servicio de jurado se realiza simultáneamente con el período introductorio. Estos beneficios no entrarán en vigor hasta después de completar el período introductorio de sesenta (60) días. (pág. 6)*
- 2.Todos los días de aprendizaje electrónico programados son días hábiles regulares. (pág. 7)*
- 3.La tarifa por el reemplazo de la credencial ha cambiado de \$5 a \$10 (p. 11)*
- 4. Aclaración a la política de tiempo compensatorio (pág. 12)*
- 5.Se eliminó la política de reinversión que estaba vigente debido a Covid-19. Se pueden transferir tres (3) días de vacaciones al próximo año escolar. El personal de apoyo asalariado que trabaje doce (12) meses recibirá quince (15) días de vacaciones y después de los primeros cinco (5) años un día adicional por cada año trabajado hasta un máximo de veinte (20) (pág. 13).*

6. Días festivos actualizados para excluir el Viernes Santo y agregar el Día de Martin Luther King (p. 15)
7. Si se le concede la aprobación para trabajar horas adicionales durante un período de tiempo limitado, su tiempo remunerado seguirá basándose en su asignación de trabajo permanente (p. 15).
8. *Se espera que los empleados que reciben uniformes los usen (p. 15)*
9. La comunicación con los estudiantes solo debe realizarse a través de sistemas aprobados por el distrito (p. 14)
10. *Los empleados no serían elegibles para días de duelo mientras estén de licencia sin goce de sueldo. (pág. 19)*
11. Aclaración sobre las licencias no FMLA (formalmente denominadas licencias personales) (p. 22)
12. Al informar al DCS, también debe notificar al departamento de policía del ACSC. (pág. 26)
13. Los empleados de 55 años o más con 20 años de servicio acreditable pueden permanecer en el plan de seguro al costo total hasta que sean elegibles para Medicare. (pág. 26).

Resumen de cambios actualizado el 20 de agosto de 2022: Manual del personal de soporte 2022-23

1. *Actualización de las políticas del día de aprendizaje electrónico relacionado con el clima p. 5*
2. *Los días de enfermedad solo se pueden tomar en incrementos completos o de ½ día para puestos subrequeridos p. 14*
3. *El tiempo libre remunerado ahora se basa en la asignación del empleado (no en un rango) p. 16*
4. *Comienzan los beneficios 61 calle día de empleo (no 60). pag. 16*
5. *Aclaración de los beneficios del seguro al jubilarse p.26*
6. *Al personal de apoyo que trabaje siete horas o más en un día se le deducirá el almuerzo obligatorio de 30 minutos. Pág. 13*
7. *El compensador no debe acumularse más de 16 horas antes de ser utilizado. Se desaconseja a los empleados utilizar el tiempo compensatorio en bloques de más de cuatro horas. Pág. 13*
8. *Política actualizada de la Junta Escolar sobre el deber obligatorio de informar. Política de la Junta Escolar 3011 p. 5*
9. *Política actualizada de la Junta Escolar con respecto al acoso. Política de la Junta Escolar 3025 p. 8*
10. *Política actualizada de la Junta Escolar con respecto a las evaluaciones. Política de la Junta Escolar 3410 p. 12*

Resumen de cambios actualizado (2023): Manual del personal de apoyo 2023-2024

- pag. 2 Política de la Junta de Civildad agregada*
- pag. 7 Política de la Junta # para la política ADA*
- pag. 7 Política de la Junta # para el informe obligatorio de condenas*
- pag. 9 Política de la Junta # para Acoso Sexual*
- pag. 9 Política de la Junta # para el acoso por discapacidad*
- pag. 12 Información aclarada para visitantes*
- pag. Se agregó Internet para 16 empleados e idioma de uso aceptable*
- pag. 19 Idioma de uso del teléfono celular agregado*
- pag. Se agregaron 19 pautas de redes sociales*
- pag. 24 Declaración de licencia de paternidad añadida*
- pag. 25 – Aclaración de la implementación de la Compensación para Trabajadores*
- pag. 26 – Se aclaran las pautas de vestimenta y apariencia*

Resumen de cambios actualizado (2024): Manual del personal de apoyo 2024-2025

- Política de la Junta de Civildad: incluye texto adicional Política de la*
- Junta de Verificación de Antecedentes Penales*
- Política de la Junta de Igualdad de Oportunidades en el Empleo*
- Política de la Junta de Denuncia Obligatoria de Abuso Infantil del*
- DCS Política de la Junta Anti-Acoso*

Tecnología proporcionada por la corporación Política de la Junta
Intranet del personal y Política de uso aceptable de la Junta
Programas de beneficios - Requisito de pago de primas

