

Manual del Empleado Clasificado



**Corporación Escolar Consolidada Bartholomew
1200 Avenida Central
Columbus, IN 47201**

Enero 2026

Declaración de igualdad de oportunidades

BCSC es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y las políticas y los procedimientos descritos en este manual del empleado se aplicarán sin importar la actividad política, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, sexo (incluido el estado transgénero, orientación sexual e identidad de género), estado civil, discapacidad o dominio del idioma.

Tabla de contenido

Declaración de igualdad de oportunidades	1
Definiciones	4
NORMAS GENERALES DE TRABAJO	5
Descripciones de trabajo de empleo voluntario	5
Carta de Garantía	6
Otro Empleo	6
Información confidencial	6
Entrenamiento Obligatorio	6
Evaluación del desempeño	7
Evaluación Anual	7
Período de prueba para empleados nuevos	7
Plan de Mejora del Desempeño	7
Acción disciplinaria	8
COMPENSACIÓN Y HORAS LABORALES	9
Asistencia	9
Descansos para empleados	9
Horas Trabajadas y Horas Extras	9
Reportes de tiempo de empleados	10
Días de Trabajo	10
Día sin goce de sueldo	10
AUSENCIAS Y PERMISOS	10
Días de permiso por enfermedad y personales	10
Programa de Incentivos de Asistencia	11
Vacaciones pagadas	11
Receso vacacional	11
Permiso por servicio de jurado o citación	12
Permiso por servicio militar	12
Permiso por duelo	Error! Bookmark not defined.
Permiso por maternidad	13
Permiso por paternidad	13
Permiso por adopción	13
Permiso por razones médicas	14
Permiso por razones familiares y médicas	14
Definición de términos en esta política	15
Derecho de permisos	16
Cómputo del Período de Doce Meses	16
Confirmación médica de condición de salud grave	16
Solicitud de permiso	17
Permiso intermitente	17
Condiciones para la continuación de los beneficios del seguro durante el permiso	18
Regreso al trabajo después del permiso de conformidad con esta política	18
Otro trabajo admitido durante el permiso	18
RECONOCIMIENTOS	18
Crédito por años de servicio	18
Ajuste por experiencia	18

Pases Deportivos	19
PROCEDIMIENTOS	19
Proceso para quejas	19
SERVICIOS	19
Plan de Asistencia al Empleado	19
Clínica de Salud BCSC	19
BENEFICIOS	19
Período de espera para beneficios	19
Seguro de salud	19
Seguro dental	20
Seguro de visión	20
Seguro de vida	20
Seguro de Vida Suplementario	20
Seguro de discapacidad a largo plazo	20
Seguro de compensación de trabajadores	20
JUBILACIÓN	21
Beneficios de jubilación	21
Beneficio de ahorro para la jubilación de BCSC (plan 403b/401a)	21
Plan de pago especial 401A	21
VEBA (Cuenta de Beneficios Voluntarios para Empleados)	21
SEGURIDAD	22
Llaves y Credenciales de identificación	22
Identificaciones de usuario y contraseñas	22
Acuerdo de Tecnología y Uso de Internet	22
Procesamiento de salida	22
APÉNDICE A	24
Plan de Concientización	25
Plan Intensivo de Concientización	26
APÉNDICE B	28
Rúbrica de logros del personal clasificado	29
APÉNDICE C	30
Políticas del consejo Escolar	

Definiciones

Esta sección contiene definiciones de términos utilizados en otras partes de este manual.

Empleado Clasificado	Todos los empleados que no se consideran personal certificado.
Empleado del año escolar	Cualquier empleado clasificado que esté empleado en un calendario que esté alineado con el calendario escolar.
Empleado de 12 meses	Cualquier empleado clasificado que esté empleado por 12 meses.
Empleado a tiempo completo	Todo empleado que labore treinta (30) o más horas semanales o esté contratado como empleado de tiempo completo.
Empleado voluntario	Cualquier empleado que trabaje en un puesto que no esté vinculado legalmente por un contrato. Dicho empleado puede renunciar a un puesto sin ninguna ramificación legal. Un empleador también puede separarse del empleado por cualquier motivo, excepto si es ilegal.

POLÍTICAS DEL CONSEJO ESCOLAR DE BCSC

Las Políticas del Consejo Escolar del Distrito de BCSC se pueden encontrar en la página web de BCSC en [bcscschools.org](https://go.boarddocs.com/in/bcsc/Board.nsf/Public?open&id=policies) bajo Información del Distrito y Junta Escolar. Un enlace directo a las políticas es: <https://go.boarddocs.com/in/bcsc/Board.nsf/Public?open&id=policies>.

SITIO WEB BCSC

Puede encontrar información sobre BCSC en nuestro sitio web **bcscschools.org**

NORMAS GENERALES DE TRABAJO

Las siguientes reglas representan las expectativas básicas de desempeño de todos los empleados. La violación de estas reglas resultará en acción disciplinaria, estado de prueba o despido.

Los empleados deberán:

1. Todos los empleados y voluntarios deberán establecer y mantener límites profesionales con los estudiantes que sean consistentes con su deber legal, profesional y ético de cuidar a los estudiantes. ([D200](#))
2. Presentarse a trabajar todos los días de trabajo asignados, a menos que asuntos personales inevitables o enfermedades personales o familiares hagan imposible presentarse a trabajar.
3. Contribuir a las condiciones sanitarias y promover un ambiente limpio..
4. Permanecer en el trabajo hasta el final del turno asignado.
5. Contribuir a una atmósfera de trabajo positiva al abstenerse de discusiones, de usar lenguaje negativo, ofensivo o profano, o participar en actividades negativas, ofensivas o profanas en el entorno de trabajo (ver también política [A350](#) Civismo y Decoro).
6. Operar máquinas, herramientas o equipos de la corporación sólo cuando se lo asigne un supervisor. Los empleados no harán uso de los materiales, equipos, instalaciones o cualquier otro recurso de la Corporación escolar para ningún propósito no autorizado. ([A125](#))
7. Retirar propiedad de la corporación de los edificios o terrenos escolares solo con la aprobación adecuada.
8. Permanecer en el lugar de trabajo durante las horas de trabajo a menos que sea autorizado por el supervisor o en una situación de emergencia.
9. Evite el uso excesivo de teléfonos corporativos o teléfonos celulares para asuntos personales.
10. Seguir todas las políticas y lineamientos de BCSC, y políticas establecidas por su división/departamento según lo indique su supervisor.

Los empleados **no** deberán:

11. Mostrar comportamientos disruptivos o incívicos, incluidos, entre otros:
 - Acciones tomadas o palabras transmitidas con el propósito de intimidar, amenazar o acosar;
 - Usar blasfemias u obscenidades;

- Elevar la voz por encima de un nivel apropiado;
 - Ataques personales;
 - Gesticular de una manera que haga que uno tema por su seguridad;
 - Invadir, o permanecer, en el espacio personal de uno después de que se le pida que se aleje;
 - Bloquear físicamente a otros para que no se muevan libremente; o
 - Hacer uso de la fuerza física o amenaza de fuerza física.
12. Dormir mientras están en el trabajo.
 13. Exceder los tiempos de descanso o de almuerzo asignados sin la aprobación del supervisor.
 14. Falsificar los registros de tiempo de los empleados al registrar horas como trabajadas que en realidad no se trabajaron.
 15. Presentarse a trabajar bajo efectos del alcohol o en posesión de alcohol o drogas ilegales. Además, los empleados no deberán estar bajo la influencia o en posesión de alcohol o drogas ilegales en la propiedad de la corporación en ningún momento. Se puede encontrar más información en la Política 3139 de la Junta Escolar de BCSC.
 16. La Junta Escolar prohíbe el uso de tabaco en cualquier forma y el uso de cigarrillos electrónicos o "vapeo" en cualquier edificio que sea propiedad o esté arrendado por la Corporación Escolar, en la propiedad de la Corporación o en vehículos propiedad de la Corporación o operados por ella. ([A250](#)).
 17. Poseer pistolas u otras armas peligrosas en cualquier edificio de la corporación, terreno de la corporación o en cualquier vehículo de la corporación.
 18. Mostrar comportamiento considerado insubordinado. La insubordinación incluye:
 - Incumplimiento o negativa a obedecer las órdenes o instrucciones de un supervisor o administración.
 - Falta de divulgación.
 - El uso de lenguaje abusivo o amenazante hacia los supervisores o la administración.
 - Cualquier conducta que atente contra la autoridad de control.
 19. Amenazar, intimidar, coaccionar, provocar, interferir, tocar inapropiadamente o pelear con empleados, supervisores, administradores, personal, estudiantes, visitantes o proveedores en cualquier momento.
 18. Hacer declaraciones falsas o maliciosas sobre empleados, supervisores, administración, la corporación o su personal, estudiantes, vendedores o visitantes en cualquier momento. Los empleados no utilizarán su posición laboral

para promover una agenda económica, política y religiosa privada. Esto no limita los derechos constitucionalmente protegidos de un empleado como ciudadano. ([D225](#))

Descripciones de trabajo de empleo voluntario

Tenga en cuenta que las responsabilidades de su trabajo pueden cambiar en cualquier momento durante su empleo y es posible que se le pida de vez en cuando que trabaje en proyectos especiales o que ayude con otro trabajo necesario o importante para el funcionamiento de su departamento o nuestra corporación. Se espera su cooperación y asistencia para realizar dicho trabajo adicional. La Corporación se reserva el derecho, en cualquier momento, con o sin previo aviso, de alterar o cambiar las responsabilidades laborales, re-asignar o transferir puestos de trabajo según lo considere necesario. Los empleados están obligados a realizar cualquier otra función o deberes que les asignen los supervisores y administradores. Las descripciones de trabajo de los empleados no son un contrato de trabajo, explícito o implícito, y la relación laboral se mantiene voluntaria. La Corporación se reserva el derecho de modificar, interpretar o aplicar una descripción de puesto según corresponda.

Carta de Garantía

Cada empleado que trabaje menos de 260 días al año en su asignación recibirá una carta de garantía de su supervisor en mayo. La carta de garantía brinda al empleado una seguridad razonable de que tendrá un trabajo después de las vacaciones de verano, otoño, invierno y primavera. Se le pedirá al empleado que firme la carta y recibirá una copia de la carta firmada.

Otro Empleo

El supervisor puede cuestionar el empleo fuera de BCSC que pueda perjudicar el desempeño de los servicios a la corporación escolar en la medida en que el empleado debe presentar prueba de que el otro empleo no perjudica el desempeño laboral.

Información confidencial

BCSC reconoce que los empleados, en el curso normal de su empleo, manejan información confidencial. Cualquier miembro del personal que

comparta información confidencial con otra persona que no esté autorizada a recibir la información puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

La mayor parte de la información relacionada con un niño en la escuela, aparte de la información del directorio descrita en la Política 8330, es confidencial según las leyes federales y estatales. Esto incluye, pero no se limita a, información sobre evaluaciones, calificaciones, comportamiento, antecedentes familiares y presunto abuso infantil. Esto no afecta la obligación de denunciar sospechas de negligencia o abuso infantil. Es responsabilidad de cada miembro del personal de Bartholomew Consolidated School Corporation reportar inmediatamente si hay sospecha de negligencia infantil o cualquier tipo de abuso al Departamento de Servicios Infantiles de Indiana 1-800-800-5556. Se requiere que cualquier empleado de la escuela informe sobre sospechas de abuso o negligencia infantil según el Código de Indiana 31-33-5. La información concerniente al presunto abuso o negligencia infantil de un estudiante es información confidencial y no debe compartirse con nadie más que con la administración o la agencia de informes. ([A225](#))

Toda actividad ilegal o criminal presenciada o sospechosa se informará de inmediato al administrador, supervisor o agencia de aplicación de la ley correspondiente.

Otra información confidencial incluye, pero no se limita a, información de salud, seguridad o códigos de acceso, fotos u otra información publicada en las redes sociales, o cualquier otra información que, si se divulga, podría exponer a BCSC, sus empleados y/o sus estudiantes a pérdida o daño.

Entrenamiento Obligatorio

La Corporación está obligada a proporcionar ciertas oportunidades de capacitación obligatorias. Algunas son necesarias anualmente. La Corporación frecuentemente lleva a cabo dicha capacitación a través del sitio SafeSchools en línea. La mayor parte de la capacitación es requerida por el Estatuto de Indiana. Es responsabilidad del empleado completar toda la capacitación en la fecha estipulada. Las invitaciones a la capacitación se entregan a través del correo electrónico de la corporación. Es responsabilidad del empleado monitorear sus cuentas de correo electrónico para recibir notificaciones.

Se requiere que todos los empleados clasificados se presenten a trabajar en los días utilizados para

el desarrollo profesional de toda la corporación. Cualquier ausencia en un día de desarrollo profesional no será pagada a menos que sea aprobada por el supervisor.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación Anual

Todos los empleados de BCSC serán evaluados en su desempeño anualmente. La Rúbrica de Éxito del Personal Clasificado se utilizará para medir el desempeño del empleado con base en el uso de las prácticas de UDL y PBIS, así como el profesionalismo del empleado dentro de sus funciones laborales. Consulte el Apéndice B para ver una copia de la Rúbrica de éxito del personal clasificado que se utilizará para la evaluación.

Período de prueba para empleados nuevos

Todos los empleados nuevos estarán sujetos a un período de prueba de 60 días calendario durante el cual el supervisor evaluará su desempeño e idoneidad para el puesto. Si la evaluación del empleado es satisfactoria al final del período de prueba, entonces el empleado será considerado un empleado regular de la corporación.

Plan de Mejora del Desempeño

En caso de que el desempeño de un empleado esté por debajo de las expectativas, un supervisor puede crear un Plan de mejora del desempeño para ayudar al empleado. El supervisor utilizará el Plan de concientización que se encuentra en el Apéndice A para documentar el plan de desempeño. Si el desempeño del empleado no cumple con los objetivos definidos en el plan de Concientización, entonces el supervisor puede proceder al desarrollo e implementación de un Plan Intensivo de Concientización que se encuentra en el Apéndice A. En casos severos, el supervisor puede hacer una recomendación de despido sin proceder al Plan Intensivo de Concientización.

Acción disciplinaria

En caso de que un empleado viole cualquiera de las políticas establecidas en este acuerdo o establecidas por el Consejo de Síndicos Escolares de BCSC, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias. Dependiendo de la situación, la acción disciplinaria puede incluir una advertencia verbal o escrita, un plan de mejora de desempeño, suspensión con o sin goce de sueldo o despido inmediato.

Primera infracción (advertencia verbal y/o escrita)

El supervisor aconsejará al empleado y emitirá una advertencia verbal/escrita. Se hará todo lo posible para determinar y resolver la causa del problema. Se notificará al empleado que está recibiendo una advertencia verbal/escrita. Se colocará un memorando que describa el incidente y la acción tomada en el archivo del empleado. Se distribuirá una copia del memorando informal al empleado. La nota se mantendrá en el expediente personal del empleado en el Edificio de Administración.

Segunda Violación: (Reprimenda Escrita y/o Plan de Concientización)

El supervisor se reunirá con el empleado. Se explicará la naturaleza de la ofensa y se decidirá la acción disciplinaria. El supervisor le explicará al empleado que si las infracciones continúan pueden resultar en una acción disciplinaria progresiva, que puede incluir la terminación del empleo. El supervisor asesorará a los empleados para resolver el problema. La acción disciplinaria se emitirá en formato escrito y/o en el formulario del Plan de Concientización que se encuentra en el Apéndice A.

Tercera Violación: (Reprimenda Escrita/Suspensión/Probatoria y/o Plan de Concientización Intensivo)

El supervisor se reunirá con el empleado. Se explicará la naturaleza de la ofensa y se emitirá una advertencia por escrito y/o suspensión. El supervisor le explicará al empleado que las infracciones continuas pueden resultar en una acción disciplinaria progresiva, que puede incluir la terminación del empleo. El supervisor continuará asesorando al empleado para resolver el problema. La documentación escrita se entregará al empleado. Esto puede ser en formato de carta o usando el formulario del Plan de Concientización Intensivo.

Cuarta infracción: (suspensión de 1, 3 o 5 días/periodo de prueba/terminación)

El supervisor se reunirá con el empleado. Se explicará la naturaleza de la infracción y se emitirá una suspensión adecuada de uno, tres o cinco días sin goce de sueldo (dependiendo de la gravedad de la infracción). Se advertirá al empleado que incluso una sola infracción adicional puede dar lugar a la terminación del empleo.

La suspensión sin sueldo de uno, tres o cinco días se hará constar por escrito. Se entregará una copia al empleado y se enviará una copia a recursos humanos para el archivo personal del empleado. Recursos Humanos comunicará el tiempo sin paga a Nómina.

Despido EN CUALQUIER MOMENTO

El empleo voluntario se refiere a los derechos de un empleador de despedir a un empleado en cualquier momento y por cualquier motivo, siempre que no sea ilegal o contrario a un acuerdo. Indiana es un estado de "empleo voluntario".

COMPENSACIÓN Y HORAS LABORALES

Los salarios base de personal clasificado están establecidos en los documentos “Niveles salariales de Personal Clasificado” y “Matriz de salarios del personal clasificado”. Éstos se pueden encontrar en bcscschools.org en Departments/Human Resources.

Todo personal clasificado BCSC tendrá su cheque depositado electrónicamente a un banco aprobado.

Asistencia

Se espera que los empleados se presenten a trabajar a tiempo todos los días hábiles, a menos que asuntos personales inevitables o una enfermedad personal o familiar haga que sea imposible presentarse a trabajar. Los empleados no abandonarán el trabajo hasta que termine su turno asignado, con la excepción de los descansos programados regularmente.

Se espera que los empleados que lleguen tarde o se ausenten se comuniquen con su supervisor antes de su hora de inicio. El supervisor del grupo es responsable de definir con cuánta anticipación se necesita el aviso. Se puede encontrar más información en los apéndices de grupo de empleados. Se espera que los empleados expliquen por qué van a llegar tarde o a ausentarse y cuándo esperan volver al trabajo. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que se dé la notificación adecuada. Falta de notificación de tres (3) o más días pueden constituir abandono del trabajo y pueden resultar en terminación del contrato.

Un empleado que usa regularmente más de los días de permiso personal y por enfermedad asignados anualmente puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

En caso de retraso por mal tiempo o salida anticipada, consulte la sección “Días laborales cancelados”.

Descansos para empleados

Los empleados que trabajen seis (6) horas o menos al día tienen derecho a un (1) descanso de 10 minutos durante las primeras tres horas trabajadas y (1) descanso de 10 minutos que debe ocurrir durante el período menor de la jornada laboral.

Los empleados que trabajan seis (6) horas o más al día tienen derecho a un (1) descanso de 15 minutos que debe ocurrir durante el período de trabajo más largo y un (1) descanso de 10 minutos que debe ocurrir durante el período de trabajo más corto día. Los descansos son con goce de sueldo, pero no se pueden usar para extender un descanso para almorzar o para permitir la salida anticipada del trabajo y los descansos no se pueden usar para recuperar el tiempo perdido del trabajo, como el tiempo libre por cancelaciones de la escuela o salidas anticipadas.

Almuerzos

Cada empleado tendrá un mínimo de treinta (30) minutos de tiempo diario para el almuerzo. Esta pausa para el almuerzo disponible no se puede utilizar para recuperar el tiempo perdido del trabajo. No se pueden usar otros descansos programados regularmente para extender el almuerzo o proporcionar una salida anticipada del trabajo o para recuperar el tiempo perdido del trabajo, incluido el tiempo libre por días de nieve o salidas anticipadas. Los empleados que tienen la hora del almuerzo incluida en su horario diario no pueden trabajar durante su almuerzo para acortar su día. Cualquier cambio o adaptación al almuerzo programado debe ser coordinado con el supervisor.

Horas Trabajadas y Horas Extras

A los empleados se les asigna un trabajo regular con horas regulares. Todos los empleados del personal clasificado, excepto los puestos suplentes, recibirán \$1 adicional por hora de los fondos del referéndum por las horas trabajadas en su posición primaria solamente. Los conductores de autobús recibirán \$2 adicionales por hora de los fondos del referéndum por las horas trabajadas solamente en su contrato de autobús.

Las horas extras se asignan sólo cuando es necesario y se espera que los empleados trabajen horas extras cuando se les solicite.

Cualquier hora adicional trabajada por encima del día programado regular debe ser aprobada previamente por el supervisor inmediato.

Las horas extraordinarias se calculan sobre las horas trabajadas cada semana en exceso de cuarenta (40) horas. Los días de permiso por enfermedad y personales no cuentan como horas trabajadas. Días festivos pagados, días de vacaciones pagados, días de permiso por duelo y los días de servicio de jurado pagados cuentan como horas trabajadas al calcular el pago de horas

extras. Cualquier disposición adicional para el pago de horas extras para grupos de empleados específicos se puede encontrar en el anexo de ese grupo de empleados específico a este manual.

El pago de horas extras se paga a tiempo y medio del pago por hora regular.

El pago de vacaciones se calcula al doble de las horas trabajadas en un día festivo.

Ocasionalmente, enfermedad, ausencia, vacaciones u otras circunstancias pueden hacer necesario el traslado temporal de un empleado a otro puesto.

Reportes de tiempo de empleados

Los empleados sin contrato deben registrar su tiempo diariamente utilizando True Time. Los supervisores tienen autoridad para establecer requisitos más específicos, como registrar al llegar, al salir para almorzar, usar el quiosco, etc.

Por ley, los informes de tiempo deben reflejar el tiempo trabajado durante el período de pago. Las horas reportadas deben reflejar el número real de horas trabajadas.

La falsificación de la hoja de tiempo resultará en el despido inmediato.

Verificar las horas trabajadas en la hoja de tiempo es una importante responsabilidad de desempeño. Es responsabilidad del individuo presentar y aprobar las hojas de tiempo reportado para garantizar la precisión de los informes de horas trabajadas.

Todas las hojas de tiempo serán aprobadas por el supervisor o su designado. El cronograma de nómina se puede encontrar en el sitio web de BCSC en Recursos/Para empleados/ Nómina/ Calendario de Nómina.

Días de trabajo cancelados

Cuando las escuelas estén cerradas debido a un corte de servicios públicos, inclemencias del tiempo o por otras razones, los empleados del año escolar no deberán presentarse a trabajar a menos que estén autorizados por la Administración.

Se espera que todos los empleados de 12 meses se presenten a trabajar a menos que la Administración les notifique que todo el distrito está cerrado. Si están autorizados a trabajar, pero no pueden presentarse debido al clima, las

condiciones de la carretera o un corte de energía, los empleados deben usar un día personal o de vacaciones.

Los empleados que no están autorizados a trabajar en un día escolar cancelado tendrán la oportunidad de recuperar los días de trabajo perdidos de acuerdo con el horario de trabajo establecido por la Administración y no son elegibles para usar un día de licencia personal o por enfermedad.

El retraso de 2 horas o la salida temprana sólo se puede recuperar durante la semana en que ocurre el evento y debe tener la aprobación de un supervisor.

Día sin goce de sueldo

Un "Día sin goce de sueldo" ocurre cuando un empleado pierde un día de trabajo y no tiene tiempo libre disponible para usar ese día, o un supervisor no aprueba el tiempo libre que debe pagarse. El empleado solicitará un día sin pago e incluirá una nota de por qué no tiene pago. El supervisor aprobará la solicitud o la negará y le indicará al empleado que solicite tiempo libre como un día libre por enfermedad, personal o de vacaciones.

Si un empleado ha excedido todos los días libres y está enfermo, entonces este sería un "Día sin goce de sueldo".

AUSENCIAS Y PERMISOS

A ningún empleado se le permitirá usar días de vacaciones durante los primeros sesenta (60) días de trabajo programados durante el primer año de empleo.

Se pueden usar dos días de enfermedad durante los primeros sesenta (60) días de trabajo programados. No se pueden usar días personales.

La asistencia es esencial para mantener las operaciones de la corporación escolar. Se pueden tomar acciones disciplinarias progresivas relacionadas con la asistencia, las cuales se detallan en el Apéndice D.

Días de permiso por enfermedad y personales

Los días de permiso personal y por enfermedad se otorgan anualmente a los empleados elegibles. Los días de permiso por enfermedad y personales se otorgan de forma prorrateada de acuerdo con la

cantidad de días que el empleado tiene programado trabajar. Los días de permiso por enfermedad y personales se reflejarán como horas en el talón de cheque y pueden tomarse en incrementos de medio día.

Los días de enfermedad pueden usarse para enfermedad personal y/o enfermedad familiar. Los días de enfermedad son para ser utilizados para enfermedad y/o citas médicas.

Los días personales se pueden usar para un permiso personal/de emergencia para realizar negocios que no se pueden realizar fuera del día escolar. Los días personales pueden usarse para enfermedad o citas médicas.

Los días de permiso por enfermedad y personales no están disponibles para un empleado en período de prueba disciplinario.

Los días de permiso personal se asignan el 1o de julio de cada año de la siguiente manera:

En caso de separación del empleo, que no sea por jubilación, no se pagarán los días por enfermedad ni los días personales. [D425](#)

15 - 29,5 horas trabajadas por semana	3 por enfermedad 2 personales
Menos de 200 días al año y jornada completa	6 por enfermedad 4 personales
200 o más días por año y tiempo completo	10 por enfermedad 4 personales

Los empleados que sean contratados después del 1o de julio recibirán durante su primer año escolar de empleo (del 1o de julio al 30 de junio) una cantidad de días de permiso personal y por enfermedad prorrateados de acuerdo con su mes de contratación. El 1o de julio del segundo año de empleo, los empleados recibirán la asignación completa de días de permiso personal y por enfermedad.

Los días de permiso por enfermedad y personales deben ser solicitados usando la sección Time Off en Employee Access. el empleado tendrá Códigos de tiempo libre para seleccionar de la siguiente manera:

III - ENFERMEDAD

Personal - PERSONAL-Días

El empleado podrá seleccionar un solo día o un rango de días. El empleado podrá ingresar detalles para el supervisor con respecto a la solicitud de tiempo libre en el cuadro "Description".

Cualquier empleado ausente más días de los asignados anualmente para ese tipo de posición se le puede pedir que proporcione verificación de necesidad con el supervisor. La verificación de la necesidad puede deberse al empleado, pero también puede extenderse a una enfermedad grave de un cónyuge, hijo o padre. La verificación de la necesidad puede incluir un alta médica para regresar al trabajo. Cualquier ausencia prolongada de más de cinco (5) días puede requerir la solicitud de permiso médico familiar como se describe en la Ley de Permiso Médico Familiar de 1993.

Se informa la contabilidad de las horas de permiso personal y por enfermedad en Acceso de empleados.(Employee Access).

Siempre que sea posible, los arreglos para usar los días de permiso personal y por enfermedad deben hacerse con el supervisor inmediato antes de usarlos. Estos días no deben usarse para extender vacaciones escolares, recesos y días feriados. Cualquier empleado que requiera más de dos días personales consecutivos o que requiera un día personal antes o después de unas vacaciones o feriado debe enviar la solicitud en Time Off y recibir aprobación del tiempo libre de su supervisor.

Los días personales no utilizados entre el 1o de julio del año anterior y el 30 de junio del año calendario actual se convertirán en días de enfermedad y se agregarán a su total de días de enfermedad disponibles el 1o de julio del año calendario actual.

Los días de enfermedad no utilizados pueden acumularse hasta un máximo de noventa (90) días. La fecha límite para tomar días de permiso personal y por enfermedad y/o días de vacaciones será el último día del último período de pago que termine antes del 30 de junio de cada año.

Programa de Incentivos de Asistencia

Al final del año escolar 2007-2008 y en adelante, los días de enfermedad acumulados no utilizados que superen los noventa (90) se recuperarán a razón de treinta dólares (\$30) por día. Este dinero se depositará en la cuenta VEBA del empleado antes del 1o de agosto.

Vacaciones pagadas

Los empleados de 12 meses son elegibles para hasta doce (12) vacaciones pagadas.

Los empleados que tengan una ausencia injustificada (excluyendo FMLA) en el día laboral programado antes o después de un día festivo no recibirán pago por ese día festivo.

Los empleados no pueden usar días personales para extender un feriado pagado sin la aprobación del supervisor. Los días festivos pagados específicos se muestran a continuación:

Juneteenth Día de la Independencia	Navidad Víspera de Año Nuevo
Día del Trabajo (Labor Day)	Día de Año Nuevo
Día de Acción de Gracias	Día de Martin Luther King
Día después de Acción de Gracias	Viernes Santo (*)
Nochebuena	Día de Conmemoración (Memorial Day)

Las vacaciones pagadas no están disponibles para los conductores de autobuses escolares ni para los nuevos empleados en período de prueba.

** El Viernes Santo puede usarse como un día de recuperación por nieve si es necesario. Si este es el caso, los empleados con días festivos pagados recibirían un "día festivo flotante" que se podrá usar en cualquier momento con la aprobación del supervisor.*

Receso vacacional

El permiso de vacaciones se otorga solo a los empleados de 12 meses. El procedimiento para solicitar vacaciones es el siguiente:

Las solicitudes de vacaciones deben ingresarse en la sección Time Off en Employee Access y enviarse al supervisor. Los empleados en cargo con Permiso Vacacional tendrán disponible el Código de Tiempo Libre de **VACACIONES - Días** para seleccionar. El empleado podrá seleccionar un solo día o un rango de días. El empleado podrá ingresar detalles para el supervisor con respecto a la solicitud de tiempo libre en el cuadro Description.

El permiso de Vacaciones debe tener la aprobación del supervisor. Se notificará a los empleados si su solicitud de vacaciones es aprobada o denegada por un correo electrónico generado en Time Off. En circunstancias normales, se desaconseja la solicitud de permiso de vacaciones cuando la escuela está en sesión o durante las dos (2) semanas anteriores al comienzo del año escolar.

Si un empleado termina su empleo con BCSC y regresa a BCSC, la fecha de empleo utilizada para los días de vacaciones será la fecha de contratación más reciente. En caso de separación del empleo, los días de vacaciones pagadas serán prorrateados. Al momento de ser elegible para jubilación de BCSC, los días de vacaciones no utilizados se multiplican por la tarifa diaria más reciente y la contribución se realizará al plan 401(a) dentro de un mes a partir de la fecha de jubilación. En caso de separación del empleo, distinta de la jubilación, no se pagarán días de vacaciones. [D425](#)

Todo personal clasificado empleado a tiempo completo durante 12 meses, contratado a tiempo completo *antes del 1o de julio de 2005*, tendrá derecho a días de vacaciones pagados de la siguiente manera:

<u>Años de empleo continuo en BCSC</u>	<u>Días de vacaciones concedidos</u>
1 ^{er} año	1,5 días por cada mes calendario completo completado, hasta 15 días.
2-8 años	15 días
9-10 años	16 días
11-12 años	17 días
13-14 años	18 días
15-16 años	19 días
17 o más	20 días

Todo personal clasificado personal empleado a tiempo completo durante 12 meses, contratado a tiempo completo *después del 1o de julio de 2005*, tendrá derecho a días de vacaciones pagados de la siguiente manera:

<u>Año de empleo continuo de BCSC</u>	<u>Días de vacaciones concedidos</u>
1 ^{er} año	5 días por cada mes calendario completo completado, hasta 6 días.
2o año	6 días
3 ^{er} año	10 días
4-5o año	11 días
6-7o año	12 días
8-9o ^l año	13 días
10-15o ^l año	15 días
16o año o más	20 días

Permiso por servicio de jurado O citación

Los empleados llamados a servir como jurado o que son citados para comparecer como testigos en un caso judicial que involucre un asunto relacionado con la escuela recibirán el salario completo, siempre que el empleado remita al departamento de nómina cualquier compensación recibida (menos el millaje reembolsado) por dicho deber. Es responsabilidad del empleado certificar el monto de la compensación recibida al departamento de nómina.

En la(s) fecha(s) de servicio de jurado, el empleado debe ingresar un día personal (si está disponible) o un día sin pago (si no hay tiempo personal disponible) en True Time. El empleado enviará un correo electrónico al departamento de nómina informándoles de la(s) fecha(s) de servicio como jurado. El empleado también proporcionará al departamento de nómina el cheque de servicio de jurado (menos el kilometraje). Una vez que se reciba el cheque de servicio de jurado, el departamento de nómina agregará las horas de servicio de jurado al True Time del empleado y reembolsará el día personal si se utiliza.

Permiso por servicio militar

Cualquier empleado clasificado del personal que sea miembro de una unidad de las fuerzas armadas, Reservas o la Guardia Nacional y que deba asistir a una reunión u otra actividad de la unidad durante un día o días escolares estará exento de las obligaciones del puesto de trabajo actual con la corporación escolar durante el período de capacitación obligatoria, que no exceda los quince (15) días escolares durante cualquier año calendario, sin pérdida de tiempo libre. La compensación del empleado por este período de tiempo es el salario regular, siempre que el empleado remita al departamento de nómina cualquier compensación recibida (menos el reembolso de millas) por tal trabajo. En el caso de que se requiera un llamado al servicio activo más allá de los quince (15) días, la compensación del salario regular continuará hasta por un período de un año. Las solicitudes de renovación por más de un año se recibirán durante el 10o mes de servicio activo.

Ley de Ausencia Familiar Militar de Indiana vigente a partir del 1o de julio de 2007 estableció un permiso sin goce de sueldo de hasta 10 días para el cónyuge o padre de una persona ordenada al servicio activo involuntario en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o en la Guardia Nacional para su despliegue en el extranjero. Requiere que un empleado proporcione un aviso antes de tomar el permiso. Permite que un empleador requiera verificación de la elegibilidad del empleado para el permiso. Requiere que un empleado sea restaurado al puesto que ocupaba antes del permiso o a un puesto equivalente. Requiere que un empleador permita que un empleado que está tomando un permiso continúe con los beneficios de atención médica del empleado a expensas del empleado. Permite que el empleador y el empleado negocien para que el empleador pague por los beneficios. Proporciona remedios legales y equitativos para las violaciones.

Permiso por duelo

La licencia por duelo se concede a razón de hasta a cinco (5) días hábiles en caso de muerte en el núcleo familiar. La familia inmediata se define como esposo, esposa, hijo, nieto, padre, padrastro, abuelo, hermano, hermana, suegro, cuñado, cuñada, yerno, nuera y otros parientes o dependientes legales que vivan en el hogar. En el caso de que la persona fallezca sea el cónyuge o el hijo del empleado, el empleado tendrá tres (3) días adicionales de licencia por duelo más allá de los

cinco (5) días de licencia por duelo previstos en el presente.

La licencia por duelo hasta dos (2) de estos días, si no se usa durante el período de tiempo anterior, puede ser utilizada por el empleado para el duelo, para asistir a cualquier servicio funerario o conmemorativo o cualquier negocio relacionado con la muerte, el funeral y/o los asuntos patrimoniales dentro de noventa (90) días calendario a partir del día de su muerte.

Se otorgarán hasta dos (2) días de licencia por año a un empleado por el tiempo necesario para viajar y asistir al funeral de cualquier otro pariente no mencionado en esta sección o al de un amigo cercano.

Esto incluye a todos los empleados que trabajan quince (15) o más horas a la semana.

El proceso para enviar el tiempo en True Time será que el empleado elija familiares de duelo o no familiares de la lista desplegable en Tiempo libre y coloque una nota para el supervisor que indique la relación del empleado con el fallecido. La solicitud pasará entonces al supervisor para su aprobación.

Permiso por maternidad

Cualquier empleada que esté embarazada puede continuar en un empleo activo hasta el final del embarazo si así lo desea, si es capaz de cumplir con los requisitos de su posición.

Trámites para Permiso por Maternidad:

1. La trabajadora debe notificar al supervisor y al Especialista de beneficios de BCSC presentando una carta del médico que certifica el embarazo y la fecha prevista de nacimiento. *Una empleada solo puede usar los días acumulados de licencia personal y por enfermedad para la parte del permiso por maternidad que el médico indique que la empleada es físicamente incapaz de realizar sus deberes asignados regularmente. La empleada tiene derecho a completar el resto del permiso por maternidad sin goce de sueldo.*

Si la empleada desea continuar en el(los) plan(es) de seguro colectivo en el que esté inscrita durante cualquier parte del permiso sin goce de sueldo, debe ponerse en contacto con el Especialista en beneficios de BCSC para hacer arreglos especiales. Estos arreglos especiales deben hacerse con anticipación y permitirán que la empleada continúe el plan(es) de seguro colectivo a su propio costo. La falta

de hacer tales arreglos por adelantado puede resultar en que el empleado sea dado de baja del plan(es) de seguro de grupo actual(es).

2. Notificar al Especialista en beneficios de BCSC tan pronto como sea posible después del nacimiento para agregar al niño al plan de seguro médico de BCSC de los padres.
3. Antes de que se le permita a la empleada regresar al trabajo, debe proporcionar una declaración por escrito de su médico indicando que la empleada es capaz de reanudar el trabajo.
4. Cualquier extensión del permiso original solicitada debe discutirse con el supervisor del empleado.

Permiso por paternidad

Cuando un empleado se convierte en el padre no biológico de un niño nacido, el empleado tendrá 5 días de permiso por paternidad con sueldo. Dichos días se deducirán de los días de ausencia pagados acumulados por los empleados. El permiso se utilizará dentro de las seis (6) semanas (30 días hábiles) desde el nacimiento del niño o dentro de las seis (6) semanas (30 días hábiles) desde la fecha de alta del niño del hospital.

Permiso por adopción

Un empleado podrá utilizar hasta treinta (30) días de ausencia pagados acumulados para adoptar a un menor.

Permiso por razones médicas

Un empleado clasificado que tenga una afección médica grave y no califique para la licencia FMLA deberá comunicarse con el especialista en beneficios para ver qué tipo de permiso puede estar disponible. Se deberá presentar la documentación médica solicitada. Si el permiso se otorga hasta por 30 días hábiles, el empleado clasificado utilizará los días acumulados antes de tomar el permiso sin goce de sueldo. Cuando se agoten todos los días acumulados, el empleado tomará los días restantes sin pagar y pagará el 100% de los costos relacionados con el seguro. Este no es un permiso con protección laboral.

FMLA (Ley de Permiso Familiar y Médico)

Es política de Bartholomew Consolidated School Corporation proporcionar a sus empleados un permiso de acuerdo con la Ley de Permiso Familiar y Médico de 1993 (FMLA)

BCSC no: (1) interferirá, restringirá ni negará el ejercicio de ningún derecho previsto en la FMLA; (2) despedirá ni discriminará a ninguna persona por oponerse a cualquier práctica que la FMLA considere ilegal; (3) despedirá o discriminará a cualquier persona por su participación en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

Definiciones de Términos en esta Política:

Niño - significa un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pupilo legal menor de 18 años o incapaz de cuidarse a sí mismo.

Tratamiento continuo - significa tratamiento por parte de un proveedor de atención médica para una condición que:

- Requiere ausencia del trabajo, la escuela u otras actividades diarias regulares de más de cinco días consecutivos y cualquier tratamiento posterior o período de incapacidad relacionado con una "condición de salud crónica grave" (diabetes, asma, etc.), es decir, incapacidad debido a una condición que requiere:
 1. Tratamiento dos (2) o más veces por o bajo la supervisión de un proveedor de atención médica.
 2. Tratamiento por un proveedor de atención médica una vez con el régimen continuo de tratamiento establecido por el proveedor de atención médica.
- Se debe al embarazo o a la atención prenatal.
- Es permanente o de largo plazo debido a una condición de salud para la cual el tratamiento puede ser para aliviar o controlar los síntomas en lugar de curar, como el tratamiento del cáncer.
- Es crónica en lugar de aguda, como el asma o la diabetes, que requiere visitas periódicas a un proveedor de atención médica y puede implicar períodos ocasionales de incapacidad incluso si el paciente no recibe tratamiento de un proveedor de atención médica durante cada ausencia del trabajo, e incluso si la ausencia no dura más de cinco (5) días, como en el caso de náuseas matutinas graves, ataques de asma o diabetes.

El término "tratamiento continuo" no incluye el tratamiento para:

- El resfriado común, la influenza, los dolores de oído, las úlceras menores, la indigestión, los dolores de cabeza (excepto las migrañas crónicas) y los problemas dentales, a menos que surjan complicaciones que requieran un tratamiento adicional.
- Exámenes médicos de rutina, exámenes físicos, chequeos dentales y exámenes de la vista, pero incluye un examen para determinar si existe una "condición de salud grave" específica.
- Tratamiento cosmético, como cirugía estética o tratamiento del acné, a menos que haya atención hospitalaria en caso de que surjan complicaciones que califiquen como una "condición de salud grave".
- Las consecuencias del abuso de sustancias (resaca, etc.) a menos que el tratamiento por abuso de sustancias sea un tratamiento continuo.

Dependiente -significa un hijo, cónyuge, padre u otro pariente consanguíneo que reside en el hogar del empleado y que es incapaz de cuidarse a sí mismo.

Empleado Elegible -significa un empleado de tiempo completo o de tiempo parcial, empleado por BCSC durante al menos doce (12) meses, y con al menos 1,250 horas de empleo durante los doce (12) meses anteriores, siempre que el período de doce (12) meses incluya períodos de licencia permiso durante los cuales el empleado no se presentó a trabajar pero tuvo una relación laboral continua con BCSC. A fin de determinar si el empleo intermitente/ocasional/casual califica como 12 meses, 52 semanas se consideran equivalentes a 12 meses.

FMLA-significa la Ley de Permiso Familiar y Médico de 1993 modificada por 29 U.S.C. 2601 y *secuencia* y los reglamentos que implementan esta Ley en 29 CFR parte 825.

Proveedor de atención de salud -significa un Doctor de medicina alópata (M.D.) o Doctor de medicina osteopática (D.O.) autorizado para ejercer la medicina en Indiana, un podólogo, dentista, psicólogo clínico, optometrista, enfermero practicante, enfermero partero, trabajador social clínico (credenciales acordes a la ley de Indiana), quiropráctico (limitado al tratamiento que consiste en la manipulación manual de la columna para corregir una subluxación demostrada por rayos X),

Incapaz de cuidarse a sí mismo -significa una circunstancia en la que una persona requiere

asistencia activa o supervisión para proporcionar el cuidado personal diario en una o más actividades de la vida diaria o actividad instrumental de la vida diaria. A los efectos de esta definición, las “actividades de la vida diaria” incluyen el cuidado adecuado del aseo personal y la higiene, bañarse, vestirse y comer; y las “actividades instrumentales de la vida diaria” incluyen cocinar, limpiar, ir de compras, tomar el transporte público, pagar facturas, mantener una residencia, usar un teléfono y directorios, y usar una oficina de correos.

Padre -significa el padre biológico, adoptivo, adoptivo o padrastro de los empleados. (No se incluyen suegro y suegra).

Condición de salud grave -significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra:

1. Una estancia de una noche como paciente hospitalizado en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial, o cualquier tratamiento posterior en relación con dicha atención hospitalaria; o
2. Continuación del tratamiento por parte de un proveedor de atención médica.

Incapaz de realizar las funciones del puesto-significa las circunstancias en las que un proveedor de atención médica descubre que el empleado no puede trabajar en absoluto o no puede realizar ninguna de las funciones esenciales del puesto del empleado en el sentido de la Ley Estadounidense con Discapacidades (ADA), 42 USC 12101 y siguientes, y las reglamentaciones en 29 CFR 1630.2 (n). Se considera que un empleado que debe ausentarse del trabajo para recibir tratamiento médico por una condición de salud grave no puede realizar las funciones esenciales del puesto durante la ausencia por el tratamiento y no debe presentarse a trabajar ni participar en ninguna actividad escolar (incluyendo eventos atléticos) mientras esté en FMLA.

Derecho de permisos

Un empleado elegible puede tomar hasta doce (12) semanas laborales de permiso por una o más de las siguientes razones durante cualquier período de doce (12) meses:

1. Por el nacimiento de un hijo del trabajador y para cuidarlo, independientemente de que el trabajador sea la madre o el padre;
2. Por la colocación con el trabajador de un hijo por adopción o para su crianza;

3. Para cuidar al dependiente del empleado con una condición de salud grave cuando el dependiente es incapaz de cuidarse a sí mismo y
4. Porque el empleado tiene una condición de salud grave que lo hace incapaz de desempeñar las funciones de su puesto. Se requerirá que los empleados tomen cualquier permiso acumulado aplicable, como permiso por enfermedad, como parte del permiso de conformidad con la Política. El uso requerido del permiso pagado acumulado se ejecutará simultáneamente con las doce (12) semanas de ausencia no pagada de conformidad con la Política.

Si el empleado no ha obtenido o acumulado un permiso pagado adecuado para abarcar todo el período de doce (12) semanas de permiso FMLA, las semanas adicionales de permiso para obtener las doce (12) semanas de permiso FMLA a las que tiene derecho el empleado no serán pagadas.

En el momento en que un empleado comience el permiso de conformidad con la Política, se le dará un aviso por escrito de la cantidad de días de permiso a la que tiene derecho en virtud de esta Política, incluido cualquier período de permiso con paga que se extienda simultáneamente con el permiso de conformidad con esta Política.

Un esposo y una esposa, ambos empleados por BCSC, tienen derecho a un total de doce (12) semanas laborales de licencia de conformidad con la Política entre los dos por permiso basada en el nacimiento o la adopción de un hijo o el cuidado de un padre del esposo o esposa. Esta limitación no se aplica al permiso por la condición de salud grave del propio empleado o la condición de salud grave del hijo del empleado.

Cómputo del Período de Doce (12) Meses

Las doce (12) semanas laborales de permiso conforme a la Política se computan utilizando un período de doce (12) meses de horas efectivamente trabajadas dentro del período de doce (12) meses. El período de doce (12) meses se define como:

A los fines de esta política, el año de permiso dentro del cual un empleado elegible puede tomar sus 12 semanas de permiso protegido por la FMLA significa un período de 12 meses consecutivos medidos hacia atrás desde la fecha en que el empleado toma el permiso por primera vez por

cualquiera de las razones establecidas anteriormente.

Confirmación médica de condición de salud grave

Al planificar un tratamiento médico que pueda requerir un permiso de conformidad con esta Política, un empleado deberá dar aviso verbal o escrito de la necesidad anticipada de permiso al supervisor del empleado y deberá entablar un diálogo con el supervisor y el Especialista en beneficios con el fin de programar el tratamiento médico en momentos que no interrumpan o interfieran indebidamente con los deberes laborales del empleado.

En el momento en que un empleado notifica verbalmente o por escrito la necesidad de un permiso de conformidad con esta Política a un supervisor, el empleado recibirá un aviso por escrito de sus derechos bajo FMLA en forma de una hoja informativa FMLA del Departamento de Trabajo o un documento equivalente, los formularios requeridos y el procedimiento para la certificación de la necesidad del permiso, la fecha límite para la devolución de la certificación requerida y las consecuencias específicas de no proporcionar la certificación requerida en la fecha requerida. El empleado no necesita citar específicamente esta Política o la FMLA para solicitar un permiso de conformidad con la Política. El Especialista en Beneficios ayudará a un empleado a determinar si la FMLA y esta Política se aplican a sus circunstancias específicas.

La solicitud de permiso de un empleado de conformidad con la Póliza debido a la condición de salud grave del empleado o la condición de salud grave de un dependiente debe estar respaldada por la confirmación oportuna de la naturaleza de la condición de salud grave por parte de un proveedor de atención médica en el formulario WH-380 debe presentarse al Especialista en Beneficios al menos treinta (30) días calendario antes del primer día del permiso solicitado. Cuando la necesidad del permiso no sea previsible, el formulario WH-380 completo debe enviarse al especialista en beneficios lo antes posible. Una copia del formulario estará disponible en la oficina del Especialista en Beneficios y se puede solicitar por teléfono. Se debe devolver un formulario WH-380 completo al especialista en beneficios al menos quince (15) antes del comienzo del permiso o tan pronto como sea posible después.

Si el empleado no proporciona un Formulario WH-380 completado al Especialista en beneficios de

manera oportuna, el permiso de conformidad con la Política puede suspenderse hasta que se proporcione. Si el empleado nunca proporciona un Formulario WH-380 completo, el permiso no se tratará como una licencia FMLA y se aplicarán las reglas normales de asistencia y puntualidad. A su costa, BCSC puede optar por obtener una segunda y, si es necesario, una tercera opinión de un proveedor de atención médica independiente sobre la existencia de una condición de salud grave. BCSC también puede solicitar que su proveedor de atención médica se comunique con el proveedor de atención médica del empleado para analizar la condición de salud grave en cuestión. Ningún empleado de BCSC se comunicará directamente con el proveedor de atención médica del empleado.

Si el Especialista en Beneficios determina que cualquier certificación requerida por la Póliza está incompleta o es insuficiente, se le explicará al empleado o a un representante la naturaleza de la insuficiencia y se le dará al empleado una oportunidad razonable para subsanar cualquier defecto o deficiencia. Cualquier falsificación o falsificación de la certificación de permiso de conformidad con la Política presentada al Especialista en Beneficios será suficiente para terminar el empleo del empleado.

Solicitud de permiso

Un empleado que planea solicitar un permiso de conformidad con la Política por el nacimiento o la adopción de un niño debe proporcionar al Especialista en Beneficios una solicitud de permiso por escrito con al menos treinta (30) días de anticipación si la necesidad del permiso es previsible en base a un nacimiento esperado o colocación para adopción o cuidado de crianza. Si la necesidad del permiso no permite una solicitud de permiso treinta (30) días antes de la necesidad de éste, el empleado o una persona que actúe en nombre del empleado deberá solicitar el permiso en la forma prevista tan pronto como sea posible.

Un empleado que solicite un permiso de conformidad con la Política que sea necesaria por una condición de salud grave del empleado o su dependiente debe proporcionar al Especialista en beneficios una solicitud de permiso por escrito con al menos treinta (30) días de anticipación si la necesidad de permiso es previsible. basado en el tratamiento médico planificado. Si no hay tiempo suficiente para proporcionar dicho aviso debido a la necesidad de tratamiento, el empleado deberá proporcionar dicho aviso lo antes posible. Al planificar el tratamiento médico, el empleado debe consultar con el Especialista en Beneficios y hacer un esfuerzo razonable para programar el permiso

de modo que no interrumpa indebidamente el funcionamiento regular de la Corporación, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica.

Permiso intermitente

Cuando se certifique como una necesidad médica por un proveedor de atención médica tratante, la totalidad o parte del permiso de un empleado para continuar el tratamiento de una condición de salud grave (la propia del empleado o la de un dependiente) puede tomarse de forma intermitente en la forma de un horario de trabajo modificado. Los empleados están obligados a intentar programar su permiso intermitente para no interrumpir las operaciones de BCSC.

Condiciones para la continuación de los beneficios del seguro durante el permiso

Los beneficios de salud grupales de un empleado continuarán durante un permiso de conformidad con esta Política en las mismas condiciones en que se habría brindado la cobertura si el empleado hubiera estado empleado de forma continua, siempre que el empleado tenga días de enfermedad para usar. Una vez que se agoten los días de enfermedad, el empleado será responsable de pagar su parte de los beneficios de salud grupales.

Regreso al trabajo después del permiso de conformidad con esta política

Al regresar del permiso de conformidad con la Política, un empleado tiene derecho a regresar al mismo puesto o a un puesto equivalente con beneficios equivalentes y otros términos y condiciones de empleo. Este derecho estará sujeto a cambios en la fuerza laboral tales como despidos, reducciones de personal o eliminación de puestos que serían eliminados o modificados del puesto del empleado independientemente del permiso de conformidad con la Política.

Los empleados que regresan de un permiso de conformidad con la Política deben poder realizar todas las funciones esenciales de su puesto para poder regresar al trabajo. Como condición para la restauración del puesto de un empleado cuyo permiso de conformidad con esta Política se basó en la condición de salud grave del propio empleado que hizo que el empleado no pudiera realizar las funciones esenciales del puesto del empleado, el empleado debe proporcionar una confirmación por escrito de la aptitud del empleado para volver al trabajo del proveedor de atención médica del empleado. El regreso del empleado al trabajo

puede retrasarse hasta que se reciba la declaración de aptitud para el regreso al trabajo del proveedor de atención médica. El proveedor de atención médica del empleado puede proporcionar una declaración simple de que el empleado está en condiciones de regresar al trabajo. Si la declaración de regreso al trabajo del proveedor de atención médica del empleado es ambigua o poco clara, con el permiso del empleado, el especialista en beneficios de BCSC puede comunicarse con el proveedor de atención médica del empleado para aclarar si el empleado está en condiciones de regresar al trabajo dadas las funciones esenciales del puesto del empleado. El contacto del especialista en beneficios de BCSC con el proveedor de atención médica del empleado se limitará a la aclaración de la capacidad del empleado para regresar al trabajo en función de las funciones esenciales del puesto del empleado.

Otro trabajo permitido durante el permiso

Un empleado con permiso de conformidad con la Política no puede trabajar para ningún otro empleador durante el permiso de conformidad con la Política a menos que el empleo sea aprobado por escrito por BCSC.

RECONOCIMIENTOS

Crédito por años de servicio

Se acreditará un año de experiencia en el programa de salario cada 10 de julio después del primer año de empleo para cualquier año en el que un empleado del año escolar haya completado 120 días de trabajo pagados para empleados del año escolar o un empleado de 12 meses haya completado 175 días de trabajo pagados.

Al ser empleado por BCSC, cualquier empleado puede recibir crédito de servicio por experiencia laboral anterior directamente relacionada con las responsabilidades del trabajo. Esta experiencia debe documentarse mediante el Formulario de Certificación de Experiencia Previa incluido en la documentación de nuevas contrataciones. Los empleados también pueden solicitar el formulario a recursos humanos.. Se otorgará un crédito de servicio de un año por cada dos años de experiencia externa documentada.

Ajuste de experiencia

Los ajustes por experiencia continúan en las fechas de aniversario de cinco años, pagados en el otoño de cada año para empleados **actuales, activos** con la aprobación de la Junta de Síndicos Escolares de BCSC. Estos ajustes se basan en años **consecutivos** de servicio. Cualquier interrupción en el servicio con BCSC resultará en la pérdida de años acumulados para el reconocimiento de un ajuste de experiencia únicamente. Los años serían retenidos y aplicados para colocación de salario y jubilación. Los empleados que tienen contratos especiales no reciben ajustes por experiencia.

Los montos de ajuste por experiencia son los siguientes: los años 5 y 10 reciben \$500 y el año 15 y cada 5o año después recibirá \$1000. Este monto se pagará en una fecha de pago regular y se incluirá como una partida separada junto con el pago regular del empleado.

Pases Deportivos

A cada empleado del personal clasificado le será proporcionado un gafete de identificación. Esta insignia se puede utilizar como pase de cortesía, sujeto a limitaciones de espacio, para eventos deportivos corporativos que involucren la participación de estudiantes y que se lleven a cabo en instalaciones corporativas, siempre que esta disposición no se aplique a torneos y eventos patrocinados por la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Indiana u otras asociaciones comparables.

PROCEDIMIENTOS

Proceso para quejas

Cualquier persona que crea que ha sido discriminada o se le ha negado la igualdad de oportunidades o el acceso a programas o servicios puede presentar una queja, que se denominará querella. Los procedimientos para presentar una queja se describen en la Directriz Administrativa 4122B de BCSC, "Procedimientos de Queja por No Discriminación e Igualdad de Oportunidades / Acceso."

SERVICIOS

Plan de Asistencia al Empleado

Un Plan de asistencia para empleados a través de Solutions, Inc. está disponible para todos los empleados de BCSC, dependientes y cualquier persona que viva en el hogar. Este plan confidencial incluye de una a cinco visitas por evento. El costo total de este servicio será pagado por la Corporación Escolar.

Clínica de Salud BCSC

Cualquier empleado cubierto bajo el plan de seguro de salud de BCSC tiene acceso a la Clínica de Salud BCSC. La información sobre la ubicación, el horario de atención, el número de teléfono, las preguntas frecuentes y los formularios para visitas al consultorio se pueden encontrar en el sitio web de BCSC.

BENEFICIOS

Los beneficios se extienden a todos los empleados de tiempo completo, treinta (30) horas o más, con la excepción de los conductores/monitores de autobuses que trabajan veinte (20) horas.

A aquellos empleados que al 31 de diciembre de 1996 laboraban veinte horas semanales o más se les extenderán los mismos beneficios que tenían en ese momento.

Todo personal clasificado elegible para los beneficios tendrá acceso a seguros de salud, de la vista, dentales, de vida y de discapacidad a largo plazo.

Período de espera para beneficios

Todo personal clasificado elegible para los beneficios tendrá acceso a seguro médico, de la vista, dental, de vida y de discapacidad a largo plazo. Habrá periodo de espera de **60 días calendario y hasta el primero del mes calendario siguiente** para nuevos afiliados. Un empleado DEBE ESTAR TRABAJANDO ACTIVAMENTE durante el periodo de espera. Los beneficios comenzarán el 1^{er} día del mes siguiente al periodo de espera de 60 días calendario.

A ningún empleado se le permitirá usar días de vacaciones durante los primeros 60 días de trabajo programados durante el primer año de empleo.

Se pueden usar dos días de enfermedad durante los primeros 60 días de trabajo programados durante el primer año de empleo.

No se pueden usar días personales durante los primeros 60 días de trabajo programados durante el primer año de empleo.

Seguro de salud

Los empleados elegibles pueden participar en el Programa de Seguro de Salud de Grupo Corporativo. El Plan de Seguro de Salud será el mismo que el pactado en el contrato de maestros.

La Corporación proporciona una contribución mensual para la prima. La contribución será determinada anualmente por la Junta.

BCSC ofrece varias opciones con el Seguro de Salud, incluido un Programa de Bienestar. Los empleados que participen en el programa de bienestar recibirán un crédito de \$250 para sus contribuciones al plan de salud si se cumplen todos los siguientes criterios:

- Completar la evaluación de riesgos para la salud;
- Realizar el examen biométrico;
- Completar un examen anual de salud preventiva
- Completar un examen dental anual

La cuenta de ahorros para la salud (HSA) se ofrece a los empleados de BCSC que están inscritos en el plan de salud de BCSC con deducible alto (Opción 1). Los fondos de la Cuenta de Ahorro de Salud se depositan en Centra Credit Union. Los depósitos (hasta el máximo federal) y las distribuciones (cuando se usan para gastos médicos calificados) están exentos de impuestos. Los saldos se transfieren de un año a otro. Los cambios se pueden realizar el 1o de abril, el 1o de julio, el 1o de octubre y el 1o de enero de cualquier año a partir de la siguiente nómina. Tenga el formulario al menos una semana antes de la fecha de vencimiento. BCSC no aporta fondos a la cuenta HSA

Los empleados programados para trabajar menos de TREINTA (30) horas por semana no son elegibles para el Programa de Seguro Médico de Grupo.

Los jubilados que participan en el PLAN de Seguro Médico Grupal pueden continuar en el programa de la Corporación hasta el primer día del mes en que se cumplen 65 años. EL Consejo determina anualmente la parte de la prima del seguro médico correspondiente al empleado jubilado.

Seguro dental

Los empleados elegibles pueden participar en el Programa de seguro dental grupal de la corporación. La Corporación proporciona una contribución mensual para la prima. La contribución será determinada anualmente por la Junta.

NO hay inscripción abierta para el seguro dental a menos que haya un evento HIPAA clasificatorio.

Seguro de visión

El Consejo proporcionará un plan de cuidado de la vista individual o familiar para todo el personal clasificado que sea elegible para beneficios de salud grupales. El Consejo asumirá la totalidad del costo del plan.

Seguro de vida

Los empleados elegibles de tiempo completo pueden participar en el Programa de Seguro de Vida a Término de la Corporación por dos dólares (\$2.00) por año. La protección del seguro de vida finaliza con el último cheque de pago recibido.

El seguro de vida básico está disponible de la siguiente manera:

\$35,000 < 200 días trabajados por año

\$50,000 > 200 días trabajados por año o completos tiempo.

Seguro de Vida Suplementario

La Corporación Escolar pondrá a disposición, siempre que una compañía de seguros esté dispuesta a suscribir, un programa de seguro de vida complementario de grupo que cubra al empleado, al cónyuge del empleado y/o a los hijos. Este beneficio será pagado en su totalidad por el trabajador.

Seguro de discapacidad a largo plazo

Los empleados de tiempo completo deben participar en el programa de seguro de discapacidad a largo plazo de la Corporación con los costos totales pagados por la Corporación Escolar.

La discapacidad a largo plazo entrará en vigencia noventa (90) días calendario después de que el empleado quede discapacitado y puede continuar hasta la edad de setenta (70) años.

Seguro de compensación de trabajadores

Todos los empleados están cubiertos por el Seguro de Compensación de Trabajadores. Si un empleado se lesiona mientras está de servicio y la lesión resultó de un accidente que surja de su asignación de trabajo, el empleado es elegible para recibir beneficios del Seguro de Compensación. Los beneficios se proporcionarán de acuerdo con la ley aplicable.

Un formulario de "COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES DE INDIANA - PRIMER INFORME DE LESIÓN/ENFERMEDAD DEL EMPLEADO" debe ser completado dentro de un día laboral (24 horas desde el momento de la lesión) por el empleado y el supervisor para recibir beneficios de Compensación del trabajador.

Cuando una lesión indemnizable impide que un empleado trabaje, la compensación por salarios perdidos se paga a partir del octavo día. Sin embargo, si el empleado aún está discapacitado, el día veintidós (22) después de la lesión, el empleado recibirá una compensación por los primeros siete (7) días según el Código de Ind. 22-3-3-7 (a)

El empleado puede elegir entre tomar permiso pagado o no pagado durante el período de espera de siete (7) días.

Esto es opcional y los empleados no están obligados a utilizar el permiso pagado durante el período de espera.

JUBILACIÓN

Beneficios de jubilación

Los empleados con al menos quince (15) años de servicio acreditado en Bartholomew Consolidated School Corporation y que tengan al menos cincuenta y cinco (55) años de edad al momento de la jubilación son elegibles para recibir **todas** las prestaciones de jubilación. Para garantizar el pago oportuno de los beneficios de jubilación del PERF, los empleados deben notificar al INPRS al (844) 464-6777 o a través del sitio web en <https://www.inen.gov/inpres/> por lo menos sesenta a noventa (60-90) días antes de la fecha de jubilación.

Beneficio de ahorro para la jubilación de BCSC (plan 403b/401a)

Los empleados elegibles pueden participar en el Programa de ahorro para la jubilación protegido de impuestos patrocinado por la corporación, comúnmente conocido como plan 403(b). Cada empleado tendrá la opción de invertir en el plan 403(b) hasta el máximo permitido por la Ley Federal. Todos los empleados podrán optar por participar o realizar cambios en el plan de impuestos diferidos mensualmente. Las solicitudes de cambio en línea se pueden completar en cualquier momento iniciando sesión en la cuenta del empleado con el proveedor aprobado, Equitable. Los cambios realizados hasta el día 25 de cada mes, serán efectivos para la 1ª fecha de nómina del mes siguiente. Un empleado tendrá derecho al 100% de las contribuciones de reducción de salario del empleado.

Para los puestos elegibles para beneficios, BCSC igualará las contribuciones del empleado al plan 403(b) en una cuenta 401(a) dólar por dólar hasta el 3% de su salario principal. Cualquier contribución realizada por la Corporación Escolar en nombre del empleado y todos los ingresos derivados de la misma se consolidan después de un período de servicio de cinco (5) años. Si el empleado deja la Corporación Escolar antes del período de adquisición de cinco (5) años, todas las contribuciones realizadas por la Corporación Escolar y todas las ganancias derivadas de las mismas se perderán.

El proveedor aprobado, Equitable, se utilizará para las cuentas 403(b) y 401(a) del empleado.

Plan de pago especial 401A

Sujeto a las limitaciones contenidas en el contrato maestro u otro contrato negociado entre la Escuela y un empleado, la Escuela hará una contribución al Plan 401(a) de Bartholomew Consolidated School Corporation (BCSC) en nombre de un empleado que se jubila, que tiene en el momento de la jubilación al menos 55 años de edad y cumple con los requisitos para la jubilación de BCSC, una cantidad igual al producto de: (a) el número de días de vacaciones no utilizados del empleado que se jubila multiplicado por la tarifa diaria más reciente del empleado. Dicha contribución se hará al Plan 401 (a) dentro de un mes a partir de la fecha de jubilación del empleado que se jubila.

VEBA (Cuenta de Beneficios Voluntarios para Empleados)

Una VEBA es una cuenta de anualidad/inversión protegida de impuestos diseñada para ayudar a sufragar los gastos médicos de los empleados jubilados. El dinero solo se puede usar para gastos médicos para usted y sus dependientes, incluidos los deducibles y copagos. No puede acceder a la cuenta hasta que se jubile. Si deja BCSC antes de jubilarse, entonces podrá acceder a la cuenta a los 59 años y medio.

Al jubilarse, \$30 serán **depositados en la VEBA** por cada día de enfermedad no utilizado hasta un máximo de 90 días.

SEGURIDAD

Cada empleado tiene la responsabilidad de proteger la seguridad y la confidencialidad de los activos e información de BCSC a los que tiene acceso. Esto incluye la seguridad física y la protección de edificios, vehículos y equipos a los que el empleado tiene acceso o que el empleado usa e información y datos sobre las operaciones, los empleados y los estudiantes de BCSC.

Los empleados no pueden comprometer o intentar evitar las medidas de seguridad existentes.

Llaves y Tarjetas de Identificación

A todos los empleados se les proporcionará una tarjeta de identificación. Estas tarjetas se deben usar en todo momento mientras se esté en los edificios BCSC en capacidad de trabajo. Algunos empleados también pueden recibir llaves según sea necesario para satisfacer los requisitos del trabajo del empleado. Credenciales y llaves de identificación se emiten para determinados empleados y no se puede compartir con otro empleado. Credenciales y llaves de identificación debe ser devueltos cuando cambie de empleo o el empleado ya no sea empleado de BCSC. Credenciales y llaves de identificación no deben ser duplicados.

Los empleados no pueden acceder a las instalaciones de BCSC fuera de las actividades normales relacionadas con el trabajo sin la aprobación de su supervisor o del líder del edificio.

Los empleados no deben mantener sus llaves en un llavero o cordón con otros materiales que puedan revelar el edificio donde se usan las llaves. Esto ayudará a reducir la posibilidad de que las

llaves perdidas se utilicen para acceder a un edificio.

Identificaciones de usuario y contraseñas

Los empleados reciben identificaciones de usuario y contraseñas para acceder a varios sistemas informáticos de BCSC necesarios para realizar su trabajo. Se espera que los empleados tomen las precauciones razonables para asegurarse de que las identificaciones de usuario y las contraseñas no se divulguen a otros empleados ni a personas externas. Se espera que los empleados cambien las contraseñas al menos con la frecuencia requerida por los sistemas BCSC.

En el caso de que la identificación de usuario y la contraseña se divulguen, el empleado es responsable de cambiar la contraseña en la primera oportunidad posible.

Acuerdo de Tecnología y Uso de Internet

BCSC brinda a los empleados acceso a tecnología, correo electrónico proporcionado por la Corporación e Internet según sea necesario para realizar el trabajo. Cada empleado debe firmar un Acuerdo de Uso de Tecnología e Internet para poder acceder a estos servicios. BCSC sabe que la tecnología también juega un papel importante en la vida de sus empleados. Se espera que los empleados minimicen el uso de tecnologías de propiedad personal, como la telefonía celular. Los teléfonos, tabletas y otros dispositivos durante la jornada laboral. Cualquier uso de un dispositivo de grabación para invadir la privacidad de otra persona resultará en sanciones para la persona que realiza la grabación. (A300). Puede encontrar información detallada sobre la tecnología de BCSC y su uso en las Normas y Políticas de BCSC, sección A300, Política de uso responsable de la tecnología y uso de Internet. BCSC se reserva el derecho de examinar y revisar toda la información que se envía o recibe utilizando la tecnología proporcionada por BCSC como parte del curso normal de los negocios, incluidas, entre otras, las condiciones disciplinarias u otras condiciones relacionadas con los empleados.

Procesamiento de salida

BCSC proporciona a empleados salientes la oportunidad de dar su opinión sobre su empleo. Información recopilada a la salida de un empleado se puede utilizar con fines de investigación, para documentar las razones por las que las personas

dejan el empleo, para identificar posibles áreas problemáticas y para mejorar las prácticas del personal y el entorno laboral en general.

BCSC extenderá a las personas separadas todas las consideraciones posibles consistentes con la integridad, las políticas de personal de BCSC y las prácticas comerciales sólidas. Todas las terminaciones de empleo deberán ser consistentes con las disposiciones de las leyes federales/estatales de empleo justo y las políticas de BCSC que prohíben la discriminación en el empleo por motivos de raza, color, discapacidad, religión, origen nacional, ascendencia, sexo/género o edad.

Al recibir un aviso de terminación o una carta de renuncia, el supervisor del empleado puede programar una reunión para las actividades de procesamiento externo. El supervisor es responsable de revisar y recopilar los siguientes elementos:

- Credencial de identificación y llaves.
- Códigos de autorización de acceso a la computadora.
- Equipos informáticos propiedad de la corporación: computadoras, impresoras, teclados, etc.
- Teléfonos celulares, buscapersonas, radios y otros equipos de comunicación de la corporación
- Vehículos propiedad de la corporación
- Herramientas y equipos propiedad de la corporación
- Tarjetas de Crédito Corporativas.
- Todos y cada uno de los registros relacionados con BCSC, sus operaciones y sus estudiantes. – ya sea en papel o máquina –legible
- Dirección de reenvío.
- Último cheque de pago y pago de vacaciones. *
- Conversión de seguros y derechos de continuación de beneficios. *

* (A los empleados se les pagará todo el salario ganado hasta el último día de trabajo **siempre que todas las hojas de tiempo estén actualizadas y enviadas.** Se puede programar una cita con el Especialista en beneficios para hacer elecciones de continuación de beneficios y para terminar los beneficios apropiados.)

APÉNDICE A

Plan de Concientización

Plan de Concientización

Corporación Escolar Consolidada Bartholomew

Programa de Asistencia Profesional

PLAN DE CONCIENTIZACIÓN

Empleado:

Fecha:

Administrador:

-
1. Identificación del problema, incidente, situación o inquietud:
 2. Anote el plan de acción para remediar el problema, incidente, situación o inquietud:
 3. Indique la fecha para revisar el plan de acción:
-

La firma del empleado y del administrador documentan que se ha discutido sobre un problema, incidente, situación o inquietud. Las firmas verifican la recomendación del administrador (no indica que el empleado esté de acuerdo).

Firma del empleado: _____

Firma del administrador: _____

Firma del testigo (si corresponde) _____

Resultados de la revisión del plan de acción:

Después de revisar la implementación del plan de acción, el administrador recomienda:

- ☐ El problema, incidente, situación o inquietud ha sido resuelto.
El empleado es eliminado del Programa de Asistencia Profesional.
- ☐ El problema, incidente, situación o inquietud NO se ha resuelto.
El empleado pasa al Plan Intensivo de concientización.

Las firmas verifican la recomendación del administrador (no indica que el maestro está de acuerdo)

Firma del empleado: _____

Firma del administrador: _____

Firma del testigo (si corresponde) _____

Fecha: _____

Copias proporcionadas a: Administrador, Empleado, Superintendente/designado y en el Archivo del Empleado.

Formulario de Concientización Intensiva

Corporación Escolar Consolidada Bartholomew

Programa de Asistencia Profesional

PLAN DE CONCIENTIZACIÓN INTENSIVA

Empleado:

Fecha:

Administrador:

-
1. Revisar la recomendación del Plan de Asistencia Profesional: Marcar al completar. ____
 2. La Corporación Escolar Consolidada de Bartholomew por medio de la presente ofrece un Plan de Asistencia Intensiva para ayudar al empleado a resolver el problema, incidente, situación o inquietud identificados.
-

3. Reconozco la oferta de la corporación escolar para brindar asistencia intensiva.

- ☐ Acepto la oferta de asistencia intensiva.
- ☐ Rechazo la oferta de asistencia intensiva.

Firma del empleado: _____

4. Si el empleado rechaza la oferta de asistencia intensiva, el administrador hace la siguiente recomendación:

- ☐ Despido de empleado
- ☐ Otros (como renuncia o jubilación anticipada)

5. Si el empleado acepta la oferta de asistencia intensiva se desarrolla el siguiente plan:

a. Anote lo que debe cumplir el empleado:

b. Anote las ayudas intensivas que se prestarán:

c. Anote la línea de tiempo para una mejora exitosa:

d. Indique la fecha de revisión del plan:

La firma del empleado y del administrador documentan que se ha discutido sobre un problema, incidente, situación o inquietud. Las firmas verifican la recomendación del administrador (no denota que el empleado está de acuerdo).

Firma del empleado: _____

Firma del administrador: _____

Firma del testigo (si corresponde): _____

Resultados de la revisión del plan:

Después de revisar la implementación del plan, el administrador recomienda:

☐ El problema, incidente, situación o inquietud ha sido resuelto.
El empleado es eliminado del Programa de Asistencia Profesional.

☐ El problema, incidente, situación o inquietud NO se ha resuelto.

El empleado será recomendado para el despido.

Las firmas verifican la recomendación del administrador (no denota que el empleado está de acuerdo).

Firma del empleado: _____

Firma del administrador: _____

Firma del testigo (si corresponde): _____

Fecha: _____

Copias proporcionadas a: Administrador, Empleado, Superintendente/designado, y en el Archivo de Empleados.

APÉNDICE B

Rúbrica de logros del personal clasificado

Apellido del evaluado	
Nombre del evaluado	
Nombre del evaluador	
Edificio	
Asignación	

[illegible]

APÉNDICE C

Políticas del Consejo Escolar

A125 - NEPOTISMO, CONFLICTO DE INTERESES, REGALOS Y USO DE RECURSOS CORPORATIVOS

El mantenimiento de estándares inusualmente altos de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta profesional por parte de los empleados, funcionarios y agentes de la Corporación Escolar es esencial para garantizar el desempeño adecuado de los asuntos escolares, así como para ganar y mantener la confianza pública en la Corporación Escolar.

Nepotismo

La Junta Escolar cree que se debe considerar cuidadosamente las implicaciones de emplear a personas que están relacionadas con la formulación de políticas y el personal administrativo de la Corporación. El nepotismo puede complicar la relación empleado/empleador en varios aspectos indeseables. Aunque la contratación de familiares está permitida por la ley, el Consejo expresa su preocupación de que el favoritismo no influya en el proceso de contratación.

Si bien la Corporación no prohíbe el empleo de familiares de los empleados actuales de la Corporación o miembros del Consejo, sí requiere que se consideren seria y extensamente las preocupaciones, problemas y consecuencias relacionadas con tales decisiones. Sin embargo, la Corporación no empleará a una persona en una posición que resulte en que un (1) pariente esté en la línea directa de supervisión del otro pariente.

A los efectos de esta política, un "pariente" se define como:

1. El cónyuge del empleado
2. Un padre del empleado o un padre del cónyuge del empleado
3. Un hijo del empleado o un hijo del cónyuge del empleado
4. Un hermano del empleado o un hermano del cónyuge del empleado
5. Una tía o tío del empleado o una tía o tío del cónyuge del empleado
6. Una sobrina o sobrino del empleado o una sobrina o sobrino del cónyuge del empleado
7. Un abuelo del empleado o un abuelo del cónyuge del empleado
8. Un nieto del empleado o un nieto del cónyuge del empleado
9. Un bisabuelo del empleado o un bisabuelo del cónyuge del empleado
10. Un bisnieto del empleado o un bisnieto del cónyuge del empleado
11. Un padrastro o madrastra del empleado o el cónyuge del empleado
12. Un abuelo o madrastra del empleado o el cónyuge del empleado
13. Un hermanastro del empleado o el cónyuge del empleado
14. Un primo del empleado o un primo del cónyuge del empleado

Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses ocurre cuando un miembro o empleado del Consejo Escolar, a sabiendas o intencionalmente, puede beneficiarse financieramente de un contrato con la Corporación o de una compra realizada por la Corporación.

Los empleados no participarán ni tendrán un interés financiero (directa o indirectamente) en ninguna actividad que entre en conflicto o plantee una cuestión razonable de conflicto con sus responsabilidades para con la Corporación.

Cualquier empleado que tenga razones para creer que puede tener un conflicto de intereses está obligado a revelar el conflicto potencial a su supervisor inmediato.

El Consejo Escolar no aprobará a sabiendas, un contrato o compra en el que un miembro del Consejo, empleado de la Corporación o agente del Consejo o su cónyuge o dependiente se beneficie o tenga un interés pecuniario a menos que el miembro, empleado o agente con la ganancia o el interés pecuniario haga la divulgación por escrito requerida, y la divulgación sea aprobada por votación del Consejo antes de que el Consejo vote sobre el contrato o la compra. A los efectos de esta política, los términos "interés pecuniario" y "beneficio" tienen el significado que se les da a esos términos según la ley de Indiana.

Un miembro del Consejo puede participar en la discusión sobre la aceptación de su divulgación; sin embargo, un miembro del Consejo se abstendrá durante la votación sobre la divulgación y el contrato o la compra a la que se refiere su divulgación.

Un empleado o agente de la Corporación puede ser llamado a contribuir o participar en la discusión del Consejo sobre la aceptación de una divulgación y el contrato o compra a la que se refiere su divulgación.

Obsequios del personal y uso de los recursos de la corporación

Los empleados, funcionarios y agentes del Consejo no harán uso de los materiales, equipos, instalaciones o cualquier otro recurso de la Corporación Escolar para ningún propósito no autorizado. Con el fin de asegurar que los activos de la Corporación estén debidamente salvaguardados, la Corporación empleará métodos apropiados, como registros de uso de vehículos/equipos.

Los empleados, funcionarios y agentes del Consejo no solicitarán obsequios (más del valor nominal), paquetes de viaje u otros incentivos de posibles contratistas.

Los empleados, funcionarios y agentes del Consejo no deben esperar ni aceptar regalos por llevar a cabo los deberes de su puesto.

Los empleados, funcionarios y agentes del Consejo no aceptarán ninguna forma de compensación de los proveedores que pueda influir en sus recomendaciones o plantear un conflicto de intereses con respecto a la compra de equipos, suministros o servicios. Además, los funcionarios que recomienden compras no concertarán un acuerdo contractual con un proveedor que desee hacer negocios con la Corporación o con un proveedor con el que la Corporación esté haciendo negocios, en virtud del cual un funcionario del cuadro orgánico reciba cualquier forma de compensación por los servicios prestados.

Dicha compensación incluye, entre otros, dinero en efectivo, cheques, acciones o cualquier otra forma de valores, y obsequios como equipos electrónicos, electrodomésticos, certificados de descuento, vales de viaje, boletos, pases y otras cosas similares de valor superior al nominal. En el caso de que un funcionario reciba dicha compensación, aunque no solicitada, de un proveedor, el funcionario del cuadro orgánico notificará al Superintendente, por escrito, que ha recibido dicha compensación y que la compensación ha sido devuelta al proveedor.

Si un miembro del personal ha proporcionado una cantidad inusual de ayuda adicional para un estudiante y la familia desea expresar su agradecimiento, se pueden aceptar pequeños obsequios no monetarios.

El Consejo reconoce que la entrega de regalos a los miembros del personal como parte de las celebraciones navideñas está en consonancia con el espíritu de tales celebraciones y la entrega de regalos al final de un año académico es tradicional. En estas circunstancias, se pueden aceptar regalos que no sean dinero; Sin embargo, los maestros no deben abrir regalos en clase ni comentar sobre los artículos frente a los estudiantes.

I.C. 31-9-2-107

I.C. 2-2.2-1-17

I.C. 20-26-3-4

I.C. 20-26-5-4

I.C. 35-44.1-1-1, 35-44.1-1-2, 35-44.1-1-4, 35-44.1-1-5

I.C. 36-1-20.2

I.C. 36-1-21

2 C.F.R. 200.112, 200.113, 200.318

7 C.F.R. 3016.36(b)(3) and 3019.42

Manual de Pautas Uniformes de Cumplimiento de SBOA para Escuelas, Capítulo 1

A225 - DENUNCIA DE SOSPECHA DE ABUSO O NEGLIGENCIA INFANTIL

El Consejo Escolar se preocupa por el bienestar físico y mental de todos los niños y cooperará en la identificación y denuncia de casos sospechosos de abuso y negligencia infantil de acuerdo con la ley.

Si un miembro del personal tiene razones para creer que un estudiante es víctima de abuso o negligencia infantil, ese miembro del personal deberá hacer un informe oral de inmediato al Departamento de Servicios Infantiles (DCS) o a la policía local. Después de que se haga el informe, el miembro del personal deberá notificar inmediatamente al administrador del edificio si el administrador del edificio no estaba con el miembro del personal cuando se hizo el informe al DCS o a la policía. Si es apropiado, el administrador del edificio también puede informar inmediatamente al Superintendente o a la persona designada.

La información concerniente al presunto abuso o negligencia infantil de un estudiante es información confidencial y no debe compartirse con nadie más que con la administración o la agencia de informes.

Un miembro del personal que viole esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

I.C. 31-33-5-1 et seq.

I.C. 20-26-5-35.5

A250 - NO TABACO

El Consejo Escolar prohíbe el uso de tabaco en cualquier forma y el uso de cigarrillos electrónicos o "vapeo" en cualquier edificio que sea propiedad o esté arrendado por la Corporación Escolar, en la propiedad de la Corporación o en vehículos propiedad de la Corporación u operados por ella.

Se instruye al Superintendente a desarrollar reglas y regulaciones para hacer cumplir esta Política. Estas reglas incluirán disposiciones consistentes con la ley estatal con respecto a la publicación de avisos, solicitando a las personas que se abstengan de usar tabaco en violación de esta Política, y expulsando del edificio escolar o de la propiedad escolar a las personas que se nieguen a cumplir con la Política después de que se les haya solicitado que lo hagan.

De conformidad con la ley estatal, las personas que violen esta Política estarán cometiendo una infracción penal punible en una acción iniciada por el fiscal.

I.C. 7.1-5-12-4

I.C. 7.1-5-12-7

I.C. 7.1-5-12-12

20 U.S.C. 6081 et. seq.

A300 - POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA Y USO DE INTERNET

1. Declaración de Política de la Corporación:

La Corporación Escolar ("Corporación") cree que el acceso al contenido en Internet es esencial para preparar completamente a los estudiantes para sus carreras y la vida. El objetivo de proporcionar acceso a Internet y otras tecnologías al personal y a los estudiantes es promover la excelencia educativa facilitando la instrucción, la colaboración, la innovación y la comunicación. Los estudiantes y empleados de la Corporación (colectivamente "Usuarios") que acceden a Internet representan a la Corporación y, por lo tanto, tienen la responsabilidad de usar Internet de una manera productiva que cumpla con los estándares éticos de una institución educativa.

Es responsabilidad conjunta de los estudiantes, padres y empleados de la Corporación asegurar el uso apropiado y efectivo de la tecnología para mejorar la calidad del aprendizaje de los estudiantes y la eficiencia de las operaciones de la Corporación. El funcionamiento fluido y confiable de los recursos tecnológicos de la Corporación depende de la conducta adecuada de los usuarios finales, quienes deben cumplir con las políticas establecidas.

El uso de todos y cada uno de los recursos tecnológicos es un privilegio, no un derecho, y como tal, los usuarios se toman en serio las responsabilidades asociadas con la firma de este acuerdo de usuario. El uso inapropiado puede resultar en la cancelación de algunos o todos los privilegios y/u otras medidas disciplinarias apropiadas. La Corporación se reserva el derecho de leer, imprimir, eliminar, almacenar o usar cualquier transmisión en este sistema a su discreción y otorga permiso para usar este sistema solo con fines educativos.

Es responsabilidad conjunta de los estudiantes, padres y empleados de la Corporación asegurar el uso apropiado y efectivo de la tecnología para mejorar la calidad del aprendizaje de los estudiantes y la eficiencia de las operaciones de la Corporación. El funcionamiento fluido y

confiable de los recursos tecnológicos de la Corporación depende de la conducta adecuada de los usuarios finales, quienes deben cumplir con las políticas establecidas.

El uso de todos y cada uno de los recursos tecnológicos es un privilegio, no un derecho, y como tal, los usuarios se toman en serio las responsabilidades asociadas con la firma de este acuerdo de usuario. El uso inapropiado puede resultar en la cancelación de algunos o todos los privilegios y/u otras medidas disciplinarias apropiadas. La Corporación se reserva el derecho de leer, imprimir, eliminar, almacenar o usar cualquier transmisión en este sistema a su discreción y otorga permiso para usar este sistema solo con fines educativos.

2. Ámbito de uso:

Para garantizar que los estudiantes reciban una educación de calidad en un entorno intelectualmente estimulante, tanto durante el aprendizaje presencial como durante el aprendizaje virtual, es el objetivo de la Corporación proporcionar a todos los estudiantes acceso a una variedad de recursos tecnológicos. Todos los recursos tecnológicos se utilizarán de acuerdo con todas y cada una de las políticas de la Corporación, así como con las leyes locales, estatales y federales que rigen el uso de la tecnología y sus componentes. Todos los usuarios deberán utilizar los recursos tecnológicos proporcionados de manera que no desperdicien o abusen, interfieran o causen daño a otras personas, instituciones o empresas.

Esta política se aplica a toda la tecnología proporcionada por la Corporación, así como a los dispositivos personales de los Usuarios. Esto incluye, entre otros, teléfonos, dispositivos celulares, reproductores de medios digitales, tabletas, computadoras portátiles y de escritorio y estaciones de trabajo, comunicación directa por radio, acceso a Internet, correo de voz, correo electrónico, mensajes de texto, mensajería directa a través de aplicaciones de dispositivos, transmisión y recepción de fax, inteligencia artificial, incluidas herramientas de generación de lenguaje y modelos de lenguaje grandes, y cualquier investigación y/o comunicación basada en computadora.

3. Definición de los términos utilizados:

"Información confidencial" se refiere a la información que se declara o se permite que se trate como confidencial por ley estatal o federal, incluida la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA"), o la política o directriz de la Corporación sobre el acceso a los registros públicos. "Información de propiedad" significa información en la que una persona o entidad tiene un interés de propiedad reconocido, como un derecho de autor.

"Dispositivo personal" incluye teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, computadoras portátiles, tabletas, dispositivos de mano o cualquier otro dispositivo que no sea propiedad de la Corporación, pero que se utilice en la escuela o en una actividad escolar, o que esté conectado a la tecnología de la Corporación mediante un enlace cableado o inalámbrico.

"Tecnología" significa computadoras y sistemas informáticos, redes públicas y privadas como Internet, inteligencia artificial, incluidas herramientas de generación de lenguaje y modelos de lenguaje de gran tamaño, redes telefónicas, redes de cable, correo de voz, correo electrónico, sistemas telefónicos, fotocopadoras, máquinas de fax, sistemas audiovisuales, dispositivos celulares, tabletas, computadoras portátiles y de escritorio, comunicaciones directas por radio,

mensajes de texto, mensajería directa a través de aplicaciones de dispositivos y equipos similares que puedan estar disponibles.

"Usuario" significa un empleado, estudiante, voluntario u otra persona autorizada para usar la tecnología de la Corporación.

"Dispositivo de comunicación inalámbrica" significa cualquier dispositivo inalámbrico portátil que tenga la capacidad de proporcionar comunicación de voz, mensajería u otros datos entre dos o más partes, incluido un teléfono celular, una tableta, una computadora portátil o un dispositivo de juego.

4. Propiedad de la tecnología y la información de la corporación:

La tecnología proporcionada por la Corporación y toda la información almacenada por esa tecnología es en todo momento propiedad de la Corporación. Los documentos y otros trabajos creados o almacenados en la tecnología de la Corporación son propiedad de la Corporación y no son propiedad privada del usuario. Esto incluye toda la información creada con tecnología y/o colocada en un sitio web, blog y/u otro dispositivo de almacenamiento.

5. Condiciones y Normas para el Uso Responsable de la Tecnología:

- a. El uso responsable de la tecnología es ético, académicamente honesto, respetuoso de los derechos de los demás y coherente con la misión de la Corporación. La tecnología debe ser utilizada por los estudiantes para aprender y comunicarse en correlación con el currículo mientras están bajo la dirección de un maestro o supervisor. Los dispositivos personales propiedad del estudiante y la tecnología de la Corporación serán utilizados por los estudiantes bajo la supervisión del maestro con el propósito de mejorar la instrucción y el aprendizaje del estudiante.
- b. Los usuarios se familiarizarán y cumplirán con todas las expectativas de la Corporación para el uso responsable de la tecnología de la Corporación, tal como se comunica en los manuales escolares, la política de la Corporación escolar y otras comunicaciones y normas relacionadas con el uso de la tecnología de la Corporación.
- c. Los usuarios NO deberán utilizar la Red para: Acceder, crear, enviar o recibir, almacenar o mostrar materiales obscenos; crear o enviar comunicaciones amenazantes o difamatorias o comunicaciones que incluyan lenguaje vulgar, abusivo o inapropiado; acceder o utilizar las cuentas, la información o los archivos de otras personas sin permiso; acceder a sitios web, archivos u otra información o recursos utilizando contraseñas que no se les asignen específicamente; perseguir actividades comerciales o con fines de lucro; recursos desintencionados del distrito de desechos; dañar, deshabilitar o interrumpir el funcionamiento de la red; o violar cualquier estatuto local, estatal o federal, incluidas, entre otras, las leyes de derechos de autor. Los usuarios no enviarán, recibirán, verán o descargarán materiales que sean dañinos para los menores, según se define en I.C. 35-49-2-2, en la tecnología de la Corporación.
- d. Los usuarios deben respetar y proteger la privacidad y los derechos de propiedad intelectual de los demás y los principios de su comunidad escolar. El personal de servicios de TI es la única persona autorizada para seleccionar, adoptar y permitir el uso de recursos específicos basados en la web para uso de profesores y estudiantes, incluidos recursos para la creación de sitios web, proyectos multimedia, presentaciones y otras colaboraciones. El personal de servicios de TI, en consulta con las otras personas designadas por el Superintendente, seleccionará los recursos en función de la seguridad

en línea, el desarrollo profesional coordinado y el soporte técnico informado. Si un profesor o estudiante desea utilizar un recurso alternativo, debe realizar una solicitud al personal de servicios de TI a través del proceso establecido. Además, los Usuarios no alterarán, eliminarán o destruirán los datos, la información o las instrucciones programáticas contenidas en la tecnología de la Corporación sin el permiso del personal de servicios de TI.

- e. Cualquier grabación realizada en las instalaciones de la escuela o durante el tiempo de instrucción, ya sea en persona o virtual, puede estar sujeta a las leyes de derechos de autor y a la protección de los derechos de privacidad de otros, incluida la información de identificación personal sobre un estudiante protegida por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA"). Cuando el personal de servicios de TI u otro personal de la Corporación tenga sospechas razonables de que una grabación, datos o imagen se realizó en violación de esta Política, dicho artículo puede ser confiscado por el personal de la Corporación. Cualquier uso de un dispositivo de grabación para invadir la privacidad de otra persona resultará en sanciones para la persona que realiza la grabación.
- f. Los usuarios deben notificar al personal de servicios de TI si han violado las condiciones establecidas para el uso de la tecnología de Corporation o han presenciado o se han dado cuenta de un uso indebido de la tecnología de Corporation por parte de otro usuario. Los usuarios serán responsables de anotar y denunciar cualquier uso inapropiado de la tecnología de la Corporación que viole la política o las normas de conducta de la Corporación, incluidas las amenazas, la intimidación, el acoso o las comunicaciones que propongan o constituyan una violación de la ley o del Código de Conducta del Estudiante.
- g. Si un usuario crea una contraseña, código o dispositivo de cifrado para restringir o inhibir el acceso al correo electrónico o a los archivos, el usuario proporcionará acceso a esa información cuando lo solicite solo el supervisor del usuario, el profesor o el personal de servicios de TI. Esto incluye la tecnología personal que se lleva o a la que se accede durante el día de trabajo o de estudiante o en una actividad escolar, incluido el transporte en autobús. El personal de servicios de TI o una persona designada estará autorizado a anular cualquier contraseña, código o dispositivo de cifrado para acceder a la tecnología. Los usuarios no utilizarán la tecnología de la Corporación de forma anónima ni utilizarán seudónimos para intentar eludir las responsabilidades en virtud de esta política, reglamentos o la ley.
- h. La creación de una cuenta, el acceso a una nueva aplicación o cualquier otro uso inicial de software o aplicaciones tecnológicas de dominio público (tecnología no administrada por la Corporación) debe estar bajo la supervisión de un maestro, con fines educativos y solo en sitios aprobados por la escuela.
- i. Un usuario nunca utilizará la contraseña o la cuenta de otro usuario, ni siquiera con el permiso del usuario. Cualquier necesidad de tener acceso a la cuenta de otro usuario se abordará con el personal de servicios de TI o con una persona designada.
- j. Un intento no autorizado de iniciar sesión en la tecnología de la Corporación como Administrador del Sistema puede resultar en la cancelación del acceso del usuario a la tecnología de la Corporación y puede resultar en medidas disciplinarias más severas, incluyendo el despido para los empleados y la expulsión para los estudiantes.
- k. No se requerirá que los estudiantes divulguen información personal para acceder a una tecnología no administrada por la Corporación.
- l. Con el fin de cumplir con la Ley de Protección de los Niños en Internet ("CIPA") y I.C. 20-26-5-40.5, el Consejo ha implementado medidas de protección tecnológica que protegen contra (por ejemplo, filtran o bloquean) el acceso a

pantallas/representaciones/materiales visuales que son obscenos, constituyen pornografía infantil y/o son dañinos para los menores. Por lo tanto, el uso de los estudiantes se filtrará para minimizar el acceso a materiales inapropiados. El acceso de los estudiantes a materiales inapropiados a pesar de la presencia del filtro se informará inmediatamente al personal de servicios de TI. El software de filtrado no se desactivará ni eludirá sin la autorización por escrito del personal de servicios de TI o de la persona designada.

- m. La corporación puede utilizar una amplia variedad de aplicaciones de terceros basadas en la web en su plan de estudios. Aunque estas aplicaciones son ampliamente utilizadas por la comunidad educativa y apoyan a las instituciones K-12, los términos de servicio de muchos sitios requieren el permiso explícito de los padres para los niños menores de 13 años. La Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños permite a la corporación proporcionar el consentimiento necesario con fines educativos. Una lista de los sitios/aplicaciones con contratos aprobados por el Distrito se puede encontrar aquí: <https://www.bcschools.org/technology>
- n. Mientras estén en línea, los estudiantes usuarios no revelarán información personal como nombre, edad, sexo, dirección particular o número de teléfono, y se les recomienda no responder a contactos en línea no solicitados e informar a un maestro o supervisor cualquier contacto en línea que sea aterrador, amenazante o inapropiado.
- o. Se informa a los estudiantes, padres y personal que cualquier conexión del estudiante a cualquier proveedor de Internet o red que no esté bajo el control de la Corporación no puede filtrarse en el mismo grado que la conexión a través del acceso proporcionado por la Corporación. La Corporación no es responsable de las consecuencias del acceso a sitios o información a través de recursos que eludan el software de filtrado de la Corporación.
- p. Los usuarios que accedan a Internet a través de dispositivos personales conectados a la tecnología de la Corporación deben cumplir con esta política.
- q. Los usuarios que conectan dispositivos personales a la tecnología de Corporation lo hacen bajo su propio riesgo. La Corporación no es responsable de los daños al hardware o software como resultado de la conexión de dispositivos personales a la tecnología de la Corporación.
- r. Los usuarios no deben causar daños a sabiendas a la tecnología de la Corporación, incluida la transmisión de un virus informático u otro malware que el usuario sepa que tiene la capacidad de dañar o perjudicar el funcionamiento de la tecnología de la Corporación, o la tecnología de otra persona, proveedor u organización, ni el usuario tomará ninguna acción que pueda causar daños a la tecnología de la Corporación u otra propiedad de la Corporación.

6. Condiciones y Normas para el Uso Responsable de las Comunicaciones Electrónicas:

- a. Las comunicaciones con los estudiantes/padres/tutores, incluso si no se utilizan los recursos escolares, están dentro de la jurisdicción de la Corporación para monitorear a medida que surjan de la posición de uno como educador. Para asuntos oficiales de la Corporación, los empleados deben usar una cuenta de correo electrónico de la Corporación cuando se comuniquen con un estudiante / padre / tutor por correo electrónico.
- b. La comunicación electrónica entre el personal y los estudiantes/padres/tutores debe ser escrita como un profesional que representa a la Corporación. Esto incluye la elección de palabras, el tono, la gramática y el tema.

- c. Todos los datos almacenados o transmitidos en las computadoras de la Corporación serán monitoreados. Las cuentas de correo electrónico de la corporación no se utilizarán para enviar o intentar enviar mensajes anónimos.
- d. Las fotos y videos no autorizados de los estudiantes y el personal no se compartirán ni publicarán electrónicamente.
- e. La correspondencia electrónica es un registro público según la ley de registros públicos y puede estar sujeta a inspección pública.
- f. La línea entre la vida profesional y la vida personal debe estar clara en todo momento. Los empleados de la Corporación solo deben usar su cuenta de la Corporación u otro método de comunicación aprobado para comunicarse con los estudiantes y / o padres y tutores, y solo deben comunicarse sobre asuntos directamente relacionados con la educación. Las relaciones asociadas con dichas cuentas de redes sociales educativas sólo deben ser con miembros de la comunidad educativa, como administradores, maestros, estudiantes y padres de dichos estudiantes.
- g. Todos los empleados de la Corporación serán responsables de la información que hagan pública a través del uso de la comunicación electrónica. Los profesores son los guardianes de la privacidad y la protección de los estudiantes. Cuando otras personas pueden ver sus conversaciones con los estudiantes (es decir, seguidores en Twitter o amigos en Facebook), puede estar poniéndolos en peligro y también violando la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA").

7. Condiciones y normas para la participación responsable en la enseñanza virtual:

- a. Todas las políticas, reglas y leyes estatales y/o federales aplicables se aplican cuando se está en aulas de aprendizaje virtual.
- b. Todo el personal y los estudiantes deben comportarse como si estuvieran físicamente presentes en el aula.
- c. El personal protegerá con contraseña todas las reuniones y supervisará la asistencia para garantizar la privacidad.
- d. El personal y los estudiantes administrarán las opciones de uso compartido de pantalla mientras conducen o participan en la clase.
- e. El personal detendrá la clase si es necesario para proteger la privacidad de un estudiante o un grupo de estudiantes.
- f. Ninguna persona, incluidos los padres o tutores, grabará una sesión de clase a menos que sea un miembro del personal y haya una razón educativa para hacerlo y se haya obtenido el permiso necesario.
- g. Si una persona no autorizada está en una sesión, el personal deberá ordenar a la persona o grupo externo que abandone la sesión de inmediato. Si se niegan a hacerlo, el personal terminará la clase y comenzará una nueva sesión privada. Si un estudiante nota la presencia de una persona no autorizada en la clase, el estudiante debe informar a esa

persona al miembro del personal en la reunión. El miembro del personal debe informar de la intrusión a la administración de inmediato.

8. Acceso a la información e investigación de posibles violaciones:

- a. La Corporación reconoce que puede que no sea posible limitar tecnológicamente todo el acceso a Internet solo a aquellos materiales que apoyan y enriquecen el currículo de acuerdo con las políticas adoptadas y los criterios de selección razonables. Por esta razón, a discreción de la Corporación o del Superintendente, las medidas de protección de la tecnología pueden configurarse para proteger contra el acceso a cualquier material que se considere inapropiado para los estudiantes. Además, las medidas de protección de la tecnología no se desactivarán deliberadamente en ningún momento en que los estudiantes puedan estar utilizando la Red para ayudar a protegerse contra el acceso a materiales que están prohibidos por la Ley de Protección de Internet para Niños y / o la política y pautas de la Corporación. Cualquier estudiante que intente desactivar las medidas de protección de la tecnología estará sujeto a medidas disciplinarias. El Superintendente o la persona que éste designe puede desbloquear temporal o permanentemente el acceso a los sitios que contengan material apropiado, si el acceso a dichos sitios ha sido bloqueado por las medidas de protección de la tecnología. La determinación de si el material bloqueado se basará en preocupaciones del currículo, incluido el contenido del material y el uso previsto del material, preocupaciones de política, preocupaciones de red y preocupaciones de seguridad.
- b. Los usuarios no tendrán una expectativa de privacidad en ningún uso de la tecnología de la Corporación o el contenido de cualquier comunicación que utilice esa tecnología, y el personal de servicios de TI o una persona designada puede monitorear su uso de la tecnología sin previo aviso, y examinar todas las actividades del sistema en las que participa el usuario, incluidos, entre otros, el correo electrónico, transmisiones de voz y video grabadas, para asegurar el uso adecuado y responsable de la tecnología de la Corporación. El monitoreo incluirá el uso del correo de voz, pero no incluirá el monitoreo de una comunicación en vivo entre dos o más partes, a menos que al menos un usuario esté al tanto del monitoreo. Además, el uso de la tecnología de la Corporación puede estar sujeto a producción de conformidad con la Ley de Acceso a los Registros Públicos de Indiana, Código de Ind. 5-14-3.
- c. El historial de uso de un usuario y todos los datos almacenados o enviados a o desde la tecnología de la Corporación estarán sujetos en todo momento a inspección por parte del personal de servicios de TI o de una persona designada sin previo aviso al usuario antes o después de la inspección.
- d. Si el personal de servicios de TI tiene sospechas razonables para creer que un usuario ha violado esta política o las reglas adicionales de la Corporación, el personal de servicios de TI o una persona designada puede investigar para determinar si se ha producido una violación. Si la investigación no es llevada a cabo por el personal de servicios de TI, los resultados de la investigación se informarán al personal de servicios de TI por correo electrónico o en persona, y el personal de servicios de TI tomará las medidas adecuadas.
- e. Una decisión del personal de servicios de TI en respuesta a una acusación investigada de una violación de esta política o reglas adicionales de la Corporación puede apelarse por

escrito ante el Superintendente dentro de los cinco (5) días calendario. La decisión del Superintendente con respecto al acceso continuo a la tecnología de la Corporación y cualquier otra sanción será definitiva.

9. Violaciones del uso responsable de la tecnología:

- a. Las violaciones de esta política pueden resultar en la denegación de un mayor acceso a la tecnología, la suspensión o expulsión de los estudiantes y la disciplina de los empleados, incluida la suspensión o terminación del empleo. Dicha violación por parte de una persona afiliada a un contratista o subcontratista que presta servicios a la Corporación puede resultar en la cancelación del contrato del contratista o subcontratista. Una violación de esta política por parte de los padres o tutores puede resultar en medidas legales que incluyen, entre otras, las siguientes medidas para garantizar la seguridad y privacidad de los Usuarios: cese y desistimiento de la comunicación y cargos civiles o penales.
- b. Un usuario que observe o se entere de una violación de esta política debe informar la violación al supervisor inmediato del usuario (para empleados o voluntarios) o a un maestro u otro administrador de la escuela (para estudiantes).

10. Uso de las redes sociales:

- a. El uso personal o privado de las redes sociales por parte de los usuarios, incluso cuando ocurre fuera de la propiedad escolar y fuera del horario escolar, puede tener consecuencias no deseadas que afectan el entorno escolar.
- b. El uso de las redes sociales debe ser sensible al Código de Conducta del Estudiante y a las responsabilidades profesionales de los empleados.
- c. Solo los Usuarios designados por la Administración por escrito tienen autoridad para establecer y mantener una cuenta de redes sociales individual en nombre de la Corporación. Los usuarios pueden aclarar que sus cuentas personales de redes sociales no son operadas en nombre de la Corporación.
- d. La intención de esta política no es infringir los derechos legales de los Usuarios, como la libertad de expresión, religión y asociación. Por ejemplo, esta política no prohíbe a un empleado publicar contenido fuera del ámbito de su empleo y sobre un asunto de interés público. Sin embargo, esos derechos no incluyen el permiso para publicar comentarios incendiarios y/o cualquier declaración que pueda comprometer la misión de la Corporación, constituir acoso o intimidación cibernética, o causar una interrupción sustancial en el entorno escolar.

Violaciones: Las violaciones de la disposición de uso de las redes sociales pueden resultar en medidas disciplinarias (incluida la expulsión para los estudiantes o el despido para los empleados), la confiscación del dispositivo, la pérdida de uso de los recursos tecnológicos de la Corporación, la remisión a la policía o al Departamento de Servicios Infantiles, y la grabación, los datos o la imagen realizados en violación pueden ser eliminados. Si el Superintendente o la persona designada tiene sospechas razonables para creer que un empleado o estudiante ha

violado esta política o las reglas de la Corporación relacionadas con la tecnología, pueden investigar para determinar si ocurrió una violación.

11. Protección de la información confidencial y de propiedad exclusiva comunicada o almacenada en la tecnología de la corporación:

- a. Se espera que los usuarios de la tecnología de la Corporación protejan la integridad de los datos, la privacidad personal y los derechos de propiedad de otras personas cuando utilicen la tecnología de la Corporación.
- b. La práctica de utilizar listas de distribución para enviar información no excusará la divulgación errónea de información confidencial. Los usuarios determinarán que las listas de distribución estén actualizadas y revisarán cada nombre en cualquier lista antes de enviar información confidencial, incluida, entre otras, la información de identificación personal sobre los estudiantes protegida por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA").
- c. Los usuarios no deben acceder a información confidencial en presencia de otras personas que no tengan autorización para tener acceso a la información. La información confidencial no debe dejarse visible en el monitor cuando un usuario está lejos del monitor.
- d. Los usuarios no deben copiar, compartir, instalar o distribuir ningún material protegido por derechos de autor, como software, archivos de bases de datos, documentación, artículos, música, video, archivos gráficos y otra información, a menos que el usuario haya confirmado por adelantado que la Corporación tiene una licencia que permite copiar, compartir, instalar o distribuir el material del propietario de los derechos de autor. La violación del derecho del propietario de los derechos de autor dará lugar a la sanción disciplinaria de un estudiante o empleado.

12. Incurrir en tarifas por servicios:

Ningún usuario permitirá que se cobren cargos o tarifas por servicios o acceso a una base de datos a la Corporación, excepto según lo autorizado específicamente antes del uso por parte del personal de servicios de TI. Una tarifa o cargo incurrido por error se informará inmediatamente al personal de servicios de TI. Incurrir en tarifas o cargos por servicios que deben ser pagados por la Corporación para uso personal o sin autorización previa del personal de servicios de TI puede resultar en medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión de un estudiante, o la suspensión o terminación de un empleado.

Los usuarios deberán revisar minuciosamente los términos y condiciones de cualquier programa, software o aplicación antes de aceptar los términos y condiciones. Los usuarios son responsables de garantizar que los términos y condiciones cumplan con la política y los procedimientos de la Corporación y las leyes estatales y federales. Los usuarios que no estén seguros de los términos y condiciones deberán ponerse en contacto con el personal de servicios de TI antes de aceptar los términos y condiciones. La aceptación de términos y condiciones que violen la política o los procedimientos de la Corporación o la ley estatal o federal puede resultar en medidas disciplinarias como se discute en esta política.

13. Responsabilidad

El uso de la Tecnología es por cuenta y riesgo del Usuario. El sistema se proporciona "tal cual, según disponibilidad". La Corporación no se hace responsable de ningún daño que los Usuarios puedan sufrir. La Corporación no es responsable de la exactitud o calidad de ningún consejo o información obtenida a través de o almacenada en el sistema de la Corporación, ni es responsable de daños o lesiones por comunicaciones inadecuadas o daños a la propiedad utilizada para acceder a la tecnología de la Corporación. La Corporación no es responsable de las obligaciones financieras que surjan del uso no autorizado de las tecnologías educativas o de Internet.

14. Formación

Todos los estudiantes y los miembros del personal que trabajan con estudiantes en aplicaciones tecnológicas pueden recibir capacitación anual sobre seguridad en las redes sociales, acoso cibernético y respuestas adecuadas.

47 U.S.C. §254(h)(5)(B)-(C), 254(l)

20 U.S.C. §67777(a)

47 C.F.R. §54.520(c)(1)(i)

Children's Internet Protection Act (CIPA)

I.C. 20-26-5-40.5

I.C. 20-26-5-40.7

A350 - POLÍTICA DE CIVISMO Y DECORO

Bartholomew Consolidated School Corporation ("Corporación Escolar") se dedica a mantener un entorno de aprendizaje de apoyo libre de conductas disruptivas. La Corporación Escolar, a través de esta política, tiene la intención de promover el respeto mutuo, el civismo, el decoro y la conducta ordenada entre los empleados, padres/tutores y otros miembros del público.

Se espera que los empleados de la Corporación Escolar, los padres/tutores y otros miembros del público se traten unos a otros con cortesía, cortesía y respeto durante todas las operaciones, programas y actividades de la Escuela, incluso en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.

El diálogo respetuoso entre empleados, padres/tutores y otros miembros del público es bienvenido e incluso fomentado. Esta política no tiene por objeto reprimir la expresión de puntos de vista diferentes, sino promover la resolución de problemas y la comunicación respetuosa de puntos de vista diferentes. Sin embargo, no se tolerará ninguna conducta que interrumpa o interfiera con el buen orden o la administración de cualquier operación, programa o actividad de la Corporación Escolar.

El comportamiento disruptivo o incívico incluye, pero no se limita a:

- a. Acciones tomadas o palabras transmitidas con el propósito de intimidar, amenazar o acosar;
- b. Usar blasfemias u obscenidades;
- c. Elevar la voz por encima de un nivel apropiado;
- d. Ataques personales;
- e. Gesticular de una manera que haga que uno tema por su seguridad;
- f. Invadir, o permanecer, en el espacio personal de uno después de que se le pida que se aleje;
- g. Bloquear físicamente a otros para que no se muevan libremente; o
- h. Hacer uso de la fuerza física o amenaza de fuerza física.

Un incidente de comportamiento incivil o perturbador por parte de empleados, padres/tutores u otros miembros del público será documentado y enviado al administrador del edificio o distrito correspondiente.

La Corporación Escolar abordará el comportamiento disruptivo e incívico de manera progresiva. Por lo general, los funcionarios de la Corporación Escolar primero le recordarán a la persona que permanezca siendo civilizada y sea respetuosa y cortés con los demás. Si el comportamiento perturbador e incívico continúa, la Corporación Escolar puede tomar las siguientes acciones, no exhaustivas: retirar a la persona del área general para dar tiempo a la desescalada; retirar a la persona del área por el resto de la reunión o evento; implementar un plan de comunicación; y/o emitir una orden de no allanamiento.

Nada en esta política impedirá que la Corporación Escolar involucre adecuadamente a las fuerzas del orden o cumpla con los requisitos de presentación de informes según la ley de Indiana. Para los empleados y estudiantes de la Corporación Escolar que se comporten de manera incivil o disruptiva, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con las políticas, procedimientos y manuales establecidos de la Corporación Escolar.

IC §20-33-9-10

D200 - ESTÁNDAR DE CUIDADO Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES

Todos los empleados y voluntarios de la escuela deberán mantener los más altos estándares de supervisión, control y protección de los estudiantes de acuerdo con sus deberes y responsabilidades asignados tanto durante el día escolar como en eventos, excursiones o actuaciones patrocinadas por la escuela. Todos los empleados y voluntarios deberán establecer y mantener límites profesionales con los estudiantes que sean consistentes con su deber legal, profesional y ético de cuidar a los estudiantes.

Se aplicarán las siguientes expectativas:

- A. Un empleado deberá informar inmediatamente a la policía o a los servicios de protección infantil cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil. Un empleado deberá informar inmediatamente al administrador del edificio cualquier conocimiento de la actividad de una organización criminal (pandillas) y deberá informar inmediatamente al coordinador del Título IX cualquier informe de acoso o agresión sexual estudiantil.

- B. Los empleados deben dar un ejemplo positivo a los estudiantes con palabras y acciones. Esto incluye, pero no se limita a, abstenerse del uso de blasfemias, declaraciones degradantes y cualquier otra comunicación que establezca un ejemplo inapropiado para los estudiantes.
- C. Un empleado no se asociará con los estudiantes en ningún momento de ninguna manera que pueda dar la apariencia de incorrección o que no sea consistente con el papel de un empleado como ejemplo. Esto incluye, pero no se limita a, la participación del empleado en cualquier situación que pueda considerarse abusiva o sexualmente sugestiva, o que involucre sustancias nocivas como drogas ilegales, alcohol o tabaco. Además, los empleados no se comunicarán con los estudiantes por medios electrónicos, excepto en las solicitudes aprobadas por la escuela con fines educativos. Las comunicaciones intercambiadas a través de cualquier plataforma electrónica no se eliminarán a menos que se carguen primero en el sistema de gestión de datos de la Escuela. Cualquier conducta sexual o inapropiada con un estudiante, incluidas las comunicaciones personales inapropiadas, someterá al infractor a un posible enjuiciamiento penal y acción disciplinaria por parte del Consejo hasta e incluyendo, la terminación del empleo.
- D. Si un estudiante se acerca a un empleado para buscar consejo o discutir asuntos personales, incluyendo pero no limitado a relaciones personales, comportamiento sexual, abuso de sustancias y/o salud mental o física, el empleado deberá ayudar al estudiante facilitando el contacto con personas certificadas o con licencia en la escuela o comunidad que estén calificadas en la evaluación, diagnóstico, y el tratamiento del problema planteado por el estudiante. Cualquier empleado que determine que un estudiante necesita servicios deberá informar el asunto a las autoridades apropiadas y a su supervisor. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia un empleado debe intentar aconsejar, evaluar, diagnosticar o tratar al estudiante, a menos que esté debidamente autorizado y autorizado. Ninguno de estos empleados revelará de manera inapropiada información de identificación personal relacionada con el estudiante a terceras personas que no estén específicamente autorizadas por la ley.
- E. Un empleado o voluntario no transmitirá electrónicamente ninguna imagen de identificación personal o información sobre un(os) estudiante(s) sin la aprobación previa de la administración de la escuela y los padres del estudiante, cuando corresponda.
- F. Todos los empleados y voluntarios deberán seguir los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos en la escuela. Un empleado o voluntario deberá informar inmediatamente al administrador de un edificio cualquier accidente, peligro de seguridad, conocimiento de amenazas de violencia u otra situación potencialmente dañina que detecte.
- G. Un empleado no transportará a los estudiantes en un vehículo privado sin la aprobación previa del director.
- H. No se requerirá que un estudiante realice un trabajo o participe en actividades perjudiciales para su salud o bienestar.

Los empleados que no sigan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los voluntarios que no sigan esta política estarán sujetos a la revocación de

los privilegios de voluntario. Algunas violaciones pueden someter a los empleados o voluntarios a enjuiciamiento penal.

C.I. 31-33-5

Política de Organizaciones Criminales

D225 - ÉTICA DE LOS EMPLEADOS

Todos los empleados de la escuela deben mantener los más altos estándares éticos en sus relaciones laborales. Los empleados deben establecer y mantener límites profesionales con los estudiantes y colegas. Se espera que los empleados traten a todas las personas con respeto y cortesía.

Los empleados tendrán como objetivo proteger la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes y compañeros de trabajo. Se espera que los empleados mantengan la privacidad de la información de los estudiantes, excepto en circunstancias en las que los empleados tengan el deber legal o la obligación profesional de informar.

D425-BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Los empleados certificados de la Corporación Escolar recibirán los beneficios incluidos en los convenios colectivos, los cuadros de beneficios o los contratos individuales, según corresponda a cada puesto. Los empleados no certificados tendrán derecho a los beneficios contenidos en los manuales del empleado o en los contratos individuales, según corresponda. Los cuadros de beneficios, los convenios colectivos, los manuales del empleado y los contratos de los empleados deberán contener todos los beneficios disponibles para los empleados, incluyendo, pero no limitado a, licencia por enfermedad, licencia por vacaciones y cualquier otro tipo de licencia remunerada.

Manual de Cumplimiento Uniforme de la Junta Estatal de Cuentas para Escuelas
Corporación Escolar Consolidada de Bartholomew
Aprobado: 11/8/2025