
SECCIÓN G: PERSONAL

Georgia	Objetivos de las políticas de personal
GAA	Horarios de tiempo del personal
GAB / IIBEA	Sistema informático de Uso Aceptable
GAB-E1 / IIBEA-E2	Acuerdo sistema informático de uso aceptable
GAB-R / IIBEA-R	Sistema informático de Uso Aceptable
GAE / JHG	El maltrato y abandono de Información
GAH	Empleado escuela Conflicto de intereses
GB	Igualdad en el Empleo / No Discriminación
GB-F	Informe de la Discriminación
GBA / JFHA	Prohibición Contra el acoso y represalias
GBA-F / JFHA-F	Informe de acoso
GBB	Prohibición de abusivos entornos laborales
GBC	Personal Procedimientos de compensación
GBC-R Escala Filosofía	Deferrado el pago de salarios Reglamento / Contratación y Pago
GBD	Tablero-Comunicaciones Personal (también BG)
GBE	Salud del personal
GBEA	Fabricación ilícita, distribución, preparación, posesión o uso de una sustancia controlada
GBEB	Armas del personal en la Escuela
GBEC JFCH)	Escuela Libre de Tabaco para el personal y estudiantes (también
GBG	La participación del personal en actividades políticas
GBI	Regalos del personal y las solicitudes

GBL	Los registros de personal
GBLA	Las reclamaciones de terceros contra los empleados
GBM	El personal profesional de Quejas
GBMA	El apoyo del personal Quejas
GBN	Procedimientos de contratación de personal
GBO	Virginia Sistema de Retiro
GBR	Programa de Ahorro para el Retiro Voluntario
GC	Personal profesional
GCB	Los contratos del personal profesional
GCBA	Los horarios del personal de sueldos
GCBB	pago complementario
GCBC	Beneficios personal de Fringe
GCBC-R1	El paquete de beneficios complementarios
GCBC-R2	Seguro de salud para jubilados
GCBC-R3	Pago terminal para derechos correspondientes no utilizados
GCBC-Resolución Resolución	Pago terminal para no utilizado de Licencia por Enfermedad
GCBC-R4	Ayuda para la matrícula
GCBD	Hojas de personal y ausencias
GCBD-R1	Dejar Dejar civil y política
GCBD-R2	Los días festivos y de vacaciones (anual) Salir
GCBD-R3	Dejar el Reglamento general
Resolución GCBD-Resolución General	Dejar
GCBE	Ausencia Familiar y Médica
GCBEA	Irse sin pagar
GCBEB	Dejar militar y Beneficios
GCBG	Enfermo Política de licencia para Rappahannock

GCBG-R	Dejar enferma Reglamento de Rappahannock
GCCB	Empleo de Familiares
GCDA	Efecto de la condena penal o una queja fundada de abuso o negligencia infantil
CME	Parte-El tiempo y sustituciones del personal profesional Empleo
GCG	El personal profesional de Prueba plazo y contratos continuos
GCI	Personal profesional de misiones y transferencias
GCL	Desarrollo del personal profesional
GCN	Evaluación del personal profesional
GCPA	Reducción de la fuerza de trabajo del personal profesional
GCPA-R	Reducción en el Reglamento de la Fuerza
GCPB	La renuncia de los funcionarios
GCPD	El personal profesional de la disciplina
GCPD-R	El personal profesional de la disciplina Reglamento
GCPF	Suspensión de los funcionarios
GCQA	NoEmpleo -school por miembros del personal
GCQAB	Tutoría para Pay
GCQB	La investigación y el personal editorial
GCQB-R	La investigación personal y el Reglamento Publishing
GD	Personal de apoyo
BGF	Estado de compatibilidad de Empleo del Personal
GDG	Período de prueba El personal de apoyo
GDI	Personal auxiliar de misiones y transferencias
GDN	Evaluación del apoyo de los miembros del personal
GDQ	Los conductores de autobuses escolares
GDQ-R	Reglamento del conductor de coche

Políticas de personal OBJETIVOS DE ARCHIVO: GA

El objetivo de las políticas y prácticas de empleo de la Junta de Educación del condado de Rappahannock es promover el empleo y retención de personal altamente calificado para servir con eficacia a las necesidades educativas de los estudiantes.

Ningún empleado, contratista o agente de la Junta Escolar Rappahannock County pueden asistir a una junta escolar empleado, contratista o agente en la obtención de un nuevo empleo, además de la transmisión de rutina de los archivos administrativos y de personal, si el empleado, contratista o agente sabe, o tiene causa probable para creer que dicha escuela empleado, contratista o agente involucrado en mala conducta sexual con respecto a un menor de edad o estudiante en violación de la ley. Esta prohibición no se aplica si la información que da lugar a una causa probable

1. A. se ha informado adecuadamente a una agencia de aplicación de la ley con jurisdicción sobre la supuesta mala conducta y
SEGUNDO. se ha informado adecuadamente a cualquier otra autoridad federal, como lo requiere la o la ley del estado, incluyendo el título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (20 USC § 1681 y ss.) y su normativa de desarrollo y
2. A. el asunto se haya cerrado oficialmente o el fiscal o la policía con jurisdicción sobre la supuesta mala conducta ha investigado las acusaciones y notificada oficiales de la escuela que no hay información suficiente para establecer causa probable que el empleado de la escuela, contratista o agente comprometido en la conducta sexual inapropiada con respecto a un menor en violación de la ley;
SEGUNDO. el empleado de la escuela, contratista o agente ha sido acusado, y
absueltos o de otro modo exonerado de la supuesta mala conducta; o
DO. el caso o la investigación continúa abierta y no se han presentado cargos presentada en contra, lo denuncia o acusa, la escuela empleado, contratista o agente dentro de 4 años de la fecha en que se informó de la información a una agencia de aplicación de la ley.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 12 Noviembre de 2002 10 de octubre de 2006, 11 de diciembre 2013 13 de junio de 2017, 11 de septiembre, 2018

Código de Virginia, 1950, modificada, § 22,1-295.

Hechos 2018, c. 513.

Las referencias cruzadas .:	C.A.	No discriminación
GAE / JHG	El maltrato y abandono de	Información
GB	Igualdad en el Empleo /	No Discriminación
GBL	Los registros de personal	
GBN	Procedimiento de contratación de personal	

© 5/18 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Los horarios del personal TIEMPO

Programas de trabajo

La jornada de trabajo a tiempo completo con licencia y el personal profesional será de un mínimo de siete horas y treinta minutos, y continuará hasta que se completen las responsabilidades profesionales para el estudiante y la escuela. Los maestros de primaria serán provistos al menos un promedio de treinta minutos por día durante la semana escolar de los estudiantes como el tiempo de planificación, reuniones administrativas, desarrollo curricular, supervisión alumno, tareas asignadas, conferencias con los padres, o grupo de planificación individual y actividades extraescolares que pueden requerir horas más allá del mínimo establecido. Los horarios de trabajo para otros empleados serán definidos por el superintendente o su designado / a, de acuerdo con la Ley de Normas Razonables de Trabajo y las disposiciones de esta política.

Definido semana laboral

Las horas de trabajo para todos los empleados no exentos en virtud de la Ley de Normas Razonables de Trabajo, incluyendo secretarías, conductores de autobús, cafetería, limpieza y el personal de mantenimiento se ajustarán a las normas federales y estatales. El superintendente se asegurará de que los puestos de trabajo se clasifican como exentos y no exentos y que los empleados sean conscientes de tales clasificaciones. Los supervisores harán todo lo posible para evitar las circunstancias que requieren que los empleados no exentos de trabajar más de 40 horas a la semana. Para efectos del cumplimiento de la Ley de Normas Razonables de Trabajo, la semana laboral para los empleados del distrito escolar será 12:00 a.m sábado hasta 23:59 Viernes.

Las horas extraordinarias y tiempo compensatorio

La Junta Escolar del Condado de Rappahannock desalienta las horas extraordinarias de los empleados no exentos. Un empleado no exento no va a trabajar horas extras sin la aprobación expresa de su supervisor / a. Todo el trabajo de horas extras debe ser aprobado por escrito por el superintendente o su designado / a. Todo el personal de supervisión deben controlar las horas extraordinarias sobre una base semanal y reportar el momento en que el superintendente o su designado / a. Los directores y supervisores vigilarán trabajo de los empleados, se garantizará que las disposiciones sobre horas extraordinarias de esta la Ley de Normas Razonables de Trabajo de política y se siguen y se asegurará de que todos los empleados son compensados por las horas extras trabajadas. Los directores o supervisores pueden necesitar ajustar los horarios diarios para evitar que los empleados no exentos de trabajar más de 40 horas en una semana laboral. tabla de tiempos precisos y completos de las horas efectivamente trabajadas durante la semana de trabajo será firmada por cada empleado y sometidos a la oficial de finanzas. El oficial de finanzas revisará los registros de trabajo de los empleados sobre una base regular para hacer una evaluación del uso de las horas extraordinarias.

En lugar de una compensación de horas extras, los empleados no exentos pueden recibir tiempo compensatorio a razón de no menos de uno y medio (1,5) horas para cada una hora de las horas extraordinarias, si dicho tiempo compensatorio

- (1) esté relacionada con un acuerdo entre el empleador y el empleado alcanzado antes de las horas extraordinarias se lleva a cabo, y
- (2) está autorizado por el supervisor inmediato.

Se permitirá a los empleados a usar el tiempo compensatorio en un plazo razonable después de solicitar dicho uso si el uso solicitado del tiempo compensatorio no indebidamente interrumpir el funcionamiento de la división escolar. Los empleados pueden acumular un máximo de 240 horas de tiempo de compensación antes de que se proporcionarán pago de horas extras a razón ganado por el empleado en el momento en que el empleado reciba dicho pago. Además, al salir de la división escolar, un empleado debe ser pagado por cualquier tiempo compensatorio no utilizado a razón de no menos que el más alto de

- (1) la tarifa normal promedio recibido por el empleado durante su / sus últimos tres años de empleo, o
- (2) la tarifa normal última recibida por el empleado.

Los empleados no exentos cuya semana laboral es de menos de 40 horas se pagará a la tasa regular de pago por el tiempo trabajado hasta 40 horas. Estos empleados serán proporcionados pago de horas extras o tiempo compensatorio establecido anteriormente para trabajar más de 40 horas en una semana laboral.

Los empleados se les proporcionará una copia de esta política y serán obligados a firmar la presente política para reconocer su comprensión de las horas extraordinarias y las disposiciones del tiempo de compensación. Dicha política firmado constituirá el acuerdo escrito requerido en esta sección.

Expectativas de asistencia

Se espera que todos los empleados estén presentes durante todas las horas de trabajo. Ausencia sin autorización previa, las ausencias crónicas, la tardanza habitual o abusos de las horas de trabajo designados son todos considerados negligencia en el servicio y dará lugar a una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Adoptado: 9 Marzo de 2004
Revisado: July 20, 2009
Revisado: December 11, 2013

Las referencias legales .: 29 USC § 201 y ss.

29 CFR § 516.1 y siguientes.

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 291,1, 40,1 a 28,8 y ss.

Ref .: Cross IC / ID Año escolar / día escolar

SISTEMA DE ORDENADOR USO ACEPTABLE del archivo: GAB / IIBEA

La Junta Escolar proporciona un sistema de ordenador, incluyendo el Internet, para promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, innovación y comunicación. El sistema informático término incluye, pero no se limita a, hardware, software, datos, líneas de comunicación y dispositivos, terminales, impresoras, dispositivos de CD-ROM, cinta o unidades de memoria flash, servidores, ordenadores centrales y personales, tabletas, teléfonos móviles, inteligentes teléfonos, internet y otras redes internas o externas.

Todo el uso del sistema informático de la División debe ser (1) en apoyo de la educación y / o de investigación, o (2) para el negocio de la escuela legítimo. El uso del sistema de computadoras es un privilegio, no un derecho. Cualquier comunicación o material generado mediante el sistema informático, incluido el correo electrónico, mensajes instantáneos o mensajes de texto, tweets, u otros archivos borrados de la cuenta de un usuario, pueden ser monitoreadas, leer y / o archivados por las autoridades escolares.

El director general del distrito establecer procedimientos administrativos, para la aprobación de la Junta Escolar, que contiene los usos apropiados, la ética y protocolo para el sistema informático.

Los procedimientos incluirán:

- (1) la prohibición de uso de los empleados y estudiantes de equipos informáticos y de comunicaciones de los servicios de la División para enviar, recibir, ver o descargar material ilegal a través de Internet División;
- (2) disposiciones, incluida la selección y operación de una medida de protección tecnológica para las computadoras de la división que tienen acceso a Internet para filtrar o bloquear el acceso a Internet a través de este tipo de ordenadores, que tratan de impedir el acceso a:
 - (a) . Pornografía infantil según lo establecido en el Código de Virginia § 18,2 a 374,1: 1 o como se define en 18 USC § 2256;
 - (b) obscenidad según lo definido por el Código de Virginia § 18,2-372 o 18 USC § 1460.; y
 - (c) material que la división escolar, considere que son perjudiciales para los menores que se definen en Va. Code § 18,2-390, material que es perjudicial para los menores de edad como se define en 47 USC § 254 (h) (7) (G), y el material que es de otro modo inapropiado para los menores;
- (3) disposiciones que establecen que la medida de protección de tecnología se aplica durante cualquier uso de los ordenadores de la División;

- (4) disposiciones que establecen que todo el uso del sistema informático puede ser controlada;
- (5) disposiciones destinadas a educar a los estudiantes y empleados sobre el comportamiento apropiado en línea, incluyendo la interacción con los estudiantes y otras personas en los sitios web de redes sociales, blogs, salas de chat, y la conciencia ciberacoso y la respuesta;

Archivo: GAB / IIBEA

- (6) disposiciones diseñadas para evitar el acceso no autorizado por parte de menores en línea, incluyendo “hacking” y otras actividades ilegales en línea .;
- (7) disposiciones que prohíben la divulgación no autorizada, uso y difusión de fotografías y / o información personal de o en relación con los menores; y
- (8) un componente de seguridad en Internet para los estudiantes que se integra en el programa de instrucción de la División.

El uso del sistema informático de la División Escolar deberá ser coherente con la misión educativa o de instrucción o función administrativa de la División, así como las necesidades de instrucción variadas, estilos, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes el aprendizaje.

el sistema informático de la División no es un foro público.

Cada maestro, administrador, estudiante y el padre / tutor de cada estudiante debe firmar el Acuerdo sistema informático de uso aceptable, GAB-E1 / E2-IIBEA, antes de utilizar el sistema informático de la División. El fracaso de cualquier estudiante, maestro o administrador para cumplir con los términos del Acuerdo, esta política o regulación acompaña puede resultar en la pérdida de privilegios del sistema informático, medidas disciplinarias y / o acciones legales pertinentes.

La Junta Escolar no es responsable por cualquier información que pueda ser perdido, dañado o no está disponible cuando se utiliza el sistema informático o de cualquier información obtenida a través de Internet. Por otra parte, la Junta Escolar no será responsable de cualquier cargo no autorizado o cargos que resulten del acceso al sistema informático.

La Junta Escolar revisará, enmendar si es necesario, y aprobar esta política cada dos años.

Adoptado: 14 Junio de 2005

Revisado: October 10, 2006; 10 de noviembre de del 2009; 11 de Diciembre de 2013

Las referencias legales: 18 USC. §§ 1460, 2256.
47 USC § 254.

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 18,2 a 372, 18,2 a 374,1: 1, 18,2 a 390, 22,1 a 70,2, y 22,1 a 78.

Las referencias cruzadas .: GCPD El personal profesional de la disciplina
 JFC Conducta del estudiante
 JFC-R Normas de Conducta del Estudiante

ACEPTABLE SISTEMA DE ORDENADOR Acuerdo de uso del archivo: GAB-E1 / E2-IIBEA

Cada empleado debe firmar este Acuerdo como condición para el uso del sistema informático de la División Escolar. Cada estudiante y su padre / tutor debe firmar este Acuerdo antes de ser autorizado a utilizar el sistema informático de la División Escolar. Lea este Acuerdo cuidadosamente antes de firmar.

Antes de la firma de este Acuerdo, lea la Política GAB / IIBEA y el Reglamento GAB-R / IIBEA-R, Sistema Aceptable uso de la computadora. Si usted tiene alguna pregunta sobre esta política o regulación, póngase en contacto con su supervisor o director de su estudiante.

Entiendo y estoy de acuerdo en cumplir Política de uso aceptable de la División Escolar del sistema informático y el Reglamento. Yo entiendo que el distrito puede acceder, monitorear y archivar mi uso del sistema informático, incluyendo mi uso de Internet, el correo electrónico y el material descargado, sin previo aviso a mí. Además, entiendo que debo violar la política de uso aceptable o Reglamento, mis privilegios del sistema de ordenador pueden ser revocados y las medidas disciplinarias y / o acciones legales se pueden tomar contra mí.

Estudiante / Firma del empleado _____
Date _____

He leído este Acuerdo y Política de GAB / IIBEA y el Reglamento GAB-R / IIBEA-R. Entiendo que el acceso al sistema informático está destinado a fines educativos y la división escolar Rappahannock County ha tomado precauciones para eliminar material inapropiado. También reconozco, sin embargo, que es imposible que la División Escolar restringir el acceso a todo el material inadecuado y no me llevará a cabo la División de la Escuela responsable de la información adquirida en el sistema informático. He analizado los términos de este acuerdo, la política y la regulación con mi estudiante.

Doy permiso para que mi estudiante utilizar el sistema informático de conformidad con las políticas y reglamentos de la División de la escuela Rappahannock County y de la División de la Escuela para emitir una cuenta para mi estudiante.

Firma del Padre / Tutor _____ Fecha _____

Nombre del Padre / Guardián _____
(Por favor imprimir)

IIBEA

USO DEL SISTEMA DE ORDENADOR ACEPTABLE

Todo el uso del sistema informático de la División Escolar del Condado de Rappahannock será coherente con el objetivo de promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, innovación y comunicación de la Junta Escolar. El sistema informático término incluye, pero no se limita a, hardware, software, datos, líneas de comunicación y dispositivos, terminales, impresoras, dispositivos de CD-ROM, cinta o unidades de memoria flash, servidores, ordenadores centrales y personales, tabletas, teléfonos móviles, inteligentes móviles, Internet y cualquier otra red interna o externa.

Sistema equipo Use-Términos y Condiciones:

1. **Uso aceptable.** El acceso al sistema informático de la División son (1) a los efectos de la educación o la investigación y ser consistente con los objetivos educativos de la División o (2) para el negocio de la escuela legítimo.
2. **Privilegio.** El uso del sistema informático de la División es un privilegio, no un derecho.
3. **Uso inaceptable.** Cada usuario es responsable de sus acciones en el sistema informático. La conducta prohibida incluye, pero no se limita a:
 - el uso de la red para cualquier actividad ilegal o no autorizada, incluyendo la violación de los derechos de autor o de contratos, o la transmisión de cualquier material en violación de cualquier ley federal, estatal o local.
 - enviar, recibir, ver o descargar material ilegal a través del sistema informático.
 - la descarga no autorizada de software.
 - utilizando el sistema informático con fines económicos o comerciales privados.
 - derrochador uso de los recursos, como el espacio de archivos.
 - el acceso no autorizado a recursos o entidades.
 - material creado por otra publicación sin su consentimiento.
 - enviar, publicar, publicar o exhibir cualquier obsceno, profano, amenazante,
 - material inapropiado ilegal, o de otro tipo.
 - utilizando el sistema informático, mientras que los privilegios de acceso están suspendidos o revocados.
 - destrozando el sistema informático, incluyendo la destrucción de los datos mediante la creación o la propagación de virus o por otros medios.
 - intimidación, acoso, intimidación, o coaccionar a otros.
 - amenazando actos ilegales o inmorales.
4. **Etiqueta de la Red.** Se espera que cada usuario para cumplir con las normas generalmente aceptadas de la etiqueta, incluyendo las siguientes:

- ser cortés.
 - Los usuarios no deben forjar, interceptar o interferir con los mensajes de correo electrónico.
 - usar un lenguaje apropiado. Se prohíbe el uso de obsceno, profano, lascivo, amenazante o irrespetuoso.
 - Los usuarios no deben publicar información personal que no sea información de directorio como se define en la política JO Archivos de estudiantes sobre sí mismos o para otros.
 - los usuarios deberán respetar los límites de recursos del sistema informático.
 - Los usuarios no deben publicar mensajes en cadena o descargar archivos de gran tamaño.
 - Los usuarios no utilizarán el sistema informático para interrumpir otros.
 - los usuarios no podrán modificar o eliminar datos son propiedad de otros.
5. **Responsabilidad.** La Junta Escolar no ofrece ninguna garantía para el sistema informático que proporciona. La Junta Escolar no será responsable de ningún daño al usuario del uso del sistema informático, incluyendo la pérdida de datos, falta de entrega o entrega de la información perdida, o interrupciones del servicio. La División Escolar niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del sistema informático. El usuario se compromete a indemnizar a la Junta Escolar por cualquier pérdida, costos o los daños ocasionados por el Consejo Escolar relacionados con o que surjan de cualquier violación de estos procedimientos.
6. **Seguridad.** seguridad del sistema informático es una alta prioridad para la división escolar. Si cualquier usuario identifica un problema de seguridad, el usuario deberá notificar al director o administrador del sistema inmediatamente. Todos los usuarios deberán mantener sus contraseñas confidenciales y deberán seguir los procedimientos de protección de virus informáticos.
7. **Vandalismo.** Se prohíbe la destrucción intencional o interferencia con cualquier parte del sistema informático a través de la creación o la descarga de virus informáticos o por cualquier otro medio.
8. **Los cargos.** La División Escolar no asume ninguna responsabilidad por cargos no autorizados o derechos como consecuencia de la utilización del sistema informático, incluyendo teléfono, datos, o cargos de larga distancia.
9. **Correo electrónico.** sistema de correo electrónico de la División de la escuela es propiedad y está controlada por la Dirección de la Escuela. El distrito puede proveer servicio de correo electrónico a los estudiantes y el personal en el cumplimiento de sus obligaciones y como una herramienta de educación. El correo electrónico no es privado. el correo electrónico de los estudiantes será supervisado. El correo electrónico del personal puede ser monitoreada y se

accede por la División Escolar. Todo el correo electrónico puede ser archivada. se prohíbe el acceso no autorizado a una cuenta de correo electrónico por cualquier estudiante o empleado. Los usuarios pueden ser considerados responsables y personalmente responsable por el contenido de cualquier mensaje electrónico que crean o que se crea bajo su cuenta o contraseña. La descarga de cualquier archivo adjunto a un mensaje electrónico está prohibido a menos que el usuario está seguro de la autenticidad de ese mensaje y la naturaleza del archivo.

© 5/13 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo: GAB-R / R-
IIBEA
Página 3

10. **Aplicación.** Software se instala en los equipos de la división tenga acceso a Internet para filtrar o bloquear el acceso a Internet a través de dichos equipos a los niños la pornografía y la obscenidad. Las actividades en línea de los usuarios también pueden ser controlados manualmente. Cualquier violación de estas normas dará lugar a la pérdida de equipo **privilegios del sistema y también pueden dar lugar a medidas disciplinarias apropiadas, según lo determinado por la política de la Junta Escolar, o acciones legales.**

Adoptado: 14 Junio de 2005

Revisado: March 11, 2008; 11 de Diciembre de 2013

Las referencias legales: 18 USC. §§ 1460, 2256.
47 USC. § 254.

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 18,2 a 372, 18,2 a 374,1: 1, 18,2 a 390, 22,1 a 70,2 y 22,1 a 78.

Directrices y recursos para la seguridad en Internet en las escuelas, Departamento de Educación de Virginia (Segunda edición octubre de 2007)

REFERENCIAS: GCPD El personal profesional de la disciplina
JFC Conducta del estudiante
JFC-R Normas de Conducta del Estudiante

ABUSO Y ABANDONO DE INFORMACIÓN

Requerimiento de informes

Todos los empleados de la Junta Escolar del condado de Rappahannock que, en su capacidad profesional u oficial, tiene razones para sospechar que un niño es un niño abusado o descuidado, de acuerdo con el Código de Virginia § 63,2 a 1509 y siguientes. informará inmediatamente de ello al

- el departamento local de servicios sociales donde el niño reside o donde se cree que el abuso o negligencia que se han producido;
- al Departamento de Servicios Sociales de abuso y abandono infantil línea telefónica gratuita de Virginia; o
- a la persona a cargo de la escuela o departamento, o su delegado, quien pondrá el informe inmediatamente a la agencia local o estatal. La persona que hace el informe a la agencia local o estatal debe notificar a la persona que hace el informe inicial cuando se hace el reporte de sospecha de abuso o negligencia a la agencia local o estatal, y del nombre de la persona que recibe el informe, y debe reenviar cualquier comunicación que resulta del informe, incluyendo cualquier información sobre todas las medidas adoptadas relativas a la memoria, a la persona que hizo el informe inicial.

Notificación de Requerimiento de Información

Los puestos de la Junta Escolar en cada escuela un aviso de que

- cualquier maestro o cualquier otra persona empleada ahí que tiene razón para sospechar que un niño es un niño abusado o descuidado, incluyendo cualquier niño que pueda ser abandonado, se requiere reportar tales casos sospechosos de abuso infantil o negligencia a las agencias locales o estado social, servicios o la persona a cargo de la escuela correspondiente o su delegado; y

- todas las personas obligadas a reportar los casos de sospecha de abuso o negligencia infantil son inmunes a la responsabilidad civil o criminal o sanción administrativa o sanción por razón de tales informes, a menos que dicha persona haya actuado de mala fe o con fines maliciosos. El aviso también incluirá el Departamento de Servicios Sociales de abuso y abandono infantil línea telefónica gratuita Virginia.

Las quejas de abuso y abandono

La Junta Escolar y el departamento local de servicios sociales han adoptado un acuerdo entre agencias escrita como un protocolo para investigar los informes de abuso y negligencia infantil, incluyendo los informes de abuso sexual de un estudiante. El acuerdo entre las agencias se basa en los procedimientos recomendados para la realización de investigaciones desarrolladas por los Departamentos de Educación y Servicios Sociales.

© 5/15 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo: GAE / JHG
Página 2

Adoptado: 11 Octubre el año 2016

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22.1-253.13: 7.A, 22,1 a 291,3, 63,2 a 1509, desde 63,2 hasta 1511.

Las referencias cruzadas .: JFHA / GBA Prohibición del acoso y
represalias
GBLA Las quejas terceras parte contra empleados

© 5/15 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Empleado de la escuela CONFLICTO DE INTERESES

A. Propósito

El Estado y Local Conflicto Ley de Gobierno de intereses (la Ley), se aplica a los empleados de la escuela y funcionarios públicos. La Ley crea normas uniformes de conducta para todos los empleados y funcionarios públicos. La ley también define y prohíbe conflictos inapropiadas de interés y requiere la revelación de los intereses económicos en algunas circunstancias. El propósito de esta política es proporcionar una introducción a la Ley para los empleados. Información adicional sobre la Ley se puede obtener de Política BBFA conflicto de intereses y la divulgación de los intereses económicos y del conflicto de Virginia (el Consejo de Ética) Los intereses y el Consejo Asesor de Ética, que ayuda con el cumplimiento de la Ley.

B. Conformidad

Los empleados de la junta escolar están obligados a leer y familiarizarse con la Ley. El superintendente proporciona a los empleados con información sobre cómo acceder a la Ley y cómo ponerse en contacto con el Consejo de Ética.

disposiciones de la ley son complejas y su aplicación es de hechos específicos. Una violación de la ley podría resultar en sanciones civiles o penales. Por lo tanto, si un empleado tiene cualquier duda sobre si un interés el empleado tiene en un contrato o transacción que implica la división escolar está prohibida por la ley, el empleado debe ponerse en contacto con la oficina del superintendente o el Consejo de Ética para la asistencia.

C. Áreas de Reglamento

La ley prohíbe a los empleados de la escuela de tener un "interés personal", como se define dicho término en la Ley, en ciertos contratos y transacciones que implican la división y de incurrir en otras conductas especificadas relacionadas con las escuelas. El interés personal prohibida también puede ser el de la familia inmediata del empleado de la escuela (un cónyuge o cualquier otra persona que resida en el mismo hogar que el empleado y que sea dependiente del empleado).

Según la ley, un empleado puede considerarse que tiene un conflicto prohibida procedentes de:

- un interés personal en un contrato;
- un interés personal en una transacción;
- oportunidades de negocio ligadas a actos oficiales;
- uso indebido de información confidencial; o
- recibo o por solicitud de ciertos dones.

Ejemplos de conducta prohibida incluyen:

- solicitar o aceptar dinero u otra cosa de valor por los servicios prestados en el ámbito de los deberes oficiales del empleado, a excepción de la compensación del empleado, los gastos u otra remuneración pagada por la división;

- utilizando para el propio beneficio del empleado económica o la de un tercero, información confidencial que el empleado ha adquirido por razón de la posición pública del empleado y que no está disponible al público;
- aceptar cualquier dinero, préstamo, regalo, favor, servicio o negocio o una oportunidad profesional que razonablemente tiende a influir en el trabajador en el desempeño de los deberes oficiales del empleado;
- aceptar cualquier oportunidad de negocio o profesional, cuando el empleado sabe que hay una probabilidad razonable de que la oportunidad está siendo otorgada a influir en el trabajador en el desempeño de los deberes oficiales del empleado;
- celebrar contratos con la división escolar en ciertas circunstancias;
- aceptar un regalo de una persona que tiene intereses que pueden verse afectados sustancialmente por el desempeño de funciones oficiales del empleado en circunstancias en que el momento y la naturaleza del don haría que una persona razonable cuestionar la imparcialidad del empleado en el asunto que afecte al donante; y
- aceptar regalos de fuentes sobre una base tan frecuentes como para elevar un aspecto del uso de la posición del empleado para el beneficio privado.

D. Premios a los empleados por el servicio excepcional

La Ley no prohíbe o se aplica a la aceptación por parte de un maestro u otro empleado de la Junta Escolar del condado de Rappahannock de un premio o pago en honor de los servicios meritorios o excepcionales realizados por el maestro o empleado y hecha por una organización exenta de conformidad federal de impuestos sobre la renta a las disposiciones de la Sección 501 (c) (3) del Código de Impuestos internos.

E. Opiniones consultivas

Los empleados pueden solicitar opiniones escritas relacionadas con la aplicación de la Ley del abogado de la Comunidad local, el fiscal del condado local o el Consejo de Ética. Buena fe la dependencia en una opinión escrita del Fiscal del Estado Libre Asociado o un dictamen formal o informal por escrito de asesoramiento el Consejo de Ética hecha en respuesta a una solicitud por escrito para tal opinión o consejo sin importar si dicha opinión o consejo se retira después, a condición de que la presunta violación se produjo antes de la retirada de la opinión o consejo, bares enjuiciamiento por una violación de la Ley de saber siempre la opinión o consejo se hizo después de una divulgación completa de los hechos. Si el empleado se basa en el asesoramiento informal escrita dada por el Consejo de Ética en un juicio por una violación de complicidad de la Ley, el expediente de la solicitud y el consejo informal escrita determinado deberá ser un registro público y puesto en libertad a petición. Un dictamen del fiscal del condado local puede ser introducido en el juicio como prueba de que el empleado no a sabiendas violan la ley.

GAH

Archivo:

Página 3

Adoptado: 13 Junio 2017
Revisado: October 10, 2017

Las referencias legales .: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 2,2-3101, 2,2-3102, desde 2,2 hasta 3103, 2,2-3.103,2, 2,2-3.104,1, 2,2-3109, desde 2,2 hasta 3110, 2,2-3112, 2,2 a 3121, 2,2-3124 y 30-356.

Ref .: Cross	BBFA	Conflicto de intereses y requisitos de divulgación
	CBCA	Declaración de divulgación obligatoria del Superintendente
	DJG	relaciones con los proveedores
	GCCB	Empleo de Familiares
	GCQA	Empleo no escolar por miembros del personal
	KGA	Las ventas y las solicitudes en las escuelas
	KJ	La publicidad en las escuelas

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO/ NO DISCRIMINACIÓN

I. Declaración de política

La Junta Escolar del condado de Rappahannock es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades, comprometido a la no discriminación en el reclutamiento, selección, contratación, remuneración, promoción, retención u otras acciones de personal que afectan a los empleados o candidatos para el empleo. Por lo tanto, se prohíbe la discriminación en el empleo contra cualquier persona por motivos de raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, afiliación política, sexo, género, edad, estado civil, información genética o discapacidad. Las decisiones de personal se basan en el mérito y la capacidad de realizar las funciones esenciales del puesto de trabajo, con o sin ajustes razonables.

La Junta Escolar del condado de Rappahannock deberá proveer instalaciones, programas y actividades que son de acceso, utilización y disposición de las personas con discapacidad calificados. Además, la Junta Escolar del Condado de Rappahannock no discriminará a las personas con discapacidad calificadas en la prestación de la salud, el bienestar y otros servicios sociales.

La declaración, "School Board Rappahannock County es un empleador de igualdad de oportunidades", se colocará en todos los formularios de solicitud de empleo.

II. Aviso de Política / Prevención

Esta política deberá ser: (1) publicado en zonas prominentes de cada edificio división escolar, (2) incluido en los manuales del empleado y (3) proporcionada a cualquier empleado o candidato a un empleo bajo petición. Entrenamiento para evitar la discriminación prohibida debe incluirse en la formación de los empleados en el servicio.

III. Procedimiento de queja

A. Informe de archivo

Cualquier persona que cree que no ha recibido iguales oportunidades de empleo debe reportar la supuesta discriminación a uno de los Oficiales de Cumplimiento designados en esta política. La supuesta discriminación debe ser informado tan pronto como sea posible, y el informe general, debe hacerse dentro de los quince (15) días escolares a partir de la ocurrencia. Cualquier empleado que tenga conocimiento de una conducta que pueda constituir una discriminación prohibida deberá informar inmediatamente dicha conducta a uno de los Oficiales de Cumplimiento designados en esta política.

La parte que presenta el informe debe utilizar el formulario, Informe de la Discriminación, GB-F, para hacer quejas de discriminación. Sin embargo,

también se aceptarán informes orales y otros informes escritos. La queja debe ser presentada con uno de los Oficiales de Cumplimiento designados en esta política. Cualquier queja que involucra el Oficial de Cumplimiento deberá ser comunicado al superintendente.

La queja y la identidad del reclamante y la persona o personas presuntamente responsables de la discriminación que se darán a conocer sólo en la medida necesaria para investigar a fondo la queja y sólo cuando se requiera o permita la ley dicha divulgación. Un demandante que desea permanecer en el anonimato se le informará que el anonimato puede limitar la capacidad de la división escolar para responder plenamente a la queja.

B. Investigación

Tras la recepción de un informe de una presunta discriminación, el Oficial de Cumplimiento deberá autorizar de inmediato o llevar a cabo una investigación. La investigación puede llevarse a cabo por el personal escolar o un tercero designado por la división escolar. La investigación se completará tan pronto como sea posible, que por lo general debe ser no más tarde de 14 días después de la recepción del informe del Oficial de Cumplimiento. Al recibir la queja, el Oficial de Cumplimiento acusará recibo de la queja, notificando por escrito que la queja ha sido recibida tanto para el demandante y el superintendente. Si el Oficial de Cumplimiento determina que serán necesarios más de 14 días escolares para investigar la queja,

La investigación puede consistir en entrevistas personales con el denunciante, la persona (s) que supuestamente ha violado la política y cualesquiera otras que puedan tener conocimiento de la supuesta discriminación o las circunstancias que dieron lugar a la queja. La investigación tendrá en cuenta los testigos y las pruebas tanto de la demandante y la persona (s) responsable de la supuesta discriminación. La investigación también puede incluir la inspección de todos los documentos o información que se considere relevante por el investigador. La división escolar tomará las medidas necesarias para proteger la demandante y otros en espera de la investigación.

Si una acción o incidente constituye una violación de esta política requiere una determinación caso por caso sobre la base de todos los hechos y circunstancias reveladas por una investigación completa y exhaustiva.

El Oficial de Cumplimiento deberá emitir un informe por escrito al superintendente sobre la terminación de la investigación. Si la demanda alega el superintendente ha violado esta política, entonces el informe se enviará a la junta escolar. El informe incluirá una determinación de si las alegaciones están justificadas, si esta política fue violada y recomendaciones de medidas correctivas, si las hubiere.

Todos los empleados deberán cooperar con cualquier investigación de una presunta discriminación llevada a cabo bajo esta política o por una agencia estatal o federal correspondiente.

C. Acción por el Superintendente

Dentro de los 5 días de haber recibido el informe del Oficial de Cumplimiento, el superintendente o su designado deberá emitir una decisión por escrito con respecto a (1) si esta política fue violada y (2) qué acción, si los hay, se deben tomar.

Si la demanda alega que el superintendente ha violado esta política, de pie de Igualdad de Oportunidades de la Junta de Escuela / Comité de No Discriminación deberá tomar la decisión y determinar qué acción debe ser tomada. Si la Junta de Educación no tiene un comité de este tipo de pie, en su próxima reunión programada se nombrará un comité formado por tres de sus miembros para manejar el asunto. El comité emitirá una decisión por escrito dentro de los 14 días naturales a partir de la hora a la Junta Escolar recibe el informe del Oficial de Cumplimiento o el tiempo de un comité es nombrado, si no hay un comité permanente. La decisión por escrito deberá indicar (1) si esta política fue violada y (2) qué acción, si los hay, se deben tomar.

La decisión por escrito debe ser enviada por correo o entregada personalmente al demandante dentro de los 5 días naturales siguientes a la emisión de la decisión. Si el superintendente o el Comité concluye que se ha producido una discriminación prohibida, la División Escuela de Rappahannock deberá tomar medidas inmediatas, apropiadas para enfrentar y remediar la violación, así como evitar que se repitan. Tal acción puede incluir la disciplina hasta e incluyendo el despido.

D. Apelación

Si el superintendente o el comité determina que no hubo discriminación prohibida, la persona que presuntamente fue objeto de discriminación puede apelar este hallazgo a la Mesa Directiva dentro de los 5 días de haber recibido la decisión. El recurso deberá ser presentada ante el superintendente, o con un miembro de la comisión que emitió la decisión por escrito, que remitirá el expediente a la Junta Escolar. El Consejo Escolar deberá tomar una decisión dentro de los 30 días naturales desde la recepción del expediente. La Junta Escolar puede pedir argumento oral o por escrito de la parte perjudicada y el superintendente, o el comité, el que emitió la decisión por escrito, y cualquier otro individuo de la Junta Escolar considere relevante. Se dará aviso por escrito de la decisión de la Junta Escolar al demandante.

Los empleados pueden optar por seguir sus quejas derivadas de esta política a través del procedimiento de quejas empleado correspondiente en lugar del procedimiento de queja en esta política.

E. Oficial de Cumplimiento y Oficial de Cumplimiento alternativo

La Junta Escolar del condado de Rappahannock ha designado al Director Ejecutivo que el Superintendente, Escuela 6 Road, Washington, VA 22747, 540-227-0023, como el Oficial de Cumplimiento responsable de identificar, investigar, prevenir y remediar la discriminación prohibida. Las quejas de discriminación también se pueden hacer al Oficial de Cumplimiento suplente, el Director de atletismo e instalaciones, el 6 Escuela Road, Washington, VA 22747, 540-227-0023.

El Oficial de Cumplimiento

- recibir informes o quejas de discriminación;
- realizar o supervisar la investigación de una presunta discriminación alguna;
- evaluar las necesidades de formación de la división escolar en relación con esta política;
- organizar la formación necesaria para lograr el cumplimiento de esta política; y
- asegurarse de que cualquier investigación discriminación se lleva a cabo por un investigador imparcial que está entrenado en las exigencias de igualdad de oportunidades en el empleo, y tiene la autoridad para proteger a la presunta víctima y otras personas durante la investigación.

IV. Represalias

Se prohíben las represalias contra los empleados que reportan discriminación o participar en los procedimientos relacionados. La división escolar debe tomar las medidas apropiadas contra cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado o candidato a un empleo que reporta una presunta discriminación o participa en los procesos relacionados. El Oficial de Cumplimiento informará a las personas que presenten reclamaciones, que son objeto de quejas, y que participan en las investigaciones de cómo informar de cualquier problema posterior.

V. Derecho de Procedimiento de Queja Alternativo

Nada en esta política debe negar el derecho de toda persona a buscar otras vías de recurso para abordar las preocupaciones relacionadas con la discriminación prohibida incluido el inicio del proceso civil, la presentación de una queja ante organismos externos o de la solicitud de reparación bajo la ley estatal o federal.

VI. Prevención y Notificación de Política

Entrenamiento para prevenir la discriminación debe ser incluido en las orientaciones de los empleados y la formación continua.

Esta política debe ser (1) representada en las zonas prominentes de cada edificio división en un lugar accesible para el personal escolar, y (2) incluidas en los manuales del empleado. Todos los empleados deberán ser notificados anualmente de los nombres y la información de los oficiales de cumplimiento de contacto.

VII. Los cargos falsos

Los empleados que, a sabiendas hacen falsas acusaciones de discriminación estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Adoptado: April 11, el año 2000

Revisado: 10 de julio de 2001; 14 junio de 2005; 10 de octubre de del 2006; 14 de agosto de del 2007; 9 de noviembre de del 2010; 12 de julio de del 2011; 11 de diciembre de, 2012; 8 de enero de de 2013. 31 de de julio de de 2013. 11 de Diciembre de 2013

Las referencias legales .: 20 USC § 1681 y siguientes.

29 USC § 701.

42 USC §§ 6101 y ss., 2000e-2 y siguientes., 2000ff-1 (a) y 12 101 y siguientes.

Código de Virginia, 1950, modificado, §§ 2,2-3900, desde 2,2 hasta 3901, 2,2-3902.

REFERENCIAS:	C.A.	No discriminación
	ANUNCIO	La filosofía educativa
	BCE	Comisiones del Consejo de la escuela
	GB-F	Informe de la Discriminación
	GBA / JFHA	Prohibición del acoso y represalias
	GBM	El personal profesional de Quejas
	GBMA	El apoyo del personal Quejas
		GCPDEl personal profesional de la disciplina
	JB	Igualdad de oportunidades educativas / No Discriminación
	KKA	Los animales de servicio en las escuelas públicas

INFORME DE LA DISCRIMINACIÓN

Nombre del Demandante:

Para los empleados, Posición:

Para los solicitantes, puesto solicitado:

Dirección, número de teléfono

y Dirección de correo electrónico:

Fecha (s) de la Discriminación Presunta:

Nombre (s) persona (s) que usted cree que discriminó contra usted o para otros:

Por favor describa en detalle el incidente (s) de la supuesta discriminación, incluyendo dónde y cuándo ocurrió el incidente (s). Por favor nombre a los testigos que hayan presenciado el incidente (s). Por favor, incluya una descripción de las incidencias pasadas que pueden estar relacionados con esta queja. Adjunte páginas adicionales si es necesario.

Certifico que la información proporcionada en este informe es verdadera, correcta y completa a lo mejor de mi conocimiento.

Firma del Demandante

Fecha

Denuncia recibida por:

Oficial de cumplimiento

Fecha

Prohibición del acoso Y REPRESALIAS

I. Declaración de política

La Junta Escolar del condado de Rappahannock se ha comprometido a mantener un ambiente educativo y el lugar de trabajo libre de acoso. De acuerdo con la ley, la Junta prohíbe el acoso contra los estudiantes, empleados u otras personas sobre la base de sexo, género, raza, color, origen nacional, discapacidad, religión, ascendencia, edad, estado civil, información genética o cualquier otra característica protegida por ley o basada en la creencia de que tal característica existe en la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela. La Junta Escolar del condado de Rappahannock es un empleador de igualdad de oportunidades.

Es una violación de esta política por cualquier estudiante o personal escolar para hostigar a un estudiante o personal escolar por motivos de sexo, género, raza, color, origen nacional, discapacidad, religión, ascendencia, edad, estado civil, información genética o cualquier otra característica protegidos por la ley o en base a la creencia de que tal característica existe en la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela. Además, se trata de una violación de esta política por cualquier personal de la escuela a tolerar el acoso por razón de sexo, género, raza, color, origen nacional, discapacidad, religión, ascendencia, edad, estado civil o la información genética de un estudiante o de empleado o cualquier otra característica protegidos por la ley o en base a la creencia de que tal característica existe en la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela, por los estudiantes, el personal escolar o los terceros que participen en,

A los efectos de esta política, el personal escolar incluye a los miembros del consejo escolar, empleados escolares, agentes, voluntarios, contratistas y demás personas sometidas a la supervisión y control de la División de la Escuela.

La división escolar debe: (1) investigar sin demora todas las quejas, escrito o verbal, de acoso por razón de sexo, género, raza, color, origen nacional, discapacidad, religión, ascendencia, edad, estado civil, información genética o cualquier otra característica protegida por ley o en base a la creencia de que tal característica existe en la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela; (2) tomar sin demora las medidas adecuadas para detener cualquier acoso y (3) tomar medidas apropiadas contra cualquier estudiante o personal escolar que viole esta política y tomar cualquier otra acción razonablemente calculada para el final y evitar un mayor acoso del personal escolar o estudiantes.

II. definiciones

A. Acoso basado en el sexo.

El acoso por razón de sexo consiste en avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales, conducta física sexualmente motivada u otra conducta

verbal o física o la comunicación, que puede incluir el uso de teléfonos celulares o internet, de naturaleza sexual cuando

- la sumisión a esa conducta o comunicación se hace un término o condición, ya sea explícita o implícitamente, de obtener o conservar el empleo o la educación;
- la aceptación o el rechazo de la conducta o comunicación por un individuo se usa como un factor en las decisiones que afectan el empleo o la educación del individuo; o
- esa conducta o comunicación interfiere sustancialmente o injustificable contra el empleo o la educación de un individuo, o crea un trabajo intimidante, hostil u ofensivo o ambiente educativo (es decir, la conducta es suficientemente grave como para limitar la capacidad de un estudiante o empleado de participar en o beneficiarse del programa educativo o ambiente de trabajo).

Ejemplos de conducta que puede constituir acoso basado en el sexo si cumple la definición inmediatamente anterior incluyen:

- contacto físico sexual no deseado
- flirteo no deseado continua o repetida o proposiciones sexuales o comentarios
- insultos sexuales, miradas lascivas, epítetos, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes
- comentarios gráficos sobre el cuerpo de un individuo
- Chistes, notas, historias, dibujos, gestos o dibujos
- la difusión de rumores sexuales
- tocar el cuerpo o la ropa de un individuo de una manera sexual
- Exhibir objetos sexuales, fotos, dibujos o carteles
- impedir o bloquear el movimiento de una manera sexual intimidante
- la violencia sexual
- exhibición de materiales, imágenes o imágenes electrónicas escritas
- actos no deseados de verbal, no verbal, escrita, gráfica o física por razón de sexo o estereotipos sexuales

B. Acoso por razón de raza, origen nacional, discapacidad o religión

El acoso por motivos de raza, origen nacional, discapacidad o religión consiste en una conducta física o verbal, que puede incluir el uso de teléfonos celulares o internet, relacionada con la raza de un individuo, origen nacional, discapacidad o religión cuando la conducta

- crea un trabajo intimidante, hostil u ofensivo o ambiente educativo;
- interfiere de manera sustancial o irrazonablemente con el trabajo o la educación de un individuo; o
- de lo contrario es suficientemente grave como para limitar las oportunidades de empleo de un individuo o para limitar la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse del programa de educación.

Los ejemplos de conductas que pueden constituir acoso por motivos de raza, origen nacional, discapacidad o religión si cumple con la definición inmediatamente anterior incluyen:

- graffitis contiene lenguaje racialmente ofensivo
- insultos, chistes y rumores
- actos de agresión física contra una persona o su propiedad a causa de su raza, origen nacional, discapacidad o religión
- actos hostiles basados en la raza de otra, origen nacional, religión o discapacidad
- material escrito o gráfico, que se publica o circular, y que intimida o amenaza individuos en función de su raza, origen nacional, discapacidad o religión

C. Comportamiento adicional Prohibida

Comportamiento que no es ilegal o no llega al nivel de acoso ilegal o venganza, sin embargo, puede ser inaceptable para el medio ambiente educativo o el lugar de trabajo. Se prohíben las acciones degradantes o de otra manera perjudiciales, sobre todo si dirige a las características personales incluyendo, pero no limitado a, el nivel socioeconómico, la orientación sexual o la orientación sexual percibida.

III. Procedimiento de queja

A. Procedimiento formal

1. Informe de archivo

Cualquier estudiante o personal escolar que cree que él o ella ha sido víctima de acoso por razón de sexo, género, raza, color, origen nacional, discapacidad, religión, ascendencia, edad, estado civil, o la información genética o cualquier otra característica protegida por la ley o en base a la creencia de que tal característica existe por un estudiante, personal escolar o de un tercero deben informar el supuesto acoso a uno de los Oficiales de cumplimiento designados en esta política o de cualquier personal de la escuela. El presunto acoso debe ser informado tan pronto como sea posible, y el informe general debe hacerse dentro de los quince (15) días escolares a partir de la ocurrencia. Además, cualquier estudiante que tenga conocimiento de una conducta que pueda constituir acoso prohibido debe reportar tal conducta a uno de los Oficiales de Cumplimiento designados en esta política o de cualquier personal de la escuela.

La parte que presenta el informe debe utilizar el formulario, reporte de acoso, GBA-F / JFHA-F, para que las quejas de acoso. Sin embargo, también se aceptarán informes orales y otros informes escritos. La queja debe ser presentada ya sea con el director de la escuela o uno de los Oficiales de Cumplimiento designados en esta política. El director transmitirá inmediatamente cualquier reporte de presunto acoso prohibido al Oficial de

Cumplimiento. Cualquier queja que involucra el Oficial de Cumplimiento o director deberá ser comunicado al superintendente.

La queja y la identidad del denunciante y el presunto acosador, se darán a conocer sólo en la medida necesaria para investigar a fondo la queja y sólo cuando se requiera o permita la ley dicha divulgación. Además, el demandante que desea permanecer en el anonimato, se aconseja que dicha confidencialidad puede limitar la capacidad de la División Escolar para responder plenamente a la queja.

2. Investigación

Tras la recepción de un informe del presunto acoso prohibido, el Oficial de Cumplimiento deberá autorizar de inmediato o llevar a cabo una investigación. La investigación puede llevarse a cabo por el personal escolar o un tercero designado por la división escolar. La investigación se completará tan pronto como sea posible, que por lo general debe ser no más tarde de 14 días después de la recepción del informe del Oficial de Cumplimiento. Al recibir la queja, el Oficial de Cumplimiento deberá acusar recibo de la queja, notificando por escrito que la queja ha sido recibida tanto a la persona que se queja del acoso y la persona acusada de acoso. También después de recibir la queja, el Oficial de Cumplimiento determinará si las medidas provisionales deben ser tomadas en espera del resultado de la investigación. Dichas medidas provisionales pueden incluir, pero no se limitan a, separando el presunto acosador y el demandante y, en los casos de conducta criminal potencial, la determinación de si las fuerzas del orden deben ser notificados. Si el Oficial de Cumplimiento determina que serán necesarios más de 14 días escolares para investigar la reclamación, el demandante y el acusado será notificado de la razón de la investigación extensa y de la fecha en que se concluya la investigación. Si el presunto acoso también puede constituir abuso de menores, a continuación, se debe informar al Departamento de Servicios Sociales de conformidad con la Política de JHG, el maltrato y abandono de informes. Si el Oficial de Cumplimiento determina que serán necesarios más de 14 días escolares para investigar la reclamación, el demandante y el acusado será notificado de la razón de la investigación extensa y de la fecha en que se concluya la investigación. Si el presunto acoso también puede constituir abuso de menores, a continuación, se debe informar al Departamento de Servicios Sociales de conformidad con la Política de JHG, el maltrato y abandono de informes. Si el Oficial de Cumplimiento determina que serán necesarios más de 14 días escolares para investigar la reclamación, el demandante y el acusado será notificado de la razón de la investigación extensa y de la fecha en que se concluya la investigación. Si el presunto acoso también puede constituir abuso de menores, a continuación, se debe informar al Departamento de Servicios Sociales de conformidad con la Política de JHG, el maltrato y abandono de informes.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con el denunciante, el presunto acosador, y cualesquiera otros que puedan tener conocimiento del supuesto acoso o las circunstancias que dieron lugar a la queja. La investigación tendrá en cuenta testigos y pruebas tanto del presunto agresor y la persona presuntamente acosada. La investigación también puede consistir en la inspección de cualquier otro documento o información que se considere relevante por el investigador. La división escolar tomará las medidas necesarias para proteger la demandante y otros en espera de la finalización de la investigación.

Para determinar si la supuesta conducta constituye una violación de esta política, la división deberá considerar, como mínimo: (1) las circunstancias que rodearon; (2) la naturaleza de la conducta; (3) incidentes anteriores o patrones pasados o continuos de comportamiento; (4) la relación entre las partes; (5) ¿con qué frecuencia ocurrió la conducta; (6) la identidad del presunto autor en relación con la presunta víctima (es decir, si el presunto agresor estaba en una posición de poder sobre la presunta víctima); (7) la localización del presunto acoso; (8) las edades de las partes y (9) el contexto en el que ocurrieron los supuestos incidentes. Si una acción o incidente constituye una violación de esta política requiere una determinación caso por caso sobre la base de todos los hechos y circunstancias reveladas después de una investigación completa y exhaustiva.

El Oficial de Cumplimiento deberá emitir un informe por escrito al superintendente sobre la terminación de la investigación. Si la queja se refiere al superintendente, a continuación, el informe se enviará a la junta escolar. El informe incluirá una determinación de si las alegaciones están justificadas, si esta política fue violada y recomendaciones de medidas correctivas, si las hubiere.

Todos los empleados deben cooperar con cualquier investigación de un presunto acoso a cabo bajo esta política o por una agencia estatal o federal correspondiente.

3. Acción por el Superintendente

Dentro de los 5 días de haber recibido el informe del Oficial de Cumplimiento, el superintendente o su designado deberá emitir una decisión con respecto a si se ha violado esta política. Esta decisión debe ser comunicado por escrito al denunciante y al presunto autor. Si el Superintendente o designado determina que es más probable que haya ocurrido no que el acoso prohibido, la División Escuela de Rappahannock County tomará acción inmediata y apropiada para abordar y remediar la violación, así como evitar que se repitan. Tal acción puede incluir la disciplina hasta e incluyendo la expulsión o descarga. Sea o no el Superintendente o su designado determina que ocurrió acoso prohibido, el Superintendente o su designado puede determinar que se llevó a cabo en toda la escuela o de toda la división de formación o que el demandante recibe asesoramiento.

4. Apelación

Si el superintendente o su designado determina que no hubo acoso prohibido, el empleado o estudiante que presuntamente fue objeto de acoso pueden apelar este hallazgo a la Mesa Directiva dentro de los 5 días de haber recibido la decisión. El recurso deberá ser presentada ante el superintendente, que remitirá el expediente a la Junta Escolar. El Consejo Escolar deberá tomar una decisión dentro de los 30 días naturales desde la recepción del expediente. La Junta Escolar puede pedir argumento oral o por escrito de la parte perjudicada, el superintendente y cualquier otro individuo de la Junta Escolar considere relevante. Se dará aviso por escrito de la decisión de la Junta Escolar tanto al presunto agresor y la persona presuntamente acosada.

Si el Superintendente o designado determina que ocurrió acoso prohibido y se impone la disciplina, la persona disciplinada puede apelar la sanción disciplinaria de la misma manera que cualquier otra sanción será apelada.

Los empleados pueden optar por seguir sus quejas bajo esta política a través del procedimiento de quejas empleado correspondiente en lugar del procedimiento de queja en esta política.

5. Oficial de Cumplimiento y Oficial de Cumplimiento alternativo

La Junta Escolar del condado de Rappahannock ha designado al Director Ejecutivo que el Superintendente, Escuela 6 Road, Washington, VA 22747, 540-227-0023, como el Oficial de Cumplimiento responsable de identificar, investigar, prevenir y remediar la discriminación prohibida. Las quejas de discriminación también se pueden hacer al Oficial de Cumplimiento suplente, el Director de atletismo e instalaciones, el 6 Escuela Road, Washington, VA 22747, 540-227-0023.

El Oficial de Cumplimiento

- recibir informes o quejas de acoso;
- realizar o supervisar la investigación de cualquier presunto acoso;
- evaluar las necesidades de formación de la división escolar en relación con esta política;
- organizar la formación necesaria para lograr el cumplimiento de esta política; y
- asegurarse de que cualquier investigación de acoso se lleva a cabo por un investigador imparcial que está entrenado en las exigencias de igualdad de oportunidades en el empleo / educación, y tiene la autoridad para proteger a la presunta víctima y otras personas durante la investigación.

B. Procedimiento informal

Si el demandante y la persona acusada de acoso están de acuerdo, director o designado del estudiante puede arreglar para que resuelvan la queja informalmente con la ayuda de un consejero, maestro o administrador.

Si el demandante y la persona acusada de acoso están de acuerdo para resolver la queja informalmente, deberán ser informados de que cada uno de ellos tienen el derecho a abandonar el procedimiento informal en cualquier momento a favor de la iniciación de los procedimientos formales establecidos en este documento. El director o designado deberá notificar al reclamante y la persona acusada de acoso por escrito cuando la queja se ha resuelto. La notificación escrita deberá indicar si se ha producido un acoso prohibido.

IV. Represalias

Se prohíben las represalias contra los estudiantes o del personal escolar que reportan acoso o participan en cualquier proceso relacionado. La división escolar debe tomar las medidas apropiadas contra los estudiantes o del personal escolar que tomen represalias contra cualquier estudiante o personal escolar que informa de un supuesto acoso o participa en los procesos relacionados. El Oficial de Cumplimiento informará a las personas que presenten reclamaciones, que son objeto de quejas, y que participan en las investigaciones, de cómo informar de cualquier problema posterior.

V. Derecho de Procedimiento de Queja Alternativo

Nada en esta política debe negar el derecho de toda persona a buscar otras vías de recurso para abordar las preocupaciones relacionadas con el acoso prohibido incluido el inicio del proceso civil, la presentación de una queja ante organismos externos o de la solicitud de reparación bajo la ley estatal o federal.

VI. Prevención y Notificación de Política

El entrenamiento para prevenir el acoso por razón de sexo, género, raza, color, origen nacional, discapacidad, religión, ascendencia, edad, estado civil, y la información genética debe ser incluido en las orientaciones de empleados y alumnos, así como los empleados capacitación en servicio.

Esta política debe ser (1) representada en las zonas prominentes de cada edificio división en un lugar accesible a los estudiantes, padres y personal de la escuela, (2) incluido en los manuales de los estudiantes y de los empleados; y (3) enviado a los padres de todos los estudiantes dentro de los 30 días naturales siguientes al inicio de la escuela. Además, todos los estudiantes y sus padres / tutores, y los empleados deberán ser notificados anualmente de los nombres y la información de los oficiales de cumplimiento de contacto.

VII. Los cargos falsos

Los estudiantes o personal de la escuela que, a sabiendas hacen falsas acusaciones de acoso estarán sujetos a medidas disciplinarias, así como cualquier procedimiento legal civil o criminal.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: September 8, 1998; 12 noviembre de 2002; 12 de agosto de 2003; 10 de octubre de del 2006; 14 de agosto de del 2007; 9 de noviembre de del 2010; 12 de julio de del 2011; 11 de diciembre de, 2012; 8 de enero de de 2013. 31 de de julio de de 2013. 11 de Diciembre de 2013

Las referencias legales: 20 USC §§ 1681-1688.

29 USC § 794.

42 USC §§ 2000d-2000d-7.

42 USC §§ 2000e-2000e-17.

42 USC § 2000ff-1.

34 CFR 106.9.

Código de Virginia, 1950, modificado, §§ 2,2-3900, desde 2,2 hasta 3901, 2,2-3902.

REFERENCIAS:	C.A.	No discriminación
	ANUNCIO	La filosofía educativa
	GB	Igualdad en el Empleo / No Discriminación
	GBA-F / JFHA-F	Informe de acoso
	GBM	El personal profesional de Quejas
	GBMA	El apoyo del personal Quejas
	JB	Igualdad de oportunidades educativas / No
	Discriminación	
	JFC	Conducta del estudiante
	JFC-R	Normas de Conducta del Estudiante
	GCPD	El personal profesional de la disciplina
	JHG	El maltrato y abandono de Información
	KKA	Los animales de servicio en las escuelas públicas

INFORME de acoso

Nombre del Demandante:

Para los estudiantes, Escuela de Asistencia:

Para los empleados, la posición y ubicación:

Dirección, número de teléfono

y Dirección de correo electrónico:

Fecha (s) de hechos alegados (s) de acoso:

Nombre de la persona (s) que usted o otros creen acosado:

Si el presunto acoso era hacia otro, por favor identificar a esa persona:

Por favor describa en detalle el incidente (s) de presunto acoso, incluyendo dónde y cuándo ocurrió el incidente (s). Tenga en cuenta todos los testigos que hayan presenciado el incidente (s). Por favor, incluya una descripción de las incidencias pasadas que pueden estar relacionados con esta queja. Adjunte páginas adicionales si es necesario.

Certifico que la información proporcionada en este informe es verdadera, correcta y completa a lo mejor de mi conocimiento:

Fecha

Denuncia recibida por:

Fecha

PROHIBICIÓN DE entornos de trabajo ABUSIVAS

La Junta Escolar del Condado de Rappahannock prohíbe entornos de trabajo abusivos en la división escolar.

Cualquier empleado de la junta escolar que contribuye a un ambiente de trabajo abusivo es disciplinado apropiadamente.

Se prohíbe la venganza o represalia contra los empleados de la junta escolar que hacen alegaciones de los ambientes de trabajo abusivos o ayudar en la investigación de las alegaciones de los ambientes de trabajo abusivos.

Adoptado: September 11, 2018

Las referencias legales .: Código de Virginia, 1950, enmendado, § 22,1 a 291,4.

PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN DEL PERSONAL

Los empleados pueden elegir que sus salarios pagados en su totalidad de acuerdo con la programación de pago de la división, o anualizar su paga. Los empleados que optan a recibir el pago de los salarios más allá del período en el que los salarios fueron ganados deben proporcionar una elección por escrito de tal aplazamiento antes del primer día de trabajo del año de aplazamiento en un formulario proporcionado por la división. Cualquier cambio en la elección debe hacerse antes del primer día de trabajo del año fiscal del aplazamiento.

Adoptado: 11 de noviembre 2008
Revised: June 8, 2009; 11 de Diciembre de 2013

FORMA DE PAGO DIFERIDO SALARIO ELECCIÓN / CONTRATACIÓN Y PAGO FILOSOFÍA ESCALA

SALARIO DIFERIDO FORMA DE PAGO ELECCIÓN

Los empleados que optan a recibir el pago de los salarios más allá del período en el que los salarios fueron ganados deben proporcionar una elección por escrito de tal aplazamiento antes del primer día de trabajo del año de aplazamiento en un formulario proporcionado por la división.

Esta elección se proporciona a los empleados como parte de su contrato o carta de acuerdo. Cada empleado opta por la cantidad de cuotas a la firma de su contrato.

Los empleados que realizan funciones adicionales, tales como los contratos de entrenamiento y becas se pagan como se indica en el contrato extracurricular.

Sustitutos se les paga por el número de días trabajados en un período de pago y recibir pago mensual como se indica en sus hojas de tiempo.

CONTRATACIÓN Y FILOSOFÍA escala salarial

Escuelas Públicas del condado de Rappahannock adoptó una filosofía de contratación para el pago administrativo que incluye los siguientes ejes de reflexión: la naturaleza de las responsabilidades del trabajo, el total de años de experiencia en educación, años de experiencia en puestos administrativos, años de experiencia en posiciones similares, nivel de educación, y valor de mercado actual de la posición de llenado. La colocación en las escalas administrativas reflejará los criterios anteriores y la carga de trabajo asignada. colocación salario será determinado por el superintendente.

A partir del 15 de noviembre de 2014, la reevaluación de las posiciones actuales, estará en función de las necesidades, para asegurar la colocación equitativa a la escala salarial en comparación con las tareas asignadas.

Adoptado: December 11, 2013
15 de noviembre 2014

JUNTA DE COMUNICACIONES-PERSONAL

La Junta Escolar del condado de Rappahannock apoya y fomenta el concepto de comunicación bidireccional entre la junta y empleados. El superintendente es el representante oficial de la Junta Escolar como su más alto funcionario administrativo en sus relaciones y comunicaciones con sus empleados. Una descripción del sistema de comunicación de dos vías se incluye en este manual de políticas.

La Junta Escolar desea desarrollar y mantener la mejor relación de trabajo posible con los empleados de la división escolar. La Junta celebra los puntos de vista de los empleados, y será para dar tiempo a sus reuniones para que los empleados sean escuchadas.

Es la política de la Junta Escolar no discriminar contra un empleado por razón de su pertenencia a una organización de empleados, o la participación en cualquier actividad legal de la organización.

Adoptado: 9 Agosto de 1995

Revisado: 11 Agosto de 1998

Revisado: December 8, de 1998

Revisado: 9 de noviembre de 2004; 10 de junio de, 2008; 11 de noviembre de, 2008; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de VirginiaDe 1950, según enmendada, § 22.1-253.13: 7.C.1.

Ref .: Cross GBB La participación del personal en la toma de decisiones

El personal de salud

Como condición para el empleo cada nuevo empleado de la Junta Escolar incluyendo maestros, trabajadores de la cafetería, porteros y los conductores de autobús, deberá presentar un certificado firmado por un médico con licencia, un asistente médico, enfermero o enfermera registrada que indica que el empleado aparece tuberculosis contagiosa. Los voluntarios pueden ser obligados a proporcionar un certificado de este tipo.

Después de consultar con el director de salud local, la junta escolar puede requerir la presentación de tales certificados anualmente o con la periodicidad que estime conveniente, como condición para el empleo continuado.

Exámenes físicos para conductores del autobús escolar

Ninguna persona podrá ser empleado como conductor de autobús a menos que él o ella tiene un examen físico del alcance requerido por la Junta de Educación y proporciona la junta escolar los resultados del examen en la forma prescrita por la Junta de Educación. Tal examen y el informe pueden ser proporcionados por un profesional de enfermería o un asistente médico.

La Junta Escolar también puede requerir pruebas de alcohol y drogas, de acuerdo con la Política de GDQ escuela de conductores de autocares.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 de septiembre de 1998 12 de noviembre de 2002 13 de mayo de 2003. 9 de septiembre de 2003 9 de agosto de 2005 10 de octubre de 2006 11 de diciembre de 2013 10 de noviembre de, el año 2015

Las referencias legales .: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 178, 22,1-300, 22,1301, 54,1-2.952,2, 54,1-2.957,02.

Ref .: Cross	EBAB	Posible exposición a las infecciones virales
	EBBB	Infecciones de Personal Training-virales
	GDQ	Los conductores de autobuses escolares
	JHCC	Enfermedades contagiosas
	JHCCA	Blood-Borne contagiosa o InfEnfermedades ectious

GBEA

FABRICACIÓN ILEGAL, distribución, preparación,
Posesión o uso de una sustancia controlada

La Junta Escolar del condado de Rappahannock se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de drogas.

Conducta Prohibida

Los empleados no pueden ilegal fabricar, distribuir, dispensar, poseer o usar una sustancia controlada en la propiedad escolar, en cualquier actividad de la escuela, o en cualquier viaje patrocinado por la escuela. Es una condición de empleo que cada empleado de la Junta Escolar del condado de Rappahannock no va a participar en dicha conducta prohibida y notificará al Consejo Escolar Rappahannock County de cualquier convicción criminal de drogas por una violación que ocurre en la escuela, en cualquier actividad de la escuela, o en cualquier viaje patrocinado por la escuela a más tardar 5 días después de tal convicción. Un empleado que es condenado por la actividad criminal de drogas por una violación que ocurre en la escuela, en cualquier actividad de la escuela, o en cualquier viaje patrocinado por la escuela estará sujeto a la disciplina apropiada, hasta e incluyendo la terminación,

Disciplina

El superintendente y la junta escolar tomará acción apropiada al personal hasta e incluyendo el despido de cualquier empleado que haya participado en una conducta prohibida mencionada anteriormente. Dicho personal de acción incluirán la imposición de una sanción a, o la que requiere de la participación satisfactoria en una ayuda contra el abuso de drogas o programa de rehabilitación por, cualquier empleado que haya sido condenado por una violación que ocurre en la escuela, en cualquier actividad de la escuela, o en cualquier patrocinada por la escuela viaje.

Distribución de la Política

Todos los empleados recibirán una copia de esta política.

Programa de Sensibilización libre de drogas

La Junta Escolar del Condado de Rappahannock establecerá un programa de sensibilización libre de drogas para informar a sus empleados sobre los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo, la política de mantener un lugar de trabajo libre de drogas de la Junta, los programas de asesoramiento sobre drogas, rehabilitación y asistencia a los empleados disponibles, y las sanciones que pueden imponerse a los

empleados por violaciones de las leyes y políticas relacionadas con el abuso de drogas.

© 2/11 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GBEA

Archivo:

Página 2

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 10 de julio de 2001; 12 noviembre de 2002; 10 de noviembre de del 2009;
11 de Diciembre de 2013

Las referencias legales .: 41 USC § 702, 703.

Código de Virginia, 1950, enmendado, § 22,1-78.

Las referencias cruzadas .: GCPDEI personal profesional de la disciplina

GDQ Los conductores de autobuses escolares

ARMAS DE PERSONAL EN LA ESCUELA

Nadie podrá poseer o usar cualquier arma de fuego o cualquier arma, como se define en la política de armas JFCD en la escuela, en la propiedad escolar (incluyendo vehículos de la escuela), en la parte de cualquier propiedad abierta al público y luego se usa exclusivamente para funciones patrocinadas por la escuela o actividades extracurriculares mientras dichas funciones o actividades se llevan a cabo o en cualquier autobús escolar sin la autorización del superintendente o persona designada por el superintendente.

La violación de esta política por un empleado resultará en una acción personal apropiado hasta e incluyendo el despido.

conducta ilegal será reportado a las fuerzas del orden.

Adoptado: 16 Marzo 2009

Revisado: 10 de julio de 2001, 12 de noviembre de 2002, 13 de Mayo, de 2003

Revisado: August 27, 2009

Revisado: December 11, 2013 10 de octubre de 2017

Las referencias legales: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 18,2 a 308,1, 22,1 a 78, 22.1-279.3: 1, 22,1 a 280,2: 1.

8 VAC 20-560-10.

Las referencias cruzadas .:	CLA	Informar los hechos de violencia
y abuso de sustancias		
JFCD	Armas en la Escuela	
KGB	Conducta Pública en la Propiedad Escolar	

ESCUELA LIBRE DE TABACO PARA personal y estudiantes

No se permiten personas (personal, contratistas, visitantes y estudiantes) para utilizar o distribuir cualquier producto de tabaco en cualquier momento, incluyendo las horas no escolares (24/7), en la propiedad de la escuela, en las instalaciones escolares y en actividades patrocinadas por la escuela fuera de la propiedad escolar:

Para los propósitos de esta política,

1. "Propiedad escolar" significa:
 - a. En cualquier edificio, estructura o vehículo en propiedad, arrendados, o contratado por la división, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
 - b. En cualquier propiedad que rodea los edificios y estructuras, pistas de atletismo, estacionamientos, o cualquier otra propiedad al aire libre en propiedad, arrendados, o contratados por la división, tanto dentro como fuera de las instalaciones.

Además, ningún estudiante será permitido de poseer un producto de tabaco en las circunstancias descritas anteriormente - incluyendo mientras que en propiedad de la escuela, en instalaciones escolares, en actividades patrocinadas por la escuela fuera de la escuela, o en cualquier otro momento que los estudiantes están bajo la autoridad del personal escolar.

2. "Tabaco Producto" incluye cigarrillos, puros, tabaco de pipa, tabaco, embota, bidis, tabaco de mascar, dispositivos electrónicos fumadores, y cualesquiera otros productos que contienen nicotina, así como cualquier componente o accesorio utilizado en el consumo de un producto de tabaco, tales como filtros, papel de fumar, tuberías y líquidos utilizados en dispositivos electrónicos fumadores, sean o no contienen nicotina.
3. "Uso de Tabaco" significa fumar, masticar, remojar fumar electrónica ideal uso, o cualquier otro uso de productos de tabaco.

Esta política se publicará en los estudiantes y empleados manuales, publicado en tabloneros de anuncios y anunció en las reuniones. señalización adecuada será publicado en los edificios y en la escuela en cuestión y la ubicación que informa adecuadamente a los estudiantes, el personal y los visitantes de la política, incluyendo en las entradas a los edificios escolares y eventos atléticos.

Personal, visitantes y estudiantes que se encuentren en violación de esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias. Referencias a recursos para ayudar al personal y estudiantes a superar las adicciones tabaco se proporcionarán a los que se encuentran en violación de esta política. Se les pedirá a los visitantes que usen productos de tabaco que se abstengan o salir de las instalaciones.

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo:
GBEC
(También

JFCH)

Página 2

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 11-may de 1999

Revisado: 10 Agosto de 1999, 12 de noviembre de 2002, 13 de Mayo, de 2003 9 de enero de 2007 10 de junio de 2008, 11 de diciembre 2013 13 de mayo de 2014

Revisada a la política local: 10 Octubre 2017

Las referencias legales .: 20 USC §§ 6083, 7183.

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 15,2 a 2820, 15,2 a 2824, desde 15,2 hasta 2825, desde 15,2 hasta 2827, desde 22,1 hasta 79,5, 22,1 a 279,6.

Las referencias cruzadas .: GBECA Cigarrillos electrónicos
JFCH Libre de Tabaco Escuela para el personal y estudiantes
KG Uso comunidad de las instalaciones escolares
KGC El uso de los cigarrillos de tabaco y electrónicos en la
Escuela Local

La participación del personal en actividades políticas

La Junta Escolar del condado de Rappahannock reconoce el derecho de sus empleados a participar en actividades políticas.

La Junta también reconoce que el tiempo de la escuela y la propiedad escolar no deben utilizarse con fines políticos partidistas. Así, en sus actividades políticas, un empleado no puede

- hacer uso de su posición dentro de la división escolar para promover una causa política;
- participar en ninguna actividad favor o en contra de un candidato o partido político durante el servicio, mientras que en la escuela durante el horario escolar, o mientras que representa la división escolar;
- sugerir de ninguna manera que la división escolar o cualquier componente del mismo favor o en contra de un candidato a las elecciones a cualquier oficina; o
- utilizar cualquier propiedad división escolar para participar en cualquier actividad de apoyar u oponerse a un candidato para un cargo público o de un partido político.

Estas restricciones no se pretende que limiten los derechos de los empleados de la división escolar para apoyar u oponerse a cualquier candidato o partido político en su propio tiempo. Están diseñados para reducir al mínimo las distracciones de la instrucción, para asegurar que no se utilizan fondos públicos para apoyar a cualquier candidato a un cargo público, y para asegurar que el público no se da la falsa impresión de que la división escolar apoya o se opone a ningún candidato o partido político. empleados de la división de la escuela que se dedican a actividades políticas en su propio tiempo deben dejar claro que sus puntos de vista y acciones representan sus posiciones individuales y no representan las opiniones de la división escolar.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo, 1999; 9 de agosto de, de 2005

Revisado: December 11, 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-70, 22,1-78.

REGALOS Y SOLICITUDES DE PERSONAL

Intercambio de dones entre los estudiantes y el personal no se recomienda.

Ningún empleado división escolar debe solicitar bienes o servicios para su uso personal o para uso de los estudiantes durante el horario escolar en instalaciones de la escuela sin autorización escrita de la superintendente.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo, 1999; 9 agosto de 2005; 2 de febrero de del 2006; 10 de octubre de del 2006; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-70, 22,1-78.

registros de personal

empleados actuales y anteriores tienen acceso a su información personal mantenida por la División de la escuela del condado de Rappahannock. No hay archivos independientes de los empleados se mantendrán que no están disponibles para la inspección de ese empleado.

Si la información relativa al empleo es solicitado por los bancos u otros establecimientos o individuos, se requiere el permiso por escrito del empleado para liberar dicha información, excepto para cumplir con una orden judicial, una citación legal, Virginia Freedom of Information Act (Va. Código § 2,2 a 3.700 y ss.), u otra orden legal o judicial. El empleado será notificado de la solicitud de registros.

El designado superintendente o el superintendente es responsable de mantener un sistema de registros de personal para todos los empleados de la Junta Escolar. Los archivos del personal de todos los empleados de la Junta Escolar pueden ser producidos y mantenidos en formato digital o en papel.

indicadores de desempeño de los maestros, u otros datos recogidos por o para el Departamento de Educación o el Consejo Escolar o puestos a disposición y en condiciones de ser utilizados para juzgar el rendimiento o la calidad de un profesor, mantenido en el personal de un maestro presentar o no, es confidencial, pero puede ser revelada, en una forma que no lo identifica personalmente a cualquier estudiante o de otro maestro, (i) con una orden judicial, (ii) a los efectos de un procedimiento de quejas que involucran el maestro, o (iii) de lo requerido por el estado o ley Federal. Nada en esta política prohíbe la liberación de o limita la disponibilidad de nonidentifying, los indicadores de desempeño de los maestros agregados u otros datos.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Septiembre de 1998 11 de junio de 2002, 13 de Mayo, 2003 y el 9 de noviembre de 2004 10 de octubre de 2006 11 de diciembre de 2013 10 de noviembre de 2015 11 de octubre de, el año 2016

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 2,2-3.705,1, 2,2 a 3.800 y ss., 22.1-295,1.

Ref .: Cross CBA Cualidades y deberes para el Superintendente
 GBLA Las quejas terceras parte contra empleados

© 5/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Las reclamaciones de terceros contra los empleados

Cualquier padre o tutor de un estudiante inscrito en las escuelas públicas del condado de Rappahannock o cualquier residente del condado de Rappahannock puede presentar una queja con respecto a un empleado de la Junta Escolar del condado de Rappahannock. Dicha queja será presentada ante el superintendente o su designado / a. Si la queja se refiere a las alegaciones de que un empleado de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock ha abusado o descuidado a un niño en el curso de su empleo, la queja será investigada de acuerdo con Va. Código §§ 63,2 a 1503, desde 63,2 hasta 1505, y 63,2 -1,516.1.

Información determina que es infundada después de una revisión administrativa razonable que no se mantendrá en cualquier archivo personal del empleado, pero puede ser retenido en un archivo separado, sellado por la administración si dicha información alega delitos civiles o penales. Cualquier disputa sobre dicha información infundada, exclusivo de opiniones retenidos en su expediente personal, o en un archivo separado, sellado, sin perjuicio de las disposiciones de la recopilación de datos y la Ley de Prácticas de Gobierno Difusión, Va. Código §§ 2,2 a 3.800 y ss., Será resuelto a través del procedimiento de quejas de los empleados conforme a lo dispuesto en Va. Código §§ 22,1 a 306 y 22,1 a 308 a través de 22,1 a 314.

Quienes presenten una queja será enviada una carta señalando que la queja ha sido recibida y está en proceso de ser investigado.

La queja debe ser presentada dentro de los 30 días después del supuesto incidente y debe ser procesado después de un período razonable de tiempo, normalmente en un plazo de 60 días o menos.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 10 de julio de 2001; 10 de octubre de del 2006; 10 de junio de, 2008; 11 de noviembre de, 2008; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, modificado, §§ 2,2 a 3800 y ss., 22,1-70, 22,1 a 78, 22,1 a 295,1.

Las referencias cruzadas .:	GB	Igualdad en el Empleo / No Discriminación
GBA / JFHA	Una vez más la prohibiciónst	acoso y represalias
GBL	Los registros de personal	
JB	Igualdad de oportunidades educativas / No Discriminación	
JHG	El maltrato y abandono de Información	

QUEJAS personal profesional

La Junta Escolar del condado de Rappahannock adopta la versión más reciente del procedimiento de adaptación de Quejas promulgadas por la Junta de Educación de Virginia basada en las disposiciones legales vigentes.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 12 Noviembre de 2002 9 de noviembre de 2004, 10 de Octubre, de 2006 11 de noviembre de 2008, 11 de diciembre 2013 13 de junio de 2017

Las referencias legales .: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22.1-253.13: 7.C.8 y 22.1-306 y siguientes.

8 VAC 20-90-10 a través de 8 VAC 20-90-80 y formas que se acompañan.

Procedimiento para el ajuste de Quejas

PARTE I definiciones

8 VAC 20-90-10. Definiciones.

Las siguientes palabras y términos, cuando se utiliza en este capítulo, tendrán los siguientes significados, a menos que el contexto indique claramente lo contrario:

“Día hábil” significa cualquier día que la oficina de la junta escolar es abierta.

“Días” significa días de calendario a menos que un significado diferente se expresa claramente en este procedimiento. Cada vez que el último día para realizar un acto que requiere este procedimiento cae en sábado, domingo o feriado legal, el acto puede ser realizado en el día siguiente que no sea sábado, domingo o feriado legal.

“Salida” significa el cese de ningún maestro dentro del término de dicho contrato de profesor.

“Queja” significa, para los fines de la Parte II (8 VAC 20-90-20 y ss.), Una queja o una disputa por un maestro en relación con su empleo, incluyendo pero sin limitarse necesariamente a la aplicación o interpretación de las políticas de personal, normas y reglamentos, ordenanzas y estatutos; actos de represalia contra un maestro para presentar o procesar una queja o participar como testigo en cualquier paso, reunión o audiencia relacionada con una queja; o quejas de discriminación por motivos de raza, color, credo, afiliación política, discapacidad, edad, origen nacional o sexo. “Queja formal” significa, para los efectos de la Parte III (8 VAC 20-90-60 y ss.), Una queja o una disputa que involucra un maestro en relación con su empleo que implique el despido. El término “queja” no incluirá una queja o disputa por un maestro en relación con el establecimiento y la revisión de los sueldos o salarios, clasificación de puestos o beneficios generales; suspensión de un maestro o no renovación del contrato de un maestro que no ha logrado continuidad del estado del contrato; el establecimiento o el contenido de las ordenanzas, estatutos, o las políticas de personal, procedimientos, normas y reglamentos; falta de promoción; o descarga, despido, o suspensión de funciones como consecuencia de la disminución de la matrícula, disminución en la inscripción o la supresión de un tema en particular, o la insuficiencia de fondos; contratación, transferencia, cesión, y la retención de maestros dentro de la división escolar; suspensión de empleo; los métodos, medios y personal por el cual las operaciones de la división escolar son a ser transportado en; o entrenamiento o actividad extracurricular de patrocinio. Si bien estos derechos de gestión están reservados a la junta escolar, la falta de aplicación, en su caso, estas normas, reglamentos, políticas o procedimientos, como está escrito o establecido por el consejo escolar es de queja.

“Oficial de audición” significa un oficial imparcial de fuera de la división escolar que posee cierto conocimiento y experiencia en la educación pública y la ley de educación y que es capaz de presidir una audiencia administrativa.

“Archivo personal” significa, para los efectos de la Parte III (8 VAC 20-90-60 y ss.), Cualquiera y todos los memorandos, entradas, u otros documentos incluidos en el expediente del profesor como mantenido en la oficina central de administración de la escuela o en cualquier archivo en relación con el maestro mantenido dentro de una escuela en la que el maestro sirve.

“Maestro” o “maestros” se entiende a los efectos de la Parte II (8 VAC 20-90-20 y ss.), Todos los empleados de la división escolar involucrado en la enseñanza en clase y todos los demás empleados a tiempo completo de la división escolar, excepto aquellos empleados clasificados como supervisión de los empleados. “Maestro” se entiende a los efectos de la Parte III (8 VAC 20-90-60 y ss.), Todo el personal de las escuelas públicas profesionales con licencia regular al servicio de ninguna división escolar en virtud de un contrato escrito conforme a lo dispuesto por § 22,1 a 302 del Código de Virginia, como maestro o como un asistente del director, el director o supervisor de lo dispuesto por § 22,1 a 294 del Código de Virginia.

“Archivar”, “deberá responder por escrito,” o “deberá comunicarlo por escrito” significa el documento es o entregada personalmente o se envía por correo certificado, con acuse de recibo, y el sello postal dentro de los plazos establecidos por el presente procedimiento para el agraviado o en la oficina del representante de la junta escolar adecuado.

“Empleado supervisor” significa cualquier persona que tenga autoridad en interés de la junta (i) contratar, transferir, suspender, despido, retiro, promoción, descarga, ceder, recompensa, o la disciplina de otros empleados; y (ii) para dirigir a otros empleados; o (iii) para ajustar la queja de otros empleados; o (iv) recomendar ninguna acción establecido en la cláusula (i), (ii), o (iii) anterior; siempre que la autoridad de actuar como se establece en la cláusula (i), (ii), (iii) o (iv) requiere el ejercicio de juicio independiente y no es meramente rutina y de oficina en la naturaleza.

“Recurso de queja por escrito” significa una declaración escrita o mecanografiada que describe el evento o acción quejado de la fecha del evento o acción se quejó de, y una descripción concisa de las políticas, normas, reglamentos o estatutos sobre la cual el maestro basa su reclamo . El agraviado deberá especificar lo que espera obtener mediante la utilización del procedimiento de queja. Una apelación de la queja por escrito deberá estar en las formas prescritas por la Junta de Educación y suministrados por la junta escolar local.

PARTE II

Procedimiento agraviado

8 VAC 20-90-20. Propósito de la Parte II de este procedimiento de queja.

El propósito de la segunda parte del procedimiento de adaptación de Quejas es proporcionar un procedimiento ordenado para la resolución de controversias relativas a la aplicación, interpretación, o la violación de cualquiera de las disposiciones de las políticas locales de la junta escolar, reglas y regulaciones que afectan a la labor de los

profesores , aparte de despido. Una solución equitativa de las quejas debe estar asegurado en el nivel administrativo más inmediato. El procedimiento no debe interpretarse como una limitación del derecho de cualquier maestro para discutir cualquier asunto de preocupación con cualquier miembro de la administración de la escuela, ni si el procedimiento se interpretará para restringir el derecho de cualquier maestro de buscar, o el derecho de la administración división escolar para proporcionar, revisión de las quejas que no están incluidos dentro de la definición de una queja.

8 VAC 20-90-30. Procedimiento agraviado.

Reconociendo que las quejas deben comenzar y deben resolverse con prontitud, una queja debe ser iniciada dentro de los 15 días hábiles siguientes, ya sea el hecho que dio lugar a la queja, o dentro de los 15 días hábiles siguientes al momento en que el empleado sabía o debería haber sabido de su ocurrencia . Las quejas serán procesadas como sigue:

1. Paso 1 - informal. El primer paso será una reunión informal entre el maestro y su supervisor inmediato (que puede ser el principal). El maestro deberá indicar la naturaleza de la queja, y el supervisor inmediato se intente ajustar la queja. Es obligatorio que el maestro presenta la queja informalmente antes de continuar con el paso 2.
2. Paso 2 - Principal. Si por cualquier motivo la queja no se resuelve de manera informal en el paso 1 a la satisfacción del maestro, el maestro tiene que perfeccionar su queja mediante la presentación de un recurso de queja por escrito en la forma requerida dentro de los 15 días hábiles siguientes al hecho que dio lugar a la queja, o dentro de los 15 días hábiles siguientes a la época en que el empleado sabía o debería haber sabido de su ocurrencia, especificando en el formulario de la reparación específica esperado. Independientemente del resultado de la etapa 1, si un recurso de queja por escrito no es, sin causa justificada, presentada dentro del tiempo especificado, se le prohibirá la queja.

Una reunión se llevará a cabo entre el director (o su designado o ambos) y el maestro (o su delegado o ambos) dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción por el director de la queja por escrito. En dicha reunión, el maestro o por terceras partes implicadas, o ambos, tendrán derecho a presentar testigos apropiados y estar acompañado por un otro representante de un abogado. El director (o su designado o ambos) responderá por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha reunión.

El director puede remitir al maestro dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la queja por escrito una solicitud por escrito para obtener información más específica acerca de la queja. El maestro deberá presentar una respuesta a ellas, dentro de 10 días hábiles, y la reunión debe entonces se realizará dentro de los cinco días hábiles a partir de entonces.

3. Paso 3 - Superintendente. Si la queja no se resuelve a satisfacción de la maestra en el paso 2, el profesor puede proceder al paso 3 mediante la presentación de un aviso por escrito de apelación con el Superintendente,

acompañado del formulario de apelación queja por escrito original en el plazo de cinco días hábiles después de la recepción de la Etapa 2 respuesta (o la fecha de vencimiento de dicha respuesta). Una reunión Seguidamente, se llevó a cabo entre el superintendente (o su delegado o ambos) y el maestro (o su delegado o ambos) en un momento de mutuo acuerdo dentro de los cinco días hábiles. El superintendente o su designado puede hacer una solicitud por escrito para obtener información más específica del maestro, pero sólo si dicha información no se ha solicitado en el paso 2. El maestro deberá presentar una respuesta a dicha solicitud dentro de 10 días hábiles, y la reunión se llevará a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la respuesta. En dicha reunión, tanto el superintendente y el maestro tendrán derecho a presentar testigos y ser acompañado por un representante, que podrá ser un abogado. Un representante podrá examinar, interrogar, cuestionar y presentar pruebas a favor de un reclamante o el superintendente sin violar las disposiciones del § 54,1 a 3904 del Código de Virginia. Si no se lograra alcanzar en dicha reunión, el superintendente (o su representante) responderá por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha reunión. Si la queja no se resuelve a satisfacción de la maestra en el paso 3, el maestro puede solicitar una decisión de la junta escolar de conformidad con el Paso 4. En dicha reunión, tanto el superintendente y el maestro tendrán derecho a presentar testigos y ser acompañado por un representante, que podrá ser un abogado. Un representante podrá examinar, interrogar, cuestionar y presentar pruebas a favor de un reclamante o el superintendente sin violar las disposiciones del § 54,1 a 3904 del Código de Virginia. Si no se lograra alcanzar en dicha reunión, el superintendente (o su representante) responderá por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha reunión. Si la queja no se resuelve a satisfacción de la maestra en el paso 3, el maestro puede solicitar una decisión de la junta escolar de conformidad con el Paso 4. En dicha reunión, tanto el superintendente y el maestro tendrán derecho a presentar testigos y ser acompañado por un representante, que podrá ser un abogado. Un representante podrá examinar, interrogar, cuestionar y presentar pruebas a favor de un reclamante o el superintendente sin violar las disposiciones del § 54,1 a 3904 del Código de Virginia. Si no se lograra alcanzar en dicha reunión, el superintendente (o su representante) responderá por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha reunión. Si la queja no se resuelve a satisfacción de la maestra en el paso 3, el maestro puede solicitar una decisión de la junta escolar de conformidad con el Paso 4. y presentar evidencia a favor de un reclamante o el superintendente sin violar las disposiciones del § 54,1 a 3.904 del Código de Virginia. Si no se lograra alcanzar en dicha reunión, el superintendente (o su representante) responderá por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha reunión. Si la queja no se resuelve a satisfacción de la maestra en el paso 3, el maestro puede solicitar una decisión de la junta escolar de conformidad con el Paso 4. y presentar evidencia a favor de un reclamante o el superintendente sin violar las disposiciones del § 54,1 a 3.904 del Código de Virginia. Si no se lograra alcanzar en dicha reunión, el superintendente (o su representante) responderá por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha reunión. Si la queja no se resuelve a satisfacción de la maestra en el paso 3, el maestro puede solicitar una decisión de la junta escolar de conformidad con el Paso 4.

4. Paso 4 - Decisión por la junta escolar.

- a. Si un maestro decide solicitar una decisión de la junta escolar conforme a lo dispuesto en el paso 3, deberá notificar al superintendente por escrito de la intención de hacer la solicitud de la junta, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta como se requiere en el paso 3 o la fecha de vencimiento de la misma. Tras la recepción de dicha notificación, la junta puede celebrar una audiencia sobre la queja, puede optar por que la audiencia llevada a cabo por un oficial de audiencia designado por la junta escolar consistente con los procedimientos indicados en el § 22,1 a 311 del Código de Virginia, o puede hacer su determinación sobre la base de las pruebas presentadas por escrito por el profesor y la recomendación del superintendente.
- b. En cualquier caso en el que la junta escolar decide celebrar una audiencia o opta por que un oficial de audiencia a cabo la audiencia, la audiencia se fijará dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la mesa directiva de la notificación requerida por la subdivisión 4 A de esta sección (Paso 4a), y el maestro debe dar aviso por escrito de la fecha, hora y lugar de la audiencia al menos 15 días.

El maestro y el director general del distrito pueden ser representados por un abogado u otro representante. La audiencia será privada, a menos que el maestro solicita una audiencia pública. La junta escolar o audiencia oficial, como puede ser el caso, deberá establecer las normas para el desarrollo de la audición. Tales normas incluirán la oportunidad para que el maestro y el director general del distrito para hacer una declaración de apertura y presentar todas las pruebas materiales o relevantes, incluyendo el testimonio de los testigos y el derecho de todas las partes o sus representantes a interrogar a los testigos. Los testigos pueden ser interrogados por el consejo escolar o el oficial de audiencia.

En el caso de una audiencia llevada a cabo por el consejo escolar, el abogado de la junta escolar, ayudantes, o su representante, si él, o ellos, representaba un participante en los procedimientos anteriores, el agraviado, el abogado del demandante, o representante y, no obstante las disposiciones § de 22,1 a 69 del Código de Virginia, el superintendente deberá ser excluido de cualquier reunión ejecutiva de la junta escolar que tiene como objetivo llegar a una decisión sobre una queja. Sin embargo, inmediatamente después de una decisión ha sido tomada y anunciada públicamente, como a favor o no a favor de la demandante, abogado o representante de la junta escolar, y el superintendente, puede unirse a la junta escolar en sesión ejecutiva para facilitar la redacción de la decisión.

Un registro o cinta taquigráfica grabación de la audiencia se tomará. Sin embargo, la grabación se puede prescindir totalmente por consentimiento mutuo de las partes. Si la grabación no se prescinde, las dos partes deben compartir el costo de la grabación por igual, y si alguna de las partes solicita una transcripción, que parte debe asumir los gastos de su preparación.

- c. En el caso de una audiencia llevada a cabo por un oficial de la audiencia, la recomendación del oficial de la audiencia se basará

exclusivamente en la evidencia presentada en la audiencia. Al oficio del oficial de audiencia o a solicitud de cualquiera de las partes a la queja, el oficial de audiencia puede reabrir la audiencia con el fin de escuchar post-descubierto evidencia sobre la constatación de una buena causa por el oficial de audiencia en cualquier momento antes de que su recomendación es debido . El oficial de la audiencia transmitirá su recomendación por escrito y un registro o grabación de la audiencia a la junta escolar tan pronto como sea posible y no más de 10 días hábiles después de la audiencia.

- d. En el caso de una audiencia por un oficial de la audiencia, la junta escolar puede tomar su decisión sobre el registro o grabación de dicha audiencia o la junta escolar puede elegir para llevar a cabo una nueva audiencia para recibir evidencia adicional. El consejo escolar debe ocupar tal nueva audiencia tan pronto como sea posible y debe dar aviso escrito de la hora y lugar de la audiencia adicional al distrito escolar y el maestro con 10 días hábiles después de que el Consejo recibió el registro o grabación de la audiencia inicial. El aviso debe especificar cada cuestión a ser investigada por el consejo escolar. La junta escolar determinará el procedimiento a seguir en dicha audiencia aún más.
- e. En el caso de una audiencia ante la junta escolar, la junta escolar dará el maestro de su decisión por escrito tan pronto como sea posible y no más de 30 días después de la audiencia. La decisión de la junta escolar se alcanza después de considerar la evidencia y la información presentada en la audiencia de la junta escolar.
- f. En el caso de una audiencia ante un oficial de audiencia, seguido de una nueva audiencia por el consejo escolar, el consejo escolar deberá dar al maestro por escrito su decisión tan pronto como sea posible y no más de 30 días después de dicha audiencia aún más. La decisión de la junta escolar se alcanzó después de considerar el registro o grabación de la audiencia inicial, las recomendaciones del oficial de la audiencia, y la evidencia y la información presentada en la audiencia adicional antes de la junta escolar.
- g. En el caso de audiencia ante un oficial de audiencia en los casos en los que hay más audiencia es conducida por el consejo escolar, el consejo escolar deberá dar al maestro por escrito su decisión tan pronto como sea posible y no más de 30 días después de recibir el registro o grabación de el oír. La decisión de la junta escolar se alcanzó después de considerar el registro o grabación de la audiencia y las recomendaciones del oficial de audiencia.
- h. La junta escolar conservará su autoridad final exclusiva sobre las cuestiones relativas a empleo y la supervisión de su personal.

8 VAC 20-90-40. Grievability.

- A. determinación inicial de grievability. Las decisiones respecto a si un asunto es de queja serán tomadas por el consejo escolar, a petición de la administración división o agraviado y tal decisión se hará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud. La junta escolar tomará su decisión sólo después de permitir la administración división y la oportunidad agraviado a presentar argumentos orales o

escritas con respecto a grievability. La decisión en cuanto a si los argumentos deberán ser escritos u orales serán a discreción de la junta escolar. Tal determinación de grievability se realizará con posterioridad a la reducción de la queja a la escritura, pero antes de cualquier audiencia por la junta o un oficial de audiencia, o el derecho a dicha determinación se considerará que se ha renunciado.

B. Apelación de la determinación de grievability.

1. Las decisiones de la junta escolar se pueden apelar a la corte de circuito que tiene jurisdicción en la división escolar para una audiencia sobre el tema de la grievability.

- a. Procedimientos para una revisión de la decisión de la junta escolar deberán interponerse mediante la presentación de una notificación de apelación ante la junta escolar dentro de los 10 días hábiles después de la fecha de la decisión y dar una copia del mismo a las demás partes.
- b. Dentro de los 10 días hábiles a partir de entonces, el consejo escolar remitirá a la secretaría del tribunal al que se toma la apelación de una copia de su decisión, una copia de la notificación de apelación y las exposiciones. El fracaso de la junta escolar para transmitir el registro dentro del plazo no podrá perjudicar los derechos de la demandante. El tribunal podrá, a solicitud del agraviado, emitir un auto de avocación que requiere la junta escolar para transmitir el registro en o antes de una fecha determinada.
- c. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción por el Director de dicho registro, el tribunal, sin jurado, deberá escuchar la apelación en el registro transmitido por el consejo escolar y las pruebas adicionales que sean necesarias para resolver cualquier controversia en cuanto a la exactitud de el record. El tribunal puede, a su discreción, recibir cualquier otra evidencia que los fines de la justicia requieren.
- d. El tribunal podrá confirmar la decisión de la junta escolar o puede revocar o modificar la decisión. La decisión del tribunal se dictará a más tardar 15 días a partir de la fecha de la conclusión de la audiencia de la corte.

PARTE III Procedimiento para el despido

8 VAC 20-90-60. Resolución de conflictos.

Esta parte III del procedimiento de adaptación de Quejas adoptada por el Consejo de Educación de conformidad con el mandato legal del artículo 3, (§ 22,1 a 306 y ss.) Del capítulo 15 del Título 22.1 del Código de Virginia y las Normas de Calidad para las divisiones escolares, Capítulo 13.1 (§22.1-253.13: 1 y siguientes) del Título 22.1 del Código de Virginia, es proporcionar un procedimiento ordenado para la resolución rápida de conflictos que implican el despido de cualquier profesor.

8 VAC 20-90-70. Procedimiento en caso de despido.

A. Aviso a los maestros de la recomendación de despido.

1. En el caso de que un superintendente de división determina recomendar despido de cualquier maestro, un aviso por escrito deberá ser enviada a la maestra en las formas prescritas por la Junta de Educación le comunica su despido propuesto e informar a la maestra que dentro de 10 días laborales después de recibir la notificación, el maestro puede solicitar una audiencia ante la junta escolar, o en la opción de la junta escolar, un oficial de audiencia designado por el consejo escolar, conforme a lo dispuesto en el § 22,1 a 311 del Código de Virginia.
2. Durante dicho período de 10 días hábiles y, posteriormente, hasta que una audiencia se lleva a cabo de conformidad con lo dispuesto en el presente documento, si así lo solicita el maestro, no se considerarán los méritos de la recomendación del superintendente de división, discuten, o de decisiones de la junta escolar salvo lo dispuesto en la presente memoria.
3. A petición del maestro, el superintendente deberá proporcionar las razones de la recomendación por escrito o, si el profesor prefiere, en una entrevista personal. En el caso de un maestro solicita una audiencia de conformidad con § § 22,1-311 o 22,1 a 312 del Código de Virginia, el director general del distrito, en el plazo de 10 días siguientes a la petición, el maestro o su representante la oportunidad de inspeccionar y copiar su expediente personal y todos los demás documentos invocados para llegar a la decisión de recomendar el despido. Dentro de los 10 días siguientes a la solicitud del director general del distrito, el maestro, o su representante, deberá facilitar a la superintendente de la división con la oportunidad de inspeccionar y copiar los documentos que se ofrecen en refutación a la decisión de recomendar el despido. El distrito escolar y el maestro o su representante estarán bajo el deber permanente de revelar y producir todos los documentos adicionales identificados más adelante que pueden utilizarse en los casos en jefe de las partes respectivas. El costo de la copia de dichos documentos será pagado por la parte solicitante.
4. Ante una solicitud oportuna para una audiencia, la junta escolar o, a elección de la junta escolar, un oficial de audiencia designado por la junta escolar fijará una audiencia dentro de los 15 días siguientes a la solicitud y el maestro se le dará aviso por escrito al menos con cinco días de del tiempo y el lugar de la audiencia.

B. Procedimiento para la audiencia.

1. La audiencia se llevará a cabo por el consejo escolar o, a elección de la junta escolar, un oficial de audiencia designado por el consejo escolar. El maestro y el director general del distrito pueden ser representados por un abogado u otro representante. La audiencia será privada, a menos que el maestro solicita una audiencia pública. La junta escolar u oficial de audiencia, como puede ser el caso, se establecen las normas para la realización de la audiencia, y estas normas deberán incluir la posibilidad de que el maestro y el director general del distrito para hacer una declaración de apertura y de presentar todo el material o relevante pruebas, incluido el testimonio de los testigos, y el derecho de todas

las partes en interrogar a los testigos. Los testigos pueden ser interrogados por el consejo escolar o el oficial de audiencia.

2. Las partes deberán producir las pruebas adicionales que estime necesarios el consejo escolar o el oficial de audiencia para la comprensión y la determinación de la controversia. La junta escolar u oficial de audiencia deberán determinar la relevancia e importancia de las pruebas presentadas. Todas las pruebas se tendrá en presencia de la junta escolar o audiencia de oficiales y de las partes.
3. Exposiciones ofrecidas por el maestro o el director general del distrito pueden ser recibidos en evidencia por el consejo escolar u oficial de audiencia y, cuando así se recibió, se marcaron y forman parte del registro.
4. Un registro taquigráfico o cinta de grabación de los procedimientos deberá ser tomada. Las dos partes compartirán el costo de la grabación por igual. El registro o grabación de los procesos deberán ser conservados por un período de seis meses. Si las solicitudes de la junta escolar de que una transcripción del registro o grabación pueden hacer en cualquier momento antes de la expiración del período de seis meses, que se hará copias y se aportará a ambas partes. El consejo escolar deberá asumir los gastos de la transcripción.
5. El maestro se hará cargo de sus propios gastos. El consejo escolar se hará cargo de los gastos del distrito escolar y el oficial de audiencia.
6. Los testigos que son empleados de la junta escolar se concederán tiempo de liberación si la audiencia se lleva a cabo durante el día escolar. La audiencia se llevará a cabo en la escuela en la que la mayoría de los testigos funcionan, si es factible.
7. En el caso de una audiencia llevada a cabo por un oficial de la audiencia, la recomendación del oficial de la audiencia se basará exclusivamente en la evidencia presentada en la audiencia. Al oficio del oficial de audiencia o después de la aplicación por el maestro o el director general del distrito, el oficial de audiencia puede reabrir la audiencia con el fin de escuchar después de la descubrió evidencia sobre la constatación de una buena causa por el oficial de audiencia en cualquier momento antes de que su recomendación es debido. El oficial de la audiencia transmitirá su recomendación por escrito y un registro o grabación de la audiencia a la junta escolar tan pronto como sea posible y no más de 10 días hábiles después de la audiencia.
8. En el caso de una audiencia por un oficial de la audiencia, la junta escolar puede tomar su decisión en el expediente o registro de tal audiencia o la junta escolar puede elegir para llevar a cabo una nueva audiencia para recibir evidencia adicional. El consejo escolar debe ocupar tal nueva audiencia tan pronto como sea posible y debe dar aviso escrito de la hora y lugar de la audiencia adicional al distrito escolar y el maestro dentro de los 10 días hábiles después de que el Consejo recibió el registro o grabación de la audiencia inicial. El aviso debe especificar cada cuestión a ser investigada por el consejo escolar. La junta escolar determinará el procedimiento a seguir en dicha audiencia aún más.

C. determinación de la junta escolar.

1. En el caso de una audiencia ante la junta escolar, la junta escolar dará el maestro de su decisión por escrito tan pronto como sea posible y no más de 30 días después de la audiencia. La decisión de la junta escolar se alcanza después de considerar la evidencia y la información presentada en la audiencia de la junta escolar.
2. En el caso de una audiencia ante un oficial de audiencia, seguido de una nueva audiencia por el consejo escolar conforme a la subdivisión B 8 de esta sección, la junta escolar dará el maestro de su decisión por escrito tan pronto como sea posible y no más de 30 días después de dicha la audiencia adicional. La decisión de la junta escolar se alcanzó después de considerar el registro o grabación de la audiencia inicial, las recomendaciones del oficial de la audiencia, y la evidencia y la información presentada en la audiencia adicional antes de la junta escolar.
3. En el caso de una audiencia ante un oficial de audiencia en los casos en los que hay más audiencia es conducida por el consejo escolar, el consejo escolar deberá dar al maestro por escrito su decisión tan pronto como sea posible y no más de 30 días después de recibir el registro o grabación de la audiencia. La decisión de la junta escolar se alcanzó después de considerar el registro o grabación de la audiencia y las recomendaciones del oficial de audiencia.
4. La junta escolar puede despedir o suspender, un maestro en una mayoría de votos de un quórum de la junta escolar. de la junta escolar abogado, asistentes, o su representante, si él o que representó un participante en el procedimiento anterior; el agraviado; abogado o representante del agraviado, y no obstante lo dispuesto en el § 22,1 a 69 del Código de Virginia, el superintendente serán excluidos de cualquier reunión ejecutiva de la junta escolar que tiene como objetivo llegar a una decisión sobre una queja. Sin embargo, inmediatamente después de una decisión ha sido tomada y anunciada públicamente, como a favor o no a favor de la demandante, el abogado de la junta escolar o representante y el superintendente puede unirse a la junta escolar en sesión ejecutiva para facilitar la redacción de la decisión .

AVISO: Los siguientes formas usadas en la administración de la regulación fueron presentadas por la agencia. Las formas no se publican; Sin embargo, los usuarios en línea de este número del Registro de Virginia de Regulaciones pueden hacer clic en el nombre de un formulario con un hipervínculo para acceder a ella. Los formularios también están disponibles en el contacto de la agencia o pueden ser vistos en la Oficina de Registro de Regulaciones, el General Assembly Building, 2nd Floor, Richmond, Virginia 23219.

[Formas \(8VAC20-90\)](#)

Declaración de Quejas (rev. 4/2016)

Decisión (rev. 4/2016) de la directora

Decisión (rev. 4/2016) del Superintendente

Solicitud de audiencia (rev. 4/2016)

Preaviso de despido propuesto (rev. 4/2016)

QUEJAS DE SOPORTE DEL PERSONAL

La Junta Escolar del condado de Rappahannock adopta el siguiente procedimiento de conformidad con el § 22,1 a 79 (6) del Código de Virginia, según enmendada. Nada en este procedimiento se pretende crear, ni se interpretará como la creación, un derecho de propiedad en el empleo, ni se interpretará este procedimiento para limitar en modo alguno la autoridad final exclusiva de la Junta de Educación sobre el empleo y la supervisión de su personal.

Las siguientes palabras y términos se definen como se indica cuando se utiliza en este procedimiento, a menos que el contexto indique claramente lo contrario.

"Días" significa días de calendario a menos que un significado diferente se expresa claramente en este procedimiento. Siempre que cualquier período de tiempo fijado por este procedimiento expirará en sábado, domingo o feriado legal, el periodo de tiempo para tomar acciones bajo este procedimiento se extenderá hasta el día siguiente que no sea sábado, domingo o feriado legal. "Días de trabajo" se refiere a aquellos días que la oficina de la Junta Escolar del Condado de Rappahannock está abierto para los negocios.

"Salida" significa la terminación del empleo de cualquier empleado cubierto con o sin causa durante el período de empleo de dicho empleado.

"Empleado" o "empleados" se refiere a todos los empleados a tiempo completo de la junta escolar Rappahannock County que han completado el período de prueba requerida excepto el distrito escolar y aquellos empleados cubiertos por las disposiciones de los artículos 2 y 3 del capítulo 15 del Título 22.1 del código de Virginia, según enmendada. "Empleado" no significa un tiempo parcial o empleado temporal.

"Queja" significa una reclamación o controversia relacionada con el despido u otras medidas disciplinarias de un empleado. Un despido, reasignación o cualquier otra acción en virtud de una reducción de personal (RIF) no es una acción disciplinaria y no es una queja. Evaluaciones de los empleados no son acciones disciplinarias y no son greivable. "Quejas" no significa una queja o controversia relativa a la suspensión de un empleado. El procedimiento para la suspensión de los empleados se establece en la Política de GCPF Suspensión de miembros del personal.

Procedimiento

1. La notificación por escrito de la acción propuesta, junto con una declaración de las razones de la acción, se le dará al empleado por la cabeza administrador del edificio / departamento. Tras la recepción de la recomendación, el empleado está obligado a cumplir con un administrador de recursos humanos. Durante esta reunión, el empleado recibirá una copia de esta política como la notificación de sus derechos de reclamación. El empleado puede presentar una solicitud por escrito para una audiencia con el

Superintendente dentro de los cinco (5) días hábiles de haber recibido la notificación por escrito. La falta de presentación de dicha solicitud dentro del tiempo prescrito constituirá una renuncia del derecho a una audiencia y la acción propuesta se convierte en definitiva y sin una audiencia o nuevo aviso.

2. Al recibir una solicitud escrita oportuna, el superintendente deberá seleccionar un oficial de audiencia externa para escuchar la queja. El oficial de la audiencia será seleccionado de una lista aprobada por el Consejo Escolar. El oficial de la audiencia tendrá una audiencia dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de la solicitud del empleado que trabaja. La notificación de la audiencia se administra por vía oral o por escrito al empleado por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia. El empleado y la división escolar compartirán el costo del oficial de la audiencia y el costo de la grabación de la audiencia por igual.
3. El empleado y su supervisor pueden ser representados por un abogado o un defensor lego en la audiencia, pero no ambos. La división también puede ser representado por un abogado en la audiencia. La audiencia será privada y el oficial de audiencia tendrá plena discreción sobre la realización de la audiencia. Sin embargo, el empleado y la división podrán hacer declaraciones de apertura, pueden presentar todas las pruebas pertinentes y relevantes, incluyendo el testimonio de los testigos, y pueden interrogar a los testigos. Los testigos pueden ser interrogados por el oficial de la audiencia.
4. El oficial de la audiencia dará al empleado una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles después de la finalización de la audiencia. La decisión se basa en las pruebas pertinentes a los problemas producidos en la audiencia en presencia de cada partido.
5. El empleado puede apelar la decisión de la Junta Directiva por un aviso por escrito de apelación al superintendente dentro de cinco (5) días hábiles de haber recibido la decisión del oficial de audiencia. Tras la apelación a tiempo, la Junta Escolar deberá decidir la apelación en el registro escrito y presentar su decisión dentro de los treinta (30) días de la apelación.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Septiembre de 1998

Revisado: 9 Agosto de 2005

Revisado: 10 de noviembre 2009 11 de diciembre de 2013, 11 de Octubre, el año 2016

Las referencias cruzadas .: GCPF Suspensión de los funcionarios
 GDG El apoyo del personal de libertad condicional

© 5/16 VSBAESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Es el deseo de la Junta Escolar del Condado de Rappahannock para reclutar, contratar y retener a los mejores candidatos calificados posibles. El Superintendente es responsable de desarrollar procedimientos para la publicación de las vacantes y las nuevas posiciones. Estos procedimientos serán diseñados para garantizar que todos los orificios estén correctamente anunciados para dar a todas las partes interesadas y calificadas la oportunidad de aplicar. Aunque la mayoría de las posiciones se llenarán mediante estos procedimientos, el Consejo Escolar podrá, a petición del Superintendente, llenar las posiciones de otras maneras. Por ejemplo, la Junta de Educación podrá autorizar el llenado de una posición para acomodar la discapacidad de un empleado, para transferir a un empleado cuando se determina que es en el mejor interés de la división escolar, para satisfacer los derechos de los empleados regresan de la licencia, o para mover un empleado cuyo rendimiento no tiene éxito a una posición en la que él o ella podría tener éxito, o para disciplinar a un empleado por conductas deficientes. Empleados de la división actuales se les dará la oportunidad de solicitar puestos para los que están calificados. Vacantes dentro de la división se anuncian en Internet, en cada escuela y en la Oficina Central. El solicitante determinó que el mejor calificado debe ser seleccionada para un puesto vacante o nuevo, independientemente de si el solicitante es un candidato interno o externo. en cada escuela y en la Oficina Central. El solicitante determinó que el mejor calificado debe ser seleccionada para un puesto vacante o nuevo, independientemente de si el solicitante es un candidato interno o externo. en cada escuela y en la Oficina Central. El solicitante determinó que el mejor calificado debe ser seleccionada para un puesto vacante o nuevo, independientemente de si el solicitante es un candidato interno o externo.

Solicitud de empleo en las escuelas públicas del condado de Rappahannock deberá hacerse por escrito en formularios proporcionados por la Oficina de Recursos Humanos.

Es responsabilidad del solicitante suministrar información precisa, y cualquier falsificación de información o bien credenciales es causa de despido o la negativa a emplear.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 16 Marzo, 1999; 13 julio de 1999; 14 diciembre de 1999; 9 agosto de 2005; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-70, 22,1-78.

Las referencias cruzadas .: C.A. No discriminación
 GCDA Efecto de la condena penal o una queja fundada de abuso o negligencia infantil

Sistema de Retiro VIRGINIA

Todos los empleados elegibles deben ser miembros del Sistema de Retiro de Virginia. obligaciones laborales se rigen por las reglas y regulaciones establecidas por el Sistema de Retiro de Virginia.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 11 Junio de 2002

Revisado: August 27, 2009

Revisado: August 14, 2012; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, modificado, §§ 22,1-78, 51,1-135.

Ref .: Cross GBR Programa de Ahorro para el Retiro Voluntario

Programa de ahorro de retiro voluntario

La División Escuela de Rappahannock County ofrece a sus empleados la oportunidad de participar en un plan de pensiones de contribución definida, también conocido como un programa 403 (b) una anualidad de impuestos o. Este programa se mantenga y opere de conformidad con un plan escrito.

El plan escrito contendrá todos los términos y condiciones materiales para la elegibilidad, beneficios, limitaciones aplicables, los contratos disponibles bajo el plan, y el tiempo y la forma bajo la cual se benefician las distribuciones pueden ser hechas.

El plan escrito también abordará las características opcionales, incluyendo distribuciones de retiro por dificultades, préstamos, transferencias de contratos-plan a plan o anualidad contrato de anualidad a, y la aceptación de los vuelcos en el plan, que se incluyen en el programa de la División.

El plan escrito puede asignar responsabilidad de las funciones administrativas, incluyendo funciones para cumplir con los requisitos de 26 USC § 403 (b) y otros requisitos impuestos. El plan escrito puede asignar dichas responsabilidades a partes distintas de la división de la escuela, pero no a los participantes (a menos que la administración del plan es una parte sustancial de las obligaciones del participante). El plan escrito puede incorporar por referencia a otros documentos que acto seguido se convierten en parte del plan escrito. El plan escrito puede hacer frente a la terminación del programa.

Todos los empleados de la división escolar anualmente ser notificada sobre el programa.

Adoptado: 11 Marzo 2008
Revisado: 14 Agosto 2012
Revisado: December 11, 2013

Las referencias legales .: 26 USC § 403 (b).

26 CFR 1.403 (b) -1 y siguientes.

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 51,1 a 603, 51,1 a 603,1.

PERSONAL PROFESIONAL

Ningún maestro se emplea regularmente por el Consejo Escolar o pagado con fondos públicos a menos que tal maestro

- tiene una licencia o licencia provisional emitida por la Junta de Educación,
- tiene una licencia de tres años para enseñar a alta trayectoria escolar y cursos de educación técnica en áreas específicas o
- es contratado para enseñar en un programa de comercio y educación industrial y para los cuales los requisitos de licencia maestro se ha renunciado por el Departamento de Educación de Virginia.

Si un maestro empleado bajo una licencia provisional se activa o se despliega para el servicio militar dentro de un año escolar (1 de julio - 30 de junio), se añadirá un año adicional para licencia provisional del maestro para cada año escolar o parte de éstos, durante el cual el maestro es activado o desplegada. El año adicional se concederá el año del regreso del maestro del despliegue o activación.

El superintendente puede solicitar que la Junta de Educación de extender la licencia provisional de tres años de un maestro por lo menos durante un año, pero no más de dos años adicionales. La solicitud debe ir acompañada de la recomendación del superintendente de dicha prórroga y las evaluaciones de desempeño satisfactorios para el profesor por cada año de la licencia original de tres años.

La Junta de Educación prescribe, por reglamento, los requisitos para el otorgamiento de licencias para maestros y otro personal escolar se requieren para tener una licencia. Por recomendación del superintendente, la Junta Escolar podrá renunciar a los requisitos de licencia aplicables según se especifica Va. Code § 22,1 a 298,1 para cualquier individuo del Consejo Escolar busca contar como maestro de educación profesional y técnica que también está buscando la licencia inicial o renovación de una licencia con un endoso en el área de educación profesional y técnica.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 8 de Agosto, el año 2000, 10 de Julio, de 2001, 12 de noviembre de 2002 11 de noviembre de 2008, 11 de Diciembre, 2013, 11 de Octubre, el año 2016, 10 de Octubre, 2017, 11 de septiembre, 2018

Las referencias legales .: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 298,1, 22,1 a 299, 22.1- 299,5 y 22,1 a 299,6.

PERSONAL PROFESIONAL CONTRATOS archivo: GCB

La Junta Escolar entra en contratos escritos con los maestros, directores, subdirectores, supervisores y como se define en 8 VAC 20-441-10 antes de que tales empleados asumen sus funciones, excepto como se indica a continuación. Los contratos son en la forma permitida por la Junta de Educación, con convenios especiales añadidas por el Consejo Escolar, según corresponda. Los contratos se firman por duplicado, con una copia proporcionada a cada parte.

Los contratos escritos no son necesarios con personas que trabajan temporalmente. Un maestro empleado temporal, es 1) que se emplea para sustituir a un profesor contratado por un período de tiempo temporal durante la ausencia del profesor contratado, o 2) que se emplea para llenar una vacante de maestro durante un período de tiempo, pero para no más de 90 días de enseñanza en dicha vacante, a menos que sea aprobado por el Superintendente de Instrucción Pública sobre una base caso por caso, durante un año escolar.

Entrenar a los contratos y contratos de patrocinio para las asignaciones de actividades extracurriculares, donde un suplemento monetaria se paga están separados del contrato principal del empleado. Dichos contratos están en una forma permitida por la Junta de Educación. La terminación del contrato por separado no constituye causa para la terminación del contrato principal.

Para los propósitos de esta política, “la actividad de patrocinio extracurriculares” significa un trabajo para el que se recibe un suplemento monetaria, lo que requiere la responsabilidad de cualquier organizaciones estudiantiles, clubes, o grupos tales como clubes de servicio, clubes académicos y equipos, escuadrones de porristas, publicación de estudiantes y grupos literarios, y las organizaciones de artes visuales y escénicas excepto aquellas que se realizan en conjunto con la clase regular, programa o programas de instrucción.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 12 Noviembre de 2002 10 de octubre de 2006 14 de agosto de 2012, 11 de Diciembre, 2013, 12 de Junio, 2018

Las referencias legales .: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-78, 22,1-302.

8 VAC 20-441-10.

8 VAC 20-441-40.

Ref .: Cross GCBB pago complementario
GCDA Efecto de la condena penal o una queja fundada de
Abuso o negligencia

CME	Tiempo Parcial y sustituciones del personal
profesional	Empleo
GCG	El personal profesional de Prueba Plazo y Continua
	Contrato
GCPB	La renuncia de los funcionarios
GCPD	El personal profesional de la disciplina
GCPF	Suspensión de los funcionarios

Los horarios del personal SALARIALES

La Junta Escolar establecerá anualmente y aprobar los sueldos de todos los empleados de la escuela.

Adoptado: 22 Febrero 1983
Revisado: 9 Marzo de 1993
Comentado: 13 Julio de 1999
Revisado: 10 May, 2005; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 78, 22,1 a 289,1, 22,1 a 313.

PAGO COMPLEMENTARIO

La Junta Escolar del condado de Rappahannock aprueba todas entrenador de atletismo y otros patrocinios de actividades extracurriculares para los que se proporciona pago suplementario. La Junta establece la cantidad de compensación para los empleados que entrenan o supervisan esas actividades.

Un contrato por separado en una forma permitida por la Junta de Educación es ejecutado por el Consejo Escolar con un empleado que recibe el pago suplementario para cualquier asignación de entrenamiento atlético o asignación de actividades de patrocinio extracurricular. Todos estos contratos requieren un partido con la intención de resolver el contrato que muestren claramente que a la otra parte antes de la terminación de los mismos se haga efectiva.

Para los propósitos de esta política, "actividad extracurricular patrocinio" significa una tarea que requiere la responsabilidad de cualquier organizaciones estudiantiles, clubes, o grupos, tales como clubes de servicio, clubes académicos y equipos, escuadrones de porristas, publicación de estudiantes y grupos literarios, y las organizaciones de artes visuales y escénicas salvo aquellas actividades que se realizan en conjunto con clase regular, programa o programas de instrucción.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 16 Marzo de 1999, 12 de noviembre de 2002

Revisado: August 27, 2009

Revisado: December 11, 2013 12 de junio de 2018

Las referencias legales .: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 78, 22,1 a 302 y 22,1 a 313.

Ref .: Cross GCB

Los contratos del personal profesional

FRANJA las prestaciones del personal del archivo: GCBC

La Junta Escolar del condado de Rappahannock reconoce la necesidad de que los beneficios adicionales con el fin de promover el empleo y la retención del personal de la más alta calidad y eficaz servicio de las necesidades educativas de los estudiantes. En consecuencia, los beneficios marginales se realizará con arreglo a las normas establecidas por el Consejo.

Adoptado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 9 Agosto de 2005

Revisado: August 14, 2012; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, § 22,1-85.

8 VAC 20-460-10.

Ref .: Cross GCBD Hojas de personal y ausencias

Escuelas Públicas del Condado de Rappahannock

BANCO DE ENFERMEDAD

La Junta Escolar del condado de Rappahannock mantiene una de Licencias por Enfermedad para ayudar a los empleados que se enfrentan a una enfermedad / lesión. Los empleados pueden unirse al banco de licencia por enfermedad mediante la donación de un día de licencia en general durante un período de tiempo designado. Los miembros serán evaluados (pedido de donar) un día adicional a la de Licencias por Enfermedad siempre que el número total de días en el banco cae por debajo de 50. Un empleado debe donar días conforme a lo solicitado por la elegibilidad continua. El Superintendente tendrá en cuenta las solicitudes escritas de tiempo banco de licencia por enfermedad cuando se baja por enfermedad del empleado y la licencia general es agotada. El superintendente presentará el caso al consejo escolar para su aprobación final, ya que cada caso se basa en su mérito. Se requiere documentación médica. La Junta Escolar tiene el derecho a modificar los términos de la licencia por enfermedad banco en cualquier momento (Política GCBG y GCBG-R).

DEPÓSITO DIRECTO - cheques de nómina

Se requiere depósito directo para sus cheques de nómina. Un formulario de depósito directo debe ser completado y debe notificar a su banco que la división escolar hará un depósito mensual por ACH (transferencia electrónica de fondos).

MATRÍCULA ASISTENCIA / DESARROLLO PROFESIONAL

ayuda para la matrícula está disponible para los empleados que están inscritos en los cursos pre-aprobados o que están tomando los cursos requeridos por la división escolar. Las solicitudes de ayuda para la matrícula requieren la aprobación previa del superintendente o su designado. Para el reembolso a procesar: solicitud aprobada, copia del informe de notas y un recibo de pago por supuesto detallada deben ser presentadas a la Oficina de Finanzas. El pago se efectuará en la reunión de la Junta Escolar del siguiente mes tras la presentación de todos los requisitos.

conferencias profesionales

El apoyo financiero está disponible para los empleados que asisten a seminarios de desarrollo profesional. Aplicaciones requieren la aprobación previa del Superintendente o la persona designada.

DEDUCCIÓN DE PAGA

Todos los empleados pueden utilizar para la deducción de nómina:

- a) Piamonte Federal Credit Union
- b) Virginia Credit Union, Inc.
- c) Anualidades impuestos diferidos 403 (b)
(Información adicional. Disponible durante la semana de conferencias preescolar).
- d) Las cuotas profesionales (más info. Disponible a través de RCEA)
- e) Seguro de vida opcional VRS
- f) 529 Planes de ahorro para la universidad de Virginia
- g) Seguros AFLAC
- h) Plazo cuidado seguro
- i) Piedmont United Way

Los empleados que trabajan al menos el 51% de un “puesto de tiempo completo” son elegibles para los siguientes beneficios adicionales:

SEGURO DE SALUD

La división escolar pagará la prima única abonada y hará una contribución hacia el tipo de cobertura de cada empleado elegible opta por inscribirse en la salud, la visión, seguro dental y la prescripción del sistema escolar.

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

FRANJA paquete de beneficios del archivo: GCBC-R1

Página 2

RETIRO: Sistema de Retiro de Virginia

www.varetire.org 1-888-827-3847

El empleado paga la contribución requerida 5%. La Junta Escolar paga las tarifas aprobadas para los empleados profesionales y no profesionales.

SEGURO DE VIDA:

100% de la prima pagada por la Junta Escolar.

Beneficio por Muerte: 2 x salarios brutos

(Redondeado al más cercano mil)

Accidental de la ventaja de la muerte: 4 salarios x brutos (redondeado al más cercano mil)

General Deja

Todos los empleados ganan 1,25 días de vacaciones en general por mes. Los nuevos empleados pueden transferir en un máximo de 100 días de licencia elegibles.

Revisado: 20/09/13

Revisado: 12/11/13

La Junta Escolar del condado de Rappahannock se compromete a pagar la mitad de la prima de suscriptores solo para beneficios de seguro de salud para los jubilados de Rappahannock Escuelas Públicas del Condado de hasta 67 años de edad Para tener derecho a la jubilación total, el empleado debe cumplir con las actuales directrices del Sistema de Retiro de Virginia. Cualquier persona que se jubila con una combinación de años de servicio y edad igual a 90 o más también sería elegible para el beneficio.

directrices de jubilación completa según lo definido por VRS

- Plan de VRS 1: usted es elegible para una prestación de jubilación no reducida a los 65 años con al menos 5 años de servicio acreditado o a los 50 años con al menos 30 años de servicios acreditados. Plan de VRS 1 estipula que un empleado debe ser contratado antes del 1 de julio del 2010 y corresponde con VRS durante 60 meses el 1 de enero, 2013
- Plan de VRS 2: Usted es elegible para una prestación de jubilación no reducido cuando llegue a su edad normal de jubilación de la Seguridad Social y tener al menos cinco años de servicio acreditado o cuando su edad y el servicio es igual a 90. VRS estipula que un empleado contratado 1 de julio del 2010 y no confiere partir del 1 de enero de 2013.
- Plan de híbrido de VRS: Usted es elegible para una prestación de jubilación no reducido cuando llegue a su edad normal de jubilación de la Seguridad Social y tener al menos cinco años de servicio acreditado o cuando su edad y de servicio equivalente híbrido 90. Plan de VRS se establece que un empleado contratado el 1 de enero 2014 es el marco del plan híbrido.

Para aquellos empleados dados los derechos de “amparo” para optar por programas de seguro patrocinado por el empleador como alternativas al programa de seguro médico patrocinado por el empleador recibirán un beneficio de seguro de no superar el 3% del salario bruto anual del empleado en el momento de la jubilación, hasta la edad 65, de acuerdo con la política en el lugar en el momento de los jubilados del empleado.

Adoptado: September 26, el año 2000

Revisado: 10-may de 2005

Comentado: 2 Febrero de 2006

Revisado: 14 de marzo de 2006, 10 de Junio, 2008

Revisado: December 11, 2013

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

PAGO TERMINAL DE ENFERMOS no tomadas del archivo: GCBC-R3

Página 1

A. En general

La siguiente política de pago correspondiente a la terminal de la licencia por enfermedad no utilizada se aplica a todos los empleados que ganan baja por enfermedad.

B. Elegibilidad

1. pago Terminal de licencia por enfermedad no utilizada se pagará a aquellos empleados que se jubilan con por lo menos diez (10) años de servicio en las escuelas públicas del condado de Rappahannock, incluyendo años de servicio en George Washington Carver / Centro de Educación Técnica Piedmont, o para los polígonos de los empleados que llegue a fallecer mientras estaba empleado. Además, los empleados que están renunciando con por lo menos diez (10) años de servicio también pueden ser pagados de acuerdo con el siguiente esquema con la recomendación del Superintendente y la aprobación de la junta escolar.
2. Sólo la baja por enfermedad que no es transferible a otra división escolar será elegible para el pago.
3. Sólo la baja por enfermedad ganado en las escuelas públicas del condado de Rappahannock se abonará a la finalización del empleo.

C. Tasa de Pago

La tasa de pago está sujeto a revisión anualmente a discreción de la Junta Escolar. El empleado será elegible para recibir la tarifa aprobada para la licencia por enfermedad no utilizada en base al siguiente sistema de niveles:

Nivel 1 - Los empleados que se han acumulado entre 10 y 14 años de servicio a Rappahannock Escuelas Públicas del Condado recibirá el pago de \$ 25.00 por día por cada día de licencia por enfermedad acumulada. El pago será por no más de 100 días.

Nivel 2 - Los empleados que se han acumulado entre 15 y 19 años de servicio a Rappahannock Escuelas Públicas del Condado recibirá el pago de \$ 30.00 por día por cada día de licencia por enfermedad acumulada. El pago será por no más de 110 días.

Nivel 3 - Los empleados que se han acumulado entre 20 y 24 años de servicio a Rappahannock Escuelas Públicas del Condado recibirá el pago de \$ 35.00 por día por cada día de licencia por enfermedad acumulada. El pago será por no más de 120 días.

Nivel 4 - Los empleados que se han acumulado entre 25 y 29 años de servicio a Rappahannock Escuelas Públicas del Condado recibirá el pago de \$ 40.00 por día por cada día de licencia por enfermedad acumulada. El pago será por no más de 130 días.

Nivel 5 - Los empleados que se han acumulado entre 30 y 34 años de servicio a Rappahannock Escuelas Públicas del Condado recibirá el pago de \$ 45.00 por día por cada día de licencia por enfermedad acumulada. El pago será por no más de 140 días.

PAGO TERMINAL DE ENFERMOS no tomadas del archivo: GCBC-R3

Página 2

Nivel 6 - Los empleados que se han acumulado 35 o más años de servicio a Rappahannock Escuelas Públicas del Condado recibirá el pago de \$ 50.00 por día por cada día de licencia por enfermedad acumulada. El pago será por no más de 150 días.

GCBH política adoptada: 22 Febrero de 1989

Revisado: 8 Marzo de 1989 13 de junio, 1989, 18 de junio de 1996 8 de diciembre de 1998 12 de septiembre de 2000 14 de marzo de 2006 11 de julio de 2006 17 de febrero de 2009 12 de junio de 2012

Revisada en forma de reglamento: December 11, 2013

PAGO DE TERMINAL enfermedad no usada RESOLUCIÓN SALIR

El 1 de julio, 2016, la Junta de Educación del condado de Rappahannock resuelve a pagar por la licencia por enfermedad sin usar, basado en el sistema escalonado, para el año escolar 2016-2017, de acuerdo con la Política del Consejo Escolar GCBC-R3 (Terminal de pago de licencia por enfermedad no utilizados).

MATRÍCULA ASISTENCIA archivo: GCBC-R4

Escuelas Públicas del condado de Rappahannock puede tener fondos disponibles para ayuda de matrícula para sus empleados a tiempo completo, supeditadas a las fuentes de financiación adecuadas. Los miembros del personal son elegibles para ayuda de matrícula para los cursos que sean necesarios para llevar a cabo en su posición actual, cumplir con los requisitos de re-otorgamiento de licencias, o para mejorar las habilidades de trabajo. La división escolar puede prescribir cursos para los miembros del personal. ayuda para la matrícula se puede proporcionar en dos formas: el reembolso de matrícula y matrícula prepagada.

Reembolso de matrícula

En la mayoría de los casos, se espera que los empleados para pagar la matrícula y solicitar el reembolso al término del curso. se le dará el reembolso de matrícula sólo si el Superintendente aprueba el curso.

Para el reembolso a realizar, el empleado debe proporcionar lo siguiente:

- Una aplicación ayuda de matrícula aprobado
- (No será reembolsado tarifas de estacionamiento y las tarifas de recreación.)
Una factura detallada
- Prueba de pago
- Copia del informe de calificaciones (debe ser una calificación aprobatoria)

Pre-pago de matrícula

Las Escuelas Públicas del Condado de Rappahannock continuará buscando alianzas con las universidades para ofrecer cursos importante en el área local. Cuando esté disponible, estos cursos serán pre-pagadas por el empleador. Se espera que los empleados no terminen con éxito dichos cursos para pagar cualquier cantidad de prepago.

Cantidad de Asistencia de Matrícula

Las Escuelas Públicas del Condado de Rappahannock proporcionará ayuda para la matrícula hasta \$ 1600.00, a menos que se obtenga la aprobación previa. La cantidad máxima será revisado cada año escolar. Los costos de los libros de texto y materiales de construcción no son reembolsables.

Adoptado: 8 Junio de 2004

Revisado: 8 de noviembre de 2005, 14 de agosto de 2007

Revisado: August 12, 2008 14 de julio de 2009, 13 de Julio, 2010 12 de julio de 2011, 9 de Julio, 2013

Reglamento Agregado: December 11, 2013 11 de octubre, el año 2016

Referencia cruzada: Programa de Preparación enseñanza especializada GCAA
Administrativo y

Revisado: October 11, el año 2016

PERSONAL Licencias y ausencias archivo: GCBD

Todas las hojas y las ausencias de los empleados están sujetos a las políticas y regulaciones división escolar. El superintendente establecerá las normas necesarias para la aplicación de las políticas de la división en relación con las hojas y las ausencias.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 16 Marzo, 1999; 12 de noviembre de, de 2002

Revisado: August 27, 2009

Revisado: December 11, 2013

Ref .: legales Código de VirginiaDe 1950, según enmendada, § 22,1-78.

Las referencias cruzadas .: GCBE Ausencia Familiar y Médica

GCBEA Irse sin pagar

GCBEB Dejar militar y Beneficios

GCQA Empleo no escolar por miembros del personal

GCBD-R1

El superintendente establecerá las normas necesarias para la aplicación de las políticas de la división en relación con las hojas y las ausencias.

Dejar Civil

El Superintendente, o su designado, tiene la facultad de aprobar solicitud de autorización profesional con sueldo completo durante las ausencias necesarias para el servicio de jurado, las apariencias testigo citado, o servicio en las juntas de gobierno o grupos de trabajo públicos. La aprobación de la licencia podría depender de la capacidad del sistema escolar para proporcionar una adecuada continuidad en el programa de instrucción y / o otras responsabilidades de trabajo.

Política Aide política dejar- a Corto Plazo

El Superintendente, o su designado, tiene la facultad de aprobar la solicitud de licencia de política a corto plazo. permiso por razones políticas, sin pago, podrá concederse por un período máximo de cuatro semanas durante el cual el trabajador está contratado como asesor político. La aprobación de la licencia podría depender de la capacidad del sistema escolar para proporcionar una adecuada continuidad en el programa de instrucción y / o otras responsabilidades de trabajo.

Dejar política a cargos de elección

El Superintendente, o su designado, tiene la facultad de aprobar la solicitud de licencia sin sueldo política. permiso por razones políticas, sin pago, podrá concederse por un período máximo de ocho semanas durante el cual el empleado es contratado como un funcionario electo. La aprobación de la licencia podría depender de la capacidad del sistema escolar para proporcionar una adecuada continuidad en el programa de instrucción y u otras responsabilidades de trabajo. Una vez aprobado, un empleado puede optar por usar la licencia general para las extensiones de empleo más allá de las 8 semanas. licencia general se gana cada año en los días de trabajo efectivo.

Adoptado: 8 Octubre 2013

Revisado: December 11, 2013

Feridos y vacaciones (anual) Dejar

A. Vacaciones para los empleados de 12 meses

La programación de vacaciones de empleados de 12 meses incluye lo siguiente: Día de la Independencia, Día del Trabajo, Acción de Gracias, descanso de vacaciones de invierno, vacaciones de primavera, y el Memorial Day. días adicionales pueden ser asignado basan en el la aprobación del Consejo Escolar del calendario académico.

B. vacaciones (Anual) Dejar

1. Diez meses y once empleados mes
Diez meses y once meses empleados no recibirán paga vacaciones, licencia (anual).

2. Los empleados de doce meses
 - La Junta Escolar concede permiso 1,25 días por mes contractual anual a todos los empleados de doce meses. Véase la nota a pie de página.
 - Ganados días de vacaciones anuales serán introducidos en los registros de licencias del empleado en el mes en el que se devengan.
 - La licencia anual acumulada máxima de doce meses empleados el 30 de junio de cualquier año escolar es de 50 días.

vacaciones acumuladas (anual) dejar hasta el máximo será pagado a la empleado, la terminación del empleo, a una tasa diaria actual del empleado individual de pago.

NOTA:

Sólo aquellos empleados de doce meses que han sido empleados por el Rappahannock

Escuelas Públicas del Condado de hace más de 10 años el 1 de julio de 2012 serán de derechos adquiridos para continuar recibiendo 20 días de vacaciones (anual) dejar al año (1,67 días por mes contractual) a través del resto de su empleo.

Adoptado: 12 de septiembre de 1995

Revisado: December 8, de 1998

Revisado: 16 Marzo de 1999 14 de septiembre de 1999, 9 de noviembre de 1999 8 de agosto de 2000 8 de octubre de 2002 11 de mayo de, de 2004

Revisado: July 20, 2009

Revised: June 12, 2012

reglamento revisado: December 11, 2013 2 de diciembre, el año 2015 14 de noviembre de 2017

(Forma GCBD-F1- borra 14 de noviembre 2017)

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

LICENCIA GENERAL REGLAMENTO archivo: GCBD-R3

La intención de la licencia general es la de proporcionar una mayor flexibilidad de los empleados licencia sin reducir todo-sobre las tasas de asistencia personal. Todos los empleados a tiempo completo deberán participar en la política de licencia general de división escolar.

A. Dejar Disposiciones generales

1. Todos los empleados a tiempo completo deberán acumular licencia general, a razón de 1,25 días por mes contractual.
2. licencia general se puede utilizar a discreción del empleado, sin embargo, el administrador se reserva el derecho de pedirle al empleado que tome un día alternativo apagado si no hay sustitutos disponibles. Razones para el uso de la licencia general, incluyen pero no se limitan a la enfermedad del empleado o enfermedad en la familia, los negocios personales o familiares, o duelo del empleado.
3. Los empleados que deseen utilizar la licencia general, deberán ponerse en contacto e informar a su supervisor inmediato antes de la licencia. Los empleados pueden tomar hasta tres días de licencia consecutivos sin ganar la aprobación de la licencia. Los empleados que deseen utilizar más de tres días consecutivos de licencia general debe obtener la aprobación previa de su supervisor inmediato.
4. Para hojas generales de más de tres días consecutivos, se requiere la aprobación administrativa. La aprobación para utilizar la licencia general deberá basarse únicamente sobre la base del impacto en el programa escolar y educativo y sobre la base de los patrones de licencias previas de los empleados. Los administradores pueden requerir la declaración de un médico para las solicitudes de licencia general, por razones de enfermedad de más de tres días.
5. días de licencia general no se utilizan durante el ejercicio en el que se obtienen se convertirán a las bajas laborales y continuado en los años siguientes.

B. Baja por enfermedad

1. los días de vacaciones no utilizados en general se convertirán en los días de enfermedad al año después de la licencia se obtuvo.
2. Para los empleados con 1-34 días acumulados por enfermedad, licencia por enfermedad se utilizará sólo para enfermedades de los empleados y sólo después de todos los permisos en general se ha agotado. Para los empleados con 35 o más días acumulados por enfermedad, licencia por enfermedad se puede utilizar para enfermedades de los empleados o

enfermedad de un familiar inmediato con la aprobación del Superintendente o su designado.

3. Los administradores pueden requerir la declaración de un médico para la solicitud de licencia por enfermedad.

LICENCIA GENERAL REGLAMENTO archivo: GCBD-R3
Página 2

4. La licencia por duelo puede ser deducido de la licencia por enfermedad sólo después de que todos los permisos en general se ha agotado y sólo con la aprobación del superintendente o su designado / a.

C. Transferencia de licencia por enfermedad: Manejo de las ausencias más allá Alcance de la política

1. Toda licencia por enfermedad acumulada se cancelará a la terminación del empleo, con las siguientes excepciones: todos personal certificado que se transfieren de esta división a otro sistema escolar en Virginia pueden transferir dicha licencia acumulada si la junta escolar del sistema escolar a la que la transferencia es siendo hecho significa que está dispuesto a aceptar dicha transferencia. La Junta Escolar aceptará la licencia por enfermedad acumulada para cualquier miembro del Sistema de Retiro Complementario Virginia. Será la responsabilidad del empleado para iniciar la transferencia de créditos de baja por enfermedad acumulada. Los empleados que dejan debido al embarazo, para entrar en las fuerzas armadas, o por otras razones aprobadas por el Consejo Escolar, no se perderá la licencia acumulada si son más tarde nuevamente por esta división escolar (Ver también la Política GCBH).
2. Esta división escolar acepta un máximo de cien (100) días de licencia por enfermedad acumulada en otras divisiones de la escuela, sin embargo, sólo la baja por enfermedad ganado en las escuelas públicas del condado de Rappahannock se abonará a la finalización del empleo (Ver Política GCBH).
3. Por ausencias debido a causas distintas de los citados en los apartados anteriores y por ausencias en exceso de las asignaciones de licencia por enfermedad aprobados por el salario diem para todos estos días se deducirá de la nómina del mes siguiente a la ausencia. En los casos de ausencias prolongadas debido a enfermedad o lesión, el salario puede ser ajustada durante los meses restantes del contrato. El salario per diem se determina dividiendo el salario contrato por el número de los días de contrato (Ver Política GCBG).

D. Dejar anticipada Resolución General

1. Tras la resolución anual de la Junta Escolar, anticipada días de licencia generales para el año, o fracción restante del mismo, puede concederse a cada empleado en el primer día que él / ella informa a trabajar. Los empleados que terminan empleo antes de ganar la licencia general que se utiliza tendrán su verificación final (s) ajustada según sea apropiado.

REGLAMENTO GENERAL DE LICENCIA

Archivo: GCBD-R3

Página 3

E. Premios por asistencia perfecta

1. Todos los empleados de diez y once meses que no utilizan su licencia general o enfermos durante sus días contratados para todo el año escolar son elegibles para un premio de \$ 100,00.

F. Estudio de tendencias de uso Dejar

1. El Superintendente podrá llevar a cabo anualmente un estudio para comparar las tasas globales de permiso al año anterior.

GCBF política adoptada: 10 Junio de 1997

Reautorizado: 14 Julio de 1998

Comentado: 16 Marzo de 1999

Reautorizado: 13 Julio de 1999

Revisado: 9 de noviembre de 1999

Reautorizado: July 11, el año 2000

Revisado: 8 Agosto el año 2000

Revisado: 8 Enero de 2002

Reautorizado: 9 Julio de 2002

Revisado: 11 Julio de 2006

Revisado: March 5, 2010

Revised: June 12, 2012

Reautorizado: 9 Julio 2013

cambio de política para la regulación: December 11, 2013



RESOLUCIÓN LICENCIA GENERAL

Mientras que el Reglamento de la Junta de Educación de Virginia contener la siguiente disposición en "Plan de Licencia por enfermedad para los maestros":

Carné de identidad) Juntas escolares pueden, por resolución, permitir que los maestros de anticipar los ingresos de licencia por enfermedad para el año escolar en curso, siempre que se prevea adecuadamente para un reembolso en el caso de que el maestro termina el empleo antes de que se obtuvo dicho crédito.

Por lo tanto, se resuelve que la Junta de Educación del condado de Rappahannock autoriza a todos los empleados para anticipar licencia general (que se basa en la licencia por enfermedad) las ganancias para el año escolar en curso, siempre que:

- 1 - El empleado debe haber empezado a trabajar bajo contrato de ese año; y
- 2 - Cualquier empleado que termina antes del final del año del contrato debe devolver cualquier días no consumidas en la deducción de su / su cheque de pago final (o por medio de un reembolso si el cheque final no es suficiente para cubrir la cantidad adeudada).

Ausencia Familiar y Médica

En general

La Junta Escolar del condado de Rappahannock reconoce su obligación de proporcionar a sus empleados elegibles con licencia no remunerada de conformidad con la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA), 29 USC § 2601 y ss. Esta política describe los beneficios disponibles para los empleados elegibles bajo la Ley.

definiciones

servicio activo cubierto: El término cubierto significa “servicio activo”

- en el caso de un miembro de un componente habitual de las Fuerzas Armadas, guardia durante el despliegue del miembro de las Fuerzas Armadas a un país extranjero; y
- en el caso de un miembro de un componente de la reserva de las Fuerzas Armadas, guardia durante el despliegue del miembro de las Fuerzas Armadas a un país extranjero bajo una llamada u orden de servicio activo bajo una disposición de la ley mencionada en el 10 USC § 101 (a) (13) (B).

cubierto del servicio: El término significa “cubierto del servicio”

- un miembro de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o la Reserva, que está bajo tratamiento médico, recuperación o tratamiento, es otra cosa en estado de paciente externo, o es de otro modo en la lista de incapacidad temporal se retiró, por una lesión o enfermedad grave ; o
- un veterano que está bajo tratamiento médico, recuperación o tratamiento, para una lesión o enfermedad grave y que era un miembro de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o la Reserva, en cualquier momento durante el período de 5 años anteriores a la fecha en la que el veterano sufre que el tratamiento médico, recuperación o tratamiento.

empleado elegible: Para ser elegible para la licencia bajo esta política, el empleado debe tener por lo menos doce (12) meses de servicio con la división escolar Rappahannock County y haber trabajado al menos 1250 horas de acuerdo a la Ley de Normas Razonables de Trabajo, 29 USC § 201 et ss., en los doce (12) meses anteriores al inicio de la licencia. profesores de tiempo completo se considera que cumplen la prueba de 1.250 horas.

empleado de instrucción: Los empleados cuya función principal es enseñar e instruir a los estudiantes en una clase, un grupo pequeño, o un ajuste individual tales como maestros, entrenadores deportivos, instructores de conducción, y asistentes de educación especial como firmantes para personas con discapacidad auditiva. El término no incluye asistentes de maestros o asistentes que no tengan como función principal la enseñanza real o instruir, o personal auxiliar, como consejeros, psicólogos, especialistas en currículo, trabajadores de la cafetería, trabajadores de mantenimiento, conductores de autobús, u otros empleados principalmente donde no hay instrucción.

Familiares: El término “familiares” se usa con respecto a un individuo, significa que la sangre más cercana relativa de esa persona que no sea el cónyuge del cubierto del servicio,

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo:

GCBE

Página 2

padre, el hijo, o hija, en el siguiente orden de prioridad: los parientes de sangre que se ha concedido la custodia legal del cubierto del servicio por decreto judicial o disposiciones legales, hermanos y hermanas, abuelos, tíos y primos hermanos, a menos que la cubierta miembro del servicio ha designado específicamente por escrito a otro pariente de sangre como su pariente consanguíneo más cercano a los efectos de la licencia de cuidador militar bajo la FMLA. Cuando no se hace tal designación, y hay varios miembros de la familia con el mismo nivel de relación con el servicio militar bajo, todos esos miembros de la familia se considerarán del cubierto del servicio a los familiares y pueden tomar licencia FMLA para proporcionar atención a la cubierta del servicio, ya sea consecutivamente o simultáneamente. Cuando se ha realizado tal designación,

estado de paciente externo: El término “estado de paciente externo,” con respecto a un miembro del servicio cubierto, significa el estado de un miembro de las Fuerzas Armadas asignados a

- A. una instalación de tratamiento médico militar como paciente ambulatorio;
o
- B. una unidad establecida con el propósito de proveer mando y control de los miembros de las Fuerzas Armadas que reciben atención médica como pacientes ambulatorios.

estado de salud grave: una enfermedad grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición que implica la atención hospitalaria o tratamiento continuo por un proveedor de cuidado de la salud.

lesión o enfermedad grave: El término “lesión o enfermedad grave”, en el caso de

- un miembro de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o la Reserva, significa una lesión o enfermedad que haya incurrido el miembro en cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o existía antes del inicio del servicio activo del miembro y era agravarse con el servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que puede hacer que el miembro médicamente aptas para desempeñar las funciones de oficina, grado, rango o calificación del miembro; y
- un veterano que era un miembro de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o la Reserva, en cualquier momento durante un período describe en 29 USC § 2611 (15) (B), significa una calificación (como se define por el Secretario de Trabajo) lesión o enfermedad que se incurre por el miembro en cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o existía antes del inicio del servicio activo del miembro y se ve agravada por el servicio en línea del

deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que se manifestó antes o después de que el miembro fuera un veterano.

Año: Un período de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha de un empleado utiliza una licencia FMLA.

Salir

Cualquier empleado elegible tiene derecho a salir para un total de doce (12) semanas al año para las siguientes situaciones:

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo:

GCBE

Página 3

1. El nacimiento y cuidado de un niño recién nacido;
2. La colocación de adopción o crianza de un niño;
3. Para atender a un cónyuge de un empleado, padre o hijo con un problema grave de salud;
4. Debido a una condición de salud grave que hace que el empleado no puede desempeñar las funciones esenciales del trabajo del empleado; y
5. Debido a exigencias aceptables como se define en el reglamento del Departamento de Trabajo, que surja del hecho de que el cónyuge o un hijo, hija, padre o madre del empleado esté en servicio activo cubierta (o ha sido notificado de una llamada inminente o para cubiertos servicio activo) en las Fuerzas Armadas.

Sin embargo, un empleado elegible que sea el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más próximo de un miembro cubierto del servicio tiene derecho a un total de 26 semanas de licencia por año para cuidar el miembro del servicio. Deja bajo este párrafo está disponible sólo durante un solo año. Durante ese año, el empleado tiene derecho a un total combinado de 26 semanas de licencia bajo esta política.

En la medida en que un empleado tiene derecho a una licencia remunerada en virtud de otras políticas de la división de blanco de la escuela, como vacaciones pagadas se sustituirá por la ausencia de FMLA no remunerado. De lo contrario, familiar y médica no es remunerado. Cuando la licencia pagada está disponible, el empleado debe satisfacer los requisitos de procedimiento de la política de licencia pagada de la división.

Los empleados en ausencia FMLA deben informar de su estado y la intención con respecto a volver a trabajar a la división escolar al menos cada cuatro semanas.

Aviso a los empleados de sus derechos bajo el FMLA

Postingy Aviso general

La división escolar Rappahannock County deberá publicar, en lugares visibles, en las instalaciones de la división escolar, donde los avisos a los empleados y solicitantes de empleo son enviados habitualmente, un aviso que explica las

disposiciones de la FMLA y proporcionar información sobre el procedimiento para la presentación de quejas ante el Departamento de Labor. Anexo 1 se puede usar como el aviso.

También se dará una copia del Anexo 1 a cada empleado mediante su inclusión en el manual del empleado o documento similar o mediante la distribución a cada nuevo empleado en la contratación.

Aviso de elegibilidad

Cuando un empleado solicita una licencia FMLA, o la división tiene conocimiento de que la licencia de un empleado puede ser por una razón FMLA, la división debe notificar al empleado de elegibilidad del empleado para tomar licencia FMLA dentro de los cinco días hábiles. El Aviso de Elegibilidad debe indicar si el empleado es elegible para una licencia FMLA. Si el

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo:

GCBE

Página 4

empleado no es elegible para una licencia FMLA, el aviso debe indicar al menos una razón por la cual el empleado no es elegible (como, por ejemplo, el número de meses que el empleado ha trabajado para la división.) Esta notificación puede llevarse a cabo proporcionando el empleado una copia del Anexo 4.

Aviso de derechos y responsabilidades

La división proporcionará un aviso por escrito que detalla las expectativas y obligaciones específicas de los empleados y explicar las consecuencias del incumplimiento de estas obligaciones cada vez que se le da al empleado un Aviso de Elegibilidad. Esta notificación incluirá, según proceda:

- que la licencia podrá ser designado y contar contra el derecho de FMLA anual del empleado licencia y el período de 12 meses para la FMLA derecho;
- los requisitos para el empleado para amueblar la certificación de una condición de salud grave, lesión o enfermedad grave, o exigencia calificada que surja de servicio activo o llame al servicio activo, y las consecuencias de no proporcionar la certificación;
- que la división va a sustituir la licencia pagada de licencia sin sueldo y las condiciones relacionadas con la sustitución y el derecho del empleado a tomar sin pagar una licencia FMLA si el empleado no cumple con las condiciones para las vacaciones pagadas;
- ningún requisito para que el empleado para hacer los pagos de las primas para mantener beneficios para la salud y las medidas adoptadas para efectuar dichos pagos, y las posibles consecuencias de no efectuar los pagos de manera oportuna;
- los derechos del empleado a mantenimiento de los beneficios durante la licencia FMLA y la restauración de la misma oa un trabajo equivalente al regresar de la licencia FMLA; y

- La posible responsabilidad de los empleados para el pago de primas de seguros de salud pagado por el empleador durante remunerado FMLA del empleado dejar si el empleado no regresa al trabajo después de la licencia FMLA.

El Aviso de derechos y responsabilidades debe ir acompañada de ninguna forma la certificación requerida.

El Aviso de derechos y responsabilidades también incluirá aviso de que los empleados con licencia FMLA deben informar de su estado y la intención de volver al trabajo con respecto a la división al menos cada cuatro semanas.

Si la información proporcionada por el Aviso de Derechos y Responsabilidades de los cambios, la división, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la primera notificación del empleado de la necesidad de permiso por cualquier cambio, notificar por escrito haciendo referencia a la notificación previa y exponiendo alguna de las información en el Aviso de derechos y responsabilidades que ha cambiado.

Aviso de designación

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GCBE

Archivo:

página 5

Cuando la división tiene suficiente información para determinar si se está tomando la licencia por una razón FMLA, la división debe dar al empleado un aviso por escrito si la ausencia será designada y se contará como licencia FMLA dentro de los cinco días hábiles. Si la división determina que la ausencia no será designada como FMLA, la división debe informar al empleado de esa determinación. La división también notificará al empleado que la licencia pagada debe sustituirse sin pagar licencia FMLA o que licencia pagada tomada bajo un plan de licencia existente ser contado como licencia FMLA en el momento de designar el permiso FMLA.

Si la división requerirá que el empleado para presentar una certificación de aptitud para el deber de ser restaurado al empleo después de tomar la licencia por un período continuo de tiempo, la división proporcionará notificación del requisito con el Aviso de designación. Si la división requerirá que la certificación de aptitud para el trabajo aborda la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales de la posición del empleado, la división debe indicarlo en el Aviso de Designación y debe incluir una lista de las funciones esenciales de la posición del empleado.

Si la división tiene problemas de seguridad razonables con respecto a la capacidad de un empleado que regresa al trabajo después de horario de licencia intermitente o reducido para llevar a cabo sus funciones en base a la condición de salud grave para la cual el empleado se despidió, se puede requerir que el empleado para presentar una aptitud para la certificación deber a no ser que uno se ha presentado en los últimos 30 días.

Si la licencia no está designado como licencia FMLA, ya que no cumple con los requisitos de la FMLA, el aviso al empleado que la licencia no está designado como licencia FMLA puede estar en la forma de una simple declaración escrita.

Si la información proporcionada por la división al empleado en los cambios Aviso de designación, la división proporcionará, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la primera notificación del empleado de la necesidad de permiso por cualquier cambio, previo aviso por escrito del cambio.

La división notificará al empleado de la cantidad de licencia contar contra el derecho de FMLA del empleado. Si la cantidad de la licencia necesaria que se conoce en el momento en que el empleador designa la licencia como FMLA, la división debe notificar al empleado del número de horas, días o semanas que se contará como parte de FMLA del empleado los derechos de licencias en la Denominación Darse cuenta. Si no es posible proporcionar las horas, días o semanas que se descontará de FMLA del empleado los derechos de licencias, a continuación, la división debe dar aviso de la cantidad de licencia contar contra el derecho de FMLA del empleado a petición del empleado, pero sin más de una vez en un período de 30 días y sólo si la licencia fue tomada en ese período.

La decisión de la división para designar dejar como FMLA se basará únicamente en la información recibida de parte del empleado o de un portavoz del empleado. Si la división no tiene información suficiente acerca de la razón para el uso de un empleado de

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GCBE

Archivo:

página 6

dejar, la división indagará adicional del empleado o el portavoz de determinar si la licencia es potencialmente FMLA. Una vez que la división tiene conocimiento de que la licencia está siendo tomado por una razón FMLA, la división proporcionará al empleado la notificación descrita en este apartado.

Un aviso dando empleado de la necesidad de la licencia FMLA debe explicar las razones de la licencia necesaria para permitir la división para determinar si la ausencia es FMLA. Si el empleado no puede explicar las razones, deje puede ser negado.

Dejar durante el nacimiento, adopción o colocación en hogares sustitutos de un niño

El derecho del empleado a dejar para una colocación de nacimiento, adopción o crianza de un niño expira al final del período de doce meses a partir de la fecha de la colocación de nacimiento, adopción o acogida. El permiso dado por la colocación de nacimiento, adopción o crianza de un niño puede tomarse intermitentemente o en un horario reducido si el superintendente de acuerdo a una disposición de este tipo.

Si la necesidad de licencia para la colocación de nacimiento, adopción o crianza de un niño es previsible basa en un parto esperado o la colocación, el empleado deberá proveer al distrito con no menos de 30 días de antelación, antes de la fecha de

la licencia es para empezar , de la intención del empleado para tomar una licencia. Si la fecha de nacimiento o la colocación requiere dejar a comenzar en menos de 30 días, el empleado deberá proporcionar dicha notificación como sea posible. aviso del empleado debe ser suficiente para hacer que la división en cuenta que el empleado necesita licencia FMLA y de la fecha prevista y la duración de la licencia.

Deja debido a una condición grave de salud del empleado

Los empleados tienen derecho, cuando sea médicamente necesario, para tomar dicha licencia en un horario ausencia intermitente o reducido con las siguientes excepciones.

Si la necesidad de licencia es previsible basa en un tratamiento médico planeado, el empleado

- (1) hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones de la división; y
- (2) proporcionar la división con al menos 30 días de antelación, antes de la fecha de la licencia es para empezar, de la intención del empleado para tomar una licencia. Si la fecha del tratamiento requiere dejar a comenzar en menos de 30 días, el empleado deberá proporcionar dicha notificación como sea posible.

aviso del empleado debe ser suficiente para hacer que la división en cuenta que el empleado necesita licencia FMLA y de la fecha prevista y la duración de la licencia.

El Consejo Escolar podrá exigir que la solicitud de licencia por enfermedad grave del empleado con el apoyo de una certificación expedida por una

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GCBE

Archivo:

página 7

proveedor de cuidado de la salud del trabajador. La división puede usar la Forma WH-380-E (Anexo 2) para esta certificación. La división debe solicitar que el empleado amueblar certificación cuando el empleado da aviso de la necesidad de la licencia o dentro de los cinco días hábiles a partir de entonces, o, en el caso de baja imprevista, dentro de los cinco días hábiles después de que comience la licencia. La división puede solicitar la certificación en una fecha posterior si posteriormente tiene razones para cuestionar la idoneidad de la licencia o su duración. El empleado debe proporcionar una certificación completa y suficiente dentro de los 15 días naturales a partir de la solicitud de la división. Cuando la división solicita la certificación, se avisará al empleado de las consecuencias esperadas del fracaso del empleado para proporcionar la certificación adecuada.

Certificación será suficiente, cuando se diga

- (1) el nombre, dirección, número de teléfono y número de fax del proveedor de cuidado de la salud y el tipo de práctica médica / especialización;
- (2) la fecha aproximada en la que el estado de salud grave y comenzó su probable duración;

- (3) una declaración o descripción de los hechos médicos apropiados en relación con el estado de salud del empleado para el que se solicita la licencia FMLA. Los hechos médicos deben ser suficientes para apoyar la necesidad de la licencia; y
- (4) información suficiente para establecer que el empleado no puede desempeñar las funciones esenciales de su posición, la naturaleza de cualesquiera otras restricciones de trabajo, y la probable duración de dicha incapacidad.

Si un empleado solicita dejar en un horario ausencia intermitente o reducido para el tratamiento médico planificado de su condición de salud grave, el certificado deberá incluir información suficiente para establecer la necesidad médica de dicha licencia programa intermitente o reducido y una estimación de las fechas en las cuales se espera que tal tratamiento para ser dado y la duración de dicho tratamiento y un periodo de recuperación.

Si un empleado solicita dejar en un horario ausencia intermitente o reducido debido a su propia condición de salud grave que puede dar lugar a episodios imprevisibles de incapacidad, el certificado deberá incluir información suficiente para establecer la necesidad médica de la ausencia intermitente o dejar en un reducido dejar horario, y una estimación de la frecuencia y duración de los episodios de incapacidad.

Si el empleado presenta una certificación completa y suficiente firmado por el proveedor del cuidado de la salud, la división no podrá solicitar información adicional del proveedor de atención médica. Sin embargo, la división puede ponerse en contacto con el proveedor de atención médica para fines de aclaración y la autenticación del certificado médico. Para hacer tal contacto, la división debe utilizar un proveedor de cuidado de la salud, un profesional de recursos humanos, un administrador de licencia, o un funcionario de la administración. supervisor directo del empleado no puede ponerse en contacto con el médico del empleado.

Si la división escolar pone en duda la validez de una certificación, puede requerir, a su propio costo, que el empleado obtener la opinión de un segundo profesional de la salud

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GCBE

Archivo:

página 8

designado o autorizado por la división escolar con respecto a cualquier información certificada. El médico designado o autorizado por la división escolar no puede ser empleada por la división de la escuela de forma regular.

Si la segunda opinión difiere de la certificación original, la división escolar puede requerir, a su propio costo, que el empleado obtener la opinión de un tercer proveedor de atención médica designado o autorizado conjuntamente por la división de la escuela y la información de los empleados en relación con la certificación. La opinión de la tercera médico será obligatorio tanto en la división escolar y el empleado.

Deja Debido a una condición de salud grave de un hijo, cónyuge, padre o madre del empleado

Familiar y médica se proporcionarán cuando se necesita el empleado para cuidar a su esposo / a, hijo o padre con una condición de salud grave, como se definió anteriormente. Los empleados tienen derecho, cuando sea médicamente necesario, para tomar dicha licencia en un horario ausencia intermitente o reducido con las siguientes excepciones.

Si la necesidad de licencia es previsible basa en un tratamiento médico planeado, el empleado

- (1) hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones de la división; y
- (2) proporcionar la división con al menos 30 días de antelación, antes de la fecha de la licencia es para empezar, de la intención del empleado para tomar una licencia. Si la fecha del tratamiento requiere dejar a comenzar en menos de 30 días, el empleado deberá proporcionar dicha notificación como sea posible.

aviso del empleado debe ser suficiente para hacer que la división en cuenta que el empleado necesita licencia FMLA y el calendario previsto y la duración de la licencia.

El Consejo Escolar podrá exigir que la solicitud de licencia para cuidar de un empleado cónyuge, padre o hijo con un problema grave de salud con el apoyo de una certificación emitida por un profesional de la salud del miembro de la familia en necesidad de atención. La división puede usar la Forma WH-380-F (Anexo 3) para esta certificación médica. La división debe pedirle al empleado para proporcionar la certificación cuando el empleado da aviso de la necesidad de la licencia o dentro de los cinco días hábiles a partir de entonces, o, en el caso de baja imprevista, dentro de los cinco días hábiles después de que comience la licencia. La división puede solicitar la certificación en una fecha posterior si tiene razones para cuestionar la idoneidad de la licencia o su duración. El empleado debe proporcionar la certificación solicitada dentro de los 15 días naturales a partir de la solicitud de la división. Cuando la certificación de las solicitudes de división,

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GCBE

Archivo:

página 9

Certificación será suficiente, cuando se diga

- (1) el nombre, dirección, número de teléfono y número de fax del proveedor de cuidados de la salud y el tipo de práctica / especialidad médica;
- (2) la fecha aproximada en la que el estado de salud grave y comenzó su probable duración;
- (3) una declaración o descripción de los hechos médicos apropiados en relación con el estado de salud del paciente para el que se solicita la

licencia FMLA. Los hechos médicos deben ser suficientes para apoyar la necesidad de la licencia; y

- (4) información suficiente para establecer que el miembro de la familia está en la necesidad de atención y una estimación de la frecuencia y la duración de la licencia necesaria para el cuidado del miembro de la familia.

Si un empleado solicita dejar en un horario ausencia intermitente o reducido para el tratamiento médico planificado de la condición de salud grave de un familiar, el certificado deberá incluir información suficiente para establecer la necesidad médica de dicha licencia programa intermitente o reducido y una estimación de las fechas y el duración de estos tratamientos y los períodos de recuperación.

Si un empleado solicita dejar en un horario reducido intermitente con el fin de cuidar a un familiar con una enfermedad grave, el certificado deberá incluir una declaración de que la ausencia intermitente del empleado o dejar en un horario reducido es médicamente necesario para el cuidado de hijo, hija, padre o cónyuge que tiene una enfermedad grave, o va a ayudar en su recuperación, y la duración prevista y el calendario de la licencia intermitente o reducido calendario de vacaciones.

Si el empleado presenta una certificación completa y suficiente firmado por el proveedor del cuidado de la salud, la división no podrá solicitar información adicional del proveedor de atención médica. Sin embargo, la división puede ponerse en contacto con el proveedor de atención médica para fines de aclaración y la autenticación del certificado médico. Para hacer tal contacto, la división debe utilizar un proveedor de cuidado de la salud, un profesional de recursos humanos, un administrador de licencia, o un funcionario de la administración. supervisor directo del empleado no puede ponerse en contacto con el médico del empleado.

Si la división escolar pone en duda la validez de una certificación, puede requerir, a su propio costo, que el empleado obtener la opinión de un segundo profesional de la salud designado o autorizado por la división escolar con respecto a cualquier información certificada. El médico designado o autorizado por la división escolar no puede ser empleada por la división de la escuela de forma regular.

Si la segunda opinión difiere de la certificación original, la división escolar puede requerir, a su propio costo, que el empleado obtener la opinión de un tercer proveedor de atención médica designado o autorizado conjuntamente por la división de la escuela y la información de los empleados en relación con la certificación. La opinión de la tercera médico será obligatorio tanto en la división escolar y el empleado.

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GCBE

Archivo:

página 10

Licencia para cuidar de un miembro cubierto del servicio

Si la necesidad de licencia es previsible basa en un tratamiento médico planeado para una lesión o enfermedad grave de un miembro del servicio cubierto, el empleado deberá

- (1) hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones de la división; y
- (2) proporcionar la división con al menos 30 días de antelación, antes de la fecha de la licencia es para empezar, de la intención del empleado para tomar una licencia. Si la fecha del tratamiento requiere dejar a comenzar en menos de 30 días, el empleado deberá proporcionar dicha notificación como sea posible.

aviso del empleado debe ser suficiente para hacer que la división en cuenta que el empleado necesita licencia FMLA y el calendario previsto y la duración de la licencia.

El Consejo Escolar podrá exigir que la solicitud de permisos para cuidar a un miembro del servicio cubierto por una lesión o enfermedad grave con el apoyo de una certificación emitida por un profesional de la salud del técnico de servicio cubierto. La certificación puede ser completado por cualquier proveedor de servicios de salud que se indica en 29 CFR 825.310 (a). El empleado deberá proporcionar, de manera oportuna, una copia de dicha certificación a la división escolar.

Certificación será suficiente, cuando se diga

- (1) el nombre, la dirección y la información de contacto correspondiente (número de teléfono, número de fax y / o correo electrónico) del proveedor de cuidados de la salud, el tipo de práctica médica, la especialidad médica, y si el proveedor de cuidado de la salud es uno de los siguientes: un (DOD) proveedor de cuidado de la salud, un Departamento de Estados Unidos de Asuntos de Veteranos (VA) proveedor de cuidado de la salud, una red de TRICARE del Departamento de Defensa autorizó el médico privado o un DOD fuera de la red autorizado por TRICARE médico o un profesional de la salud como se define en 29 CFR 825.125;
- (2) si la lesión o la enfermedad del cubierto del servicio que se causen en el cumplimiento del deber en servicio activo;
- (3) la fecha aproximada en la que el estado de salud grave o una lesión grave o enfermedad, iniciar o se agravó y su probable duración;
- (4) una declaración o descripción de los hechos médicos apropiados en relación con el estado de salud del cubierto del servicio para el que se solicita la licencia FMLA. Los hechos médicos deben ser suficientes para apoyar la necesidad de la licencia; y
- (5) información suficiente para establecer que el cubierto del servicio está en la necesidad de la atención y si el miembro del servicio cubierto necesitará atención por un solo período continuo de tiempo, incluyendo el tiempo de tratamiento y recuperación, y una estimación de la fecha inicial y final de este periodo de tiempo.

Si un empleado solicita una licencia FMLA en una ausencia intermitente o reducido

calendario de citas de tratamiento médico planeado para el cubierto del servicio, la certificación debe indicar que hay una necesidad médica para el miembro del servicio cubierto tener esa atención periódica y debe contener una estimación del programa de tratamiento de este tipo de citas.

Si un empleado solicita licencias FMLA sobre una base horaria intermitente o reducida para cuidar de un miembro cubierto del servicio que no sea para tratamiento médico planeado, la certificación debe contener una declaración de que existe una necesidad médica para el miembro del servicio cubierto tener esa atención periódica, y debe contener una estimación de la frecuencia y la duración de la atención periódica.

Además de lo mencionado anteriormente, la división también puede solicitar que la certificación se establezca la información en el Formulario WH-385 (Anexo 7)

En lugar de la Forma WH-385, la división aceptará órdenes de invitación de viaje (ITO) o las autorizaciones de viaje por invitación de información (ITA) emitidos a cualquier miembro de la familia para unirse a un miembro del servicio herido o enfermo en su cama. Una de ITO o ITA es suficiente para la certificación de la duración de tiempo especificado en la OIC o ATI. Durante ese período de tiempo, el empleado puede tomar una licencia para cuidar al cubierto del servicio en un bloque continuo de tiempo o de forma intermitente.

La información sobre la certificación debe referirse únicamente al daño grave o enfermedad para la que existe la necesidad actual de la licencia. La división puede buscar la autenticación o aclaración de la certificación, de ITO, o ITA pero no podrá solicitar la opinión de segunda o tercera. La división puede requerir que un empleado proporcione la confirmación de la relación de la familia cubierto con el miembro del servicio gravemente heridos o enfermos.

La división también aceptará la certificación como sería suficiente de la documentación lesión o enfermedad del militar que indica la inscripción del miembro del servicio en el Departamento de Asuntos de Veteranos Programa de Asistencia Integral a cuidadores de familia.

Permiso relacionado con una calificación Exigencia derivada de cubierta Servicio Activo o una llamada a servicio activo cubierto

Si la necesidad de licencia debido a una exigencia calificada que surge del hecho de que un miembro de la familia está en servicio activo cubierto o ha sido notificado de una llamada inminente a cubierto servicio activo es previsible, el empleado deberá enviar dicha notificación a la división escolar como es razonable y posible. El aviso del empleado debe ser suficiente para hacer que la división en cuenta que el empleado necesita licencia FMLA y el calendario previsto y la duración de la licencia.

La primera vez que un empleado solicita licencia debido a una exigencia calificada que surge del servicio activo cubierto o llama al estado cubierto en servicio activo (o la

notificación de una llamada inminente o para el servicio activo cubierto) de un miembro del ejército, la división

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo:

GCBE

Página 12

puede requerir que el empleado para proporcionar una copia de órdenes de servicio activo de los miembros militares u otros documentos emitidos por los militares que indica que el militar está en servicio activo cubierto o llame al servicio activo cubierto y las fechas de servicio activo cubierta del miembro militar Servicio. Una copia de las nuevas órdenes de servicio activo u otra documentación emitida por los militares se proporcionará a la división, si la necesidad de licencia debido a una exigencia calificada surge de un servicio activo cubierto diferente o llame al estado cubierto en servicio activo (o la notificación de una inminente llamada u orden de servicio activo cubierto) de la misma o un militar diferente.

La solicitud de licencia debido a una exigencia calificada debe ser apoyada por

- (1) una declaración o descripción firmado por el empleado de hechos apropiadas con respecto a la exigencia de clasificación para el cual se solicita la licencia FMLA. Los hechos deben ser suficientes para apoyar la necesidad de la licencia;
- (2) la fecha aproximada en la que se inició la exigencia de clasificación o comenzará;
- (3) el inicio y de finalización de ausencia si las solicitudes de los empleados abandonan debido a una exigencia calificada por un período continuo de tiempo;
- (4) una estimación de la frecuencia y la duración de la exigencia de clasificación si las solicitudes de los empleados dejan debido a una exigencia calificada sobre una base horario intermitente o reducida;
- (5) Si la exigencia de clasificación implica cumplir con un tercero, información de contacto adecuada para la persona o entidad con quien el empleado está cumpliendo y una breve descripción del propósito de la reunión; y
- (6) Si la exigencia de clasificación implica descanso y recuperación licencia, una copia de las órdenes de descanso y recuperación de los miembros militares, u otra documentación emitida por los militares que indica que el militar se ha concedido descanso y recuperación se van, y las fechas de descanso del miembro militar Recuperación y dejar.

La división puede usar la Forma WH-384 (Anexo 6) para esta certificación.

Reglas para intermitente y reducción de la licencia Horario

Cuando lo permita la FMLA, intermitente y la reducción de la licencia de horario puede ser utilizado hasta que el monto total de dicha licencia es igual a doce semanas o 26 semanas si se toma la licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto en el año móvil del empleado. Sin embargo, cuando las solicitudes de los empleados intermitente o reducción de la licencia horario que es previsible basa en un tratamiento médico planeado la división escolar puede trasladar temporalmente al empleado a una

posición alternativa disponible con pago y los beneficios que se acomoda mejor a la licencia de programa intermitente o reducido del empleado equivalente.

Cuando un empleado elegible emplea principalmente en calidad de instrucción solicitudes de licencia para cuidar a un familiar con una enfermedad grave, deje ya de la propia condición de salud grave del empleado, o licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto y la licencia se basa previsible sobre planificada tratamiento médico y

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GCBE

Archivo:

página 13

el empleado sería de baja durante más de 20 por ciento del número total de días de trabajo en el período durante el cual la licencia se extendería, la división escolar puede requerir que el empleado para elegir a cualquiera

- (1) a tomar una licencia por períodos de una duración determinada, que no exceda la duración del tratamiento médico planificado; o
- (2) para transferir temporalmente a una posición alternativa disponible que ofrece la división escolar para el cual el empleado está cualificado y que tiene pago y beneficios y se acomoda mejor a los períodos de licencia de puesto de trabajo regular del empleado recurrentes.

La división escolar puede exigir a un empleado a hacer esa opción cuando el empleado tiene

- (1) hecho un esfuerzo razonable para programar el tratamiento a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones de la división, sujeto a la aprobación del proveedor de cuidado de la salud; y
- (2) ha proporcionado la división con no menos de 30 días de antelación antes de la fecha de la licencia es para empezar, de la intención del empleado para tomar una licencia, excepto que si la fecha del tratamiento requiere dejar a comenzar en menos de 30 días, el empleado deberá proporcionar dicha notificación como sea posible.

Reglas para cónyuges empleados por la División de la escuela del condado de Rappahannock

Una pareja de esposos que son tanto elegible para licencia médica y familiar y son empleados por división escolar Rappahannock County se concederán familiar y médica sólo para un total de doce semanas al año cuando se toma la licencia por el nacimiento, acogimiento, o adopción de un niño o para el cuidado del niño después del nacimiento, adopción o colocación en hogares o para cuidar a un padre con un problema grave de salud.

Una pareja de esposos que son elegibles para tanto familiar y médica, y son empleados por división escolar Rappahannock County se concederán familiar y médica sólo para un total combinado de 26 semanas de trabajo al año si la licencia

- (1) se toma para cuidar de un miembro cubierto del servicio; o

- (2) se toma como una combinación de licencia para cuidar de un miembro cubierto del servicio y dejar actuar durante el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o para cuidar al niño después del nacimiento, adopción o colocación en hogares o para cuidar a un padre con un serio estado de salud. Sin embargo, si la licencia tomada por el marido y la mujer incluye dejar para el nacimiento, acogimiento o adopción de un niño o para el cuidado del niño después del nacimiento, adopción o colocación en hogares o para cuidar a un padre con un problema grave de salud, la licencia por esa razón se limitará a 12 semanas por año.

Beneficios durante Ausencia Familiar y Médica

Los empleados con licencia médica y familiar recibirán la cobertura del plan de seguro médico de grupo en las mismas condiciones que la cobertura que se habría proporcionado si el

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GCBE

Archivo:

página 14

empleado había estado trabajando durante el período de licencia. Otras prestaciones serán abonadas de acuerdo con la política de división escolar Rappahannock County para la licencia pagada o no, según corresponda.

Si el empleado no regresa a trabajar cuando el período de vacaciones a los que él o ella tiene derecho caduca por cualquier motivo que no sea la continuación, la recurrencia o aparición de una enfermedad grave que le permita al empleado para salir, u otras circunstancias más allá de la el control de los empleados, la división escolar puede recuperar la prima que pagó por el mantenimiento de la cobertura del empleado durante el período de excedencia voluntaria de conformidad con la ley federal.

Volver al trabajo

Un empleado de licencia médica y familiar proporcionará a la división de la notificación de la intención al menos dos días de trabajo para volver al trabajo. El empleado deberá ser devuelto a la misma o equivalente posición al final de la familiar y médica a menos que la división muestra que de otro modo no se han empleado el empleado se solicita a la reincorporación tiempo.

En la siguiente vuelta a disposiciones de trabajo se aplica a los empleados de instrucción:

1. Si un empleado de instrucción comienza familiar y médica más de cinco (5) semanas antes del final de un período académico, el empleado puede ser obligado a seguir tomando licencia hasta el final del plazo si la ausencia es por lo menos tres (3) semanas en la duración y la vuelta al trabajo ocurrirá durante los últimos tres (3) semanas del período académico.
2. Si un empleado de instrucción comienza médica licencia una familia y) por el nacimiento, adopción o colocación de cuidado de crianza de un hijo o hija del

- empleado, b) para cuidar a un familiar con una enfermedad grave, o c) para cuidar de un miembro del servicio cubierto durante la (5) período de cinco semanas antes del final de un período académico, se puede requerir que el empleado para seguir tomando licencia hasta el final del período académico si la licencia es más de dos (2) semanas de duración y la vuelta al trabajo se produciría durante los últimos dos (2) semanas del período académico.
3. Si un empleado de instrucción comienza médica licencia una familia y) por el nacimiento, adopción o colocación de cuidado de crianza de un hijo o hija del empleado, b) para cuidar a un familiar con una enfermedad grave, o c) para cuidar de un miembro del servicio cubierto durante el (3) período de tres semanas antes del final de un período académico, el empleado puede ser obligado a seguir tomando licencia hasta el final de un período académico si la ausencia es más de cinco (5) días hábiles de duración .

Si se requiere un empleado de instrucción para continuar licencia hasta el final de un período académico, sólo el período de licencia hasta que el empleado está listo y capaz de volver a

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GCBE

Archivo:

página 15

el trabajo se deducirán de la familia y el derecho a la licencia médica. Sin embargo, la división debe continuar la cobertura del seguro de salud de grupo en las mismas condiciones que si el empleado estaba trabajando.

Empleo externo

Un empleado que está en licencia médica y familiar no puede participar en el empleo de cualquier otro empleador o por cuenta propia durante la licencia. La falsificación de registros y la falta de registros correctos se sabe que son falsas son violaciones de esta política y dará lugar a la disciplina que puede incluir la terminación del empleo.

Adoptado: 8 Agosto de 2005

Revisado: 8 Septiembre de 1998 9 de noviembre de 2004, 10 de Junio de 2008, 9 de junio de 2009 11 de diciembre de 2013 14 de junio de, el año 2016

Las referencias legales .: 29 USC §§ 207, 2.611, 2.612, 2.613, 2.614, 2.618, 2.619.

29 CFR 825.110, 825.115, 825.122, 825.124, 825.125, 825.200, 825.203, 825.207, 825.300, 825.301, 825.302. 825.303, 825.305, 825.306, 825.307, 825.309, 825.310, 825.311, 825.312, 825.600, 825.602, 825.603, 825.800.

Las referencias cruzadas .: GCBD Hojas de personal y ausencias
 GCBEA Irse sin pagar
 GCQA Empleo no escolar por miembros del personal

© 2/16 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo: GCBE
página 16

ARCHIVOS ADJUNTOS

- Anexo 1 **Derechos de los empleados y responsabilidades bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica** (DMS Publicación 1420) (revisión febrero de 2013)
Tenga en cuenta: una copia de este cartel se puede descargar desde
<http://www.dol.gov/whd/regs/compliance/posters/fmla.htm>
- Anexo 2 **Certificación de proveedor de atención médica del empleado para la condición de salud grave (Ley de Ausencia Familiar y Médica)** (Formulario WH-380-E) (Revisado en mayo de 2015)
Tenga en cuenta: una copia del formulario de certificación se puede descargar desde
<http://www.dol.gov/whd/forms/WH-380-E.pdf>
- adjunto 3 **Certificación de proveedor de atención médica para Graves del Estado miembro de la familia de la Salud (Ley de Ausencia Familiar y Médica)** (Formulario WH-380-F) (Revisado en mayo de 2015)
Tenga en cuenta: una copia de este formulario se puede descargar desde

<http://www.dol.gov/whd/forms/WH-380-F.pdf>

adjunto 4

Aviso de (Ley de Ausencia Familiar y Médica) Elegibilidad y Derechos y Responsabilidades (Formulario WH-381) (revisión febrero de 2013)

Tenga en cuenta: una copia de este formulario se puede descargar desde

<http://www.dol.gov/whd/forms/WH-381.pdf>

adjunto 5

Aviso designación (Ley de Ausencia Familiar y Médica) (Formulario WH-382)

Tenga en cuenta: una copia de este formulario se puede descargar desde

<http://www.dol.gov/whd/forms/WH-382.pdf>

Anexo 6

Certificación de la calificación Exigencia de Licencia Familiar Militar (Familia y Ley de Licencia Médica) (Formulario WH-384) (revisión febrero de 2013)

Tenga en cuenta: una copia de este formulario se puede descargar desde

<http://www.dol.gov/whd/forms/WH-384.pdf>

Anexo 7

Certificación de lesión o enfermedad grave del miembro del servicio cubierto por-(Ley de Ausencia Familiar y Médica) Licencia Familiar Militar (Formulario WH-385) (Revisado en mayo de 2015)

Tenga en cuenta: una copia de este formulario se puede descargar desde

<http://www.dol.gov/whd/forms/WH-385.pdf>

Archivo: GCBE
página 17

Anexo 8

Certificación de lesión o enfermedad grave de un veterano por (Ley de Ausencia Familiar y Médica) Militar cuidador Dejar (Formulario WH-385-V (Revisado en mayo de 2015)

Tenga en cuenta: una copia de este formulario se puede descargar desde

<http://www.dol.gov/whd/forms/wh385V.pdf>

IRSE SIN PAGAR

Debilitante o potencialmente mortal enfermedad del empleado o lesión

Un permiso de ausencia, sin pago, se podrá conceder a los empleados de la división escolar que tienen una enfermedad debilitante o potencialmente mortal enfermedad o lesión y que no son elegibles para la Licencia Familiar y Médica como se describe en la Política de GCBE porque no han trabajado para la división durante 12 meses o que no han trabajado al menos 1250 horas de acuerdo a la Ley de Normas Razonables de Trabajo, 29 USC § 201 y ss.

Los empleados con una enfermedad debilitante o que amenaza la vida que tienen derecho a salir bajo esta política puede tomar hasta treinta (30) días de licencia no remunerada durante su primer año de trabajo con la división escolar. Deja pueden

Salir y beneficios militares

Salir

Todos los empleados de la Junta Escolar Rappahannock County que son miembros de las reservas militares estatales o federales tienen derecho a permisos de ausencia de sus funciones en todos los días durante los cuales se dedican a los deberes militares con fondos federales, incluyendo el deber de formación, o cuando exige el Gobernador.

Pagar / licencia pagada

Todos los empleados con licencia militar recibirán un máximo de 15 días de licencia por tour con fondos federales de los derechos pagados.

Además, los empleados de tiempo completo de la División Escuela de Rappahannock County cuyo servicio activo servicio en las fuerzas armadas regulares de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional u otro componente de la reserva requiere su ausencia del trabajo recibirá pago suplementario hasta per del empleado diem tarifa si la compensación militar del empleado es menor que el salario normal pagado al empleado por la división escolar.

Se le permitirá al empleado, previa solicitud, para utilizar cualquier tipo de vacaciones, general o licencia similar que se había acumulado en el momento en que comenzó la licencia militar.

Excepto como se indicó anteriormente, la licencia militar no es remunerado.

beneficios

Beneficios de la salud

Si el empleado así lo desea, el empleado y dependientes del empleado pueden continuar participando en el plan de salud de grupo de la división de hasta 24 meses, mientras que el empleado está de baja militar. El empleado debe notificar al departamento de finanzas si él o ella quiere continuar su participación en el plan de salud de grupo de la división. Los empleados que decidan continuar en el plan médico de la división será responsable de los siguientes pagos: Si el empleado realiza el servicio militar durante 31 días o más, él o ella puede ser obligado a pagar hasta el 102% de la prima completa bajo el plan. Esa cantidad representa la parte del empleador más la participación del empleado más 2% para cubrir los gastos administrativos. Los empleados que realizan el servicio militar durante menos de 31 días pueden ser obligados a pagar hasta el importe de la cuota de los empleados, en su caso, por dicha cobertura.

Beneficios de jubilación

Un empleado recontratado después de la licencia militar será tratado como no haber incurrido en una interrupción en el servicio. El período de licencia militar se considerará el servicio de la división para fines de consolidación y acumulación de beneficios. La división es responsable de su obligación de financiación de planes de

pensiones. La división no es necesario para hacer su contribución hasta que vuelva a emplearse el empleado.

Se le permitirá al empleado, pero no es necesario, para compensar sus contribuciones a un plan contributivo. El empleado puede pagar sus contribuciones de los empleados durante un período de hasta tres veces el período de servicio militar, pero que no exceda de cinco años. Si el plan de jubilación del empleado es contributivo y el empleado no compensa sus contribuciones, él o ella no va a recibir el partido empleador o el beneficio acumulado atribuible a su contribución, porque el empleador está obligado a hacer contribuciones que están supeditadas a las contribuciones del empleado.

La contribución del empleador y del empleado se calcula sobre la tarifa de pago del empleado hubiera recibido, sino por la ausencia de servir el servicio militar.

reemplazo

Un empleado que tiene derecho a licencia militar por razones de servicio en las reservas militares federales tiene derecho a ser recontratado por el Consejo Escolar, siempre y cuando él o ella

- ha dado aviso previo de la necesidad de licencia militar (salvo en caso queda excluida por la necesidad militar o de lo contrario es imposible o no razonable);
- no ha estado ausente de su puesto de trabajo durante más de cinco años; y
- vuelve a trabajar como se describe a continuación.

Si el empleado se ausente del trabajo por

- menos de 31 días, él o ella debe informar a trabajar por el comienzo del próximo período de trabajo programado después de un período razonable de tiempo para llegar a casa, descansar y presentarse a trabajar;
- más de 30 días pero menos de 181 días, el empleado debe presentar una solicitud de reemplazo dentro de los 14 días después de la finalización del servicio;
- más de 180 días, el empleado debe presentar una solicitud de reemplazo dentro de los 90 días después de la finalización del servicio.

Los empleados que tienen derecho a licencia militar debido al servicio en la reserva militar de Virginia deben presentar una solicitud escrita para el reemplazo dentro de los (1) de 14 días de la baja del servicio o de la hospitalización después de la liberación, si la duración de la ausencia del empleado por razón de servicio en el uniformado servicios no exceda de 180 días o (2) de 90 días de su liberación de deber o de hospitalización después de la liberación si la longitud de la ausencia del empleado por razón de servicio en los servicios uniformados excede de 180 días.

Al regresar del servicio, un empleado será restaurado al mismo trabajo que tenía antes de salir o para un trabajo comparable. La Junta Escolar no está obligado volver a emplear a personas que regresan de la licencia militar en ciertas situaciones inusuales especificados por la ley estatal y federal.

La terminación después de reemplazo

Una persona que vuelva a emplearse después de regresar de más de 30 días de servicio militar no será dado de alta a excepción de causa

- el plazo de un año después de la fecha de reemplazo, si el período de servicio militar de la persona antes de que el nuevo empleo fue de más de 180 días; o
- dentro de los 180 días posteriores a la fecha de reemplazo, si el período de la persona del servicio militar antes de que el nuevo empleo era más de 30 días pero menos de 181 días.

La discriminación contra los miembros de las Reservas Militares Prohibida

Los miembros de las reservas militares no se les negará el empleo inicial, reemplazo, la retención en el empleo, promoción, o cualquier beneficio del empleo sobre la base de que la pertenencia.

Adoptado: 10 Octubre de 2006

Revisado: 9 Enero de 2007

Revisado: December 11, 2013

Las referencias legales: 38 USC. §§ 4312, 4313, 4316, 4317.

20 CFR §§ 1002.259, 1002.261, 1002.262, 1002.267.

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 289,2, 44-93, 44 a 93,1, 44 a 93,3, 44 a 93,4, 44 a 102,1.

BANCO DE ENFERMEDAD

Archivo: GCBG

A. Propósito

1. Para proteger a los empleados (no que se utilizarán para miembros de la familia), que sufren una lesión, enfermedad, es decir no laboral, lo que se traduce en el agotamiento de su licencia por enfermedad acumulada y general.
2. Para permitir a los empleados el uso de Licencias por Enfermedad de maternidad / paternidad.
3. Un empleado que ha sido aprobado para usar el de Licencias por Enfermedad por una enfermedad, lesión o condición será capaz de utilizar el Licencias por Enfermedad para las visitas de seguimiento del médico para la misma enfermedad o lesión siempre que el trabajador haya agotado toda otra licencia. La declaración de un médico debe ser proporcionado indicando la visita es un seguimiento de la misma enfermedad.
4. Habrá un máximo de 30 días por año escolar para cualquier empleado a tiempo completo aprobado por el consejo escolar.

B. Piscina

1. Cuando se emplea por primera vez por las escuelas públicas del condado de Rappahannock, cada empleado elegir participar en la piscina donará un día para la piscina, siempre y cuando la piscina no está ya completa.
2. Días, una vez en la piscina, no pueden ser retiradas por los miembros de la donación, ni serán eliminados en estos días tras la separación del miembro de su empleo con las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock.
3. En un momento dado, no más de 300 días pueden estar en la piscina.

C. El uso de piscina Days

1. Toda licencia general y licencia por enfermedad acumulada se deben utilizar antes de que un empleado es elegible para solicitar días de la Licencias por Enfermedad.
2. Un individuo debe presentar su / su solicitud de uso de la piscina días por escrito.
3. Un individuo que ha agotado sus propios días de licencia (licencia general y enfermos dejar) puede recibir crédito por los días de enfermedad de la piscina siempre que:
 - Ha habido un lapso de tiempo de un (1) día escolar a partir del último día de bajas por enfermedad. (Días bancarios licencia por enfermedad no son una extensión automática de la licencia por enfermedad.)
 - El empleado es un miembro de la piscina y hay días de enfermedad en la piscina.
 - Cualquier miembro puede ser necesaria, según el criterio de la Junta Escolar, a someterse a un examen médico por un médico convenido por ambas partes.
4. El uso de la Licencias por Enfermedad sólo podrá ser solicitada una vez por año escolar.

D. Participación

1. La participación en la piscina será voluntaria y disponible para cualquier empleado de tiempo completo de la Junta Escolar al completar el formulario apropiado preparado bajo la dirección del Superintendente. Escuelas Públicas del Condado de rappahannock

Archivo: GCBG

Página 2

2. Los empleados contratados 1 de julio del 2014 que son elegibles para (VRS) Programa de Retiro híbrido del Sistema de Retiro de Virginia sólo serán elegibles para usar el de Licencias por Enfermedad durante su primer año de empleo.
3. Sería apropiado que los miembros de la Licencias por Enfermedad de petición a la Junta Escolar para una extensión de días disponibles deberá ser agotado el banco durante el año escolar.

E. Transferencia de días enfermos Dejar

1. El 1 de julio de cada año, los empleados pueden donar hasta 5 días de su licencia en general acumulada.
2. A la terminación de los empleados de empleo puede donar cualquier parte de su licencia anual o por enfermedad acumulada a la de Licencias por Enfermedad o la licencia por enfermedad de los empleados que no califican para un pago de licencia por enfermedad y no hayan optado por transferir su licencia por enfermedad a otra división escolar se añade a la de Licencias por Enfermedad.

F. Modificación y terminación

1. La Junta Escolar tiene el derecho a modificar los términos de la Licencias por Enfermedad o terminar en cualquier momento.

Adoptado: June 8, 1982

Comentado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 08/08/00, 10/12/02, 9/9/03, 11/11/03, 01/09/07, 3/23/10, 6/12/12,

Revisado: 12/11/13

Revisado: 13/12/16, 11/14/17

Escuelas Públicas del Condado de rappahannock

Gobierno del Banco ENFERMEDAD

A. Objetivo general del Banco de Licencia por Enfermedad

La elegibilidad para el uso de la Licencia por Enfermedad Banco será considerada por enfermedad no laboral o lesión. El derecho es para el empleado inscripción como se define en la Ley de Licencia Familiar y Médica. La membresía se define como empleados a tiempo completo.

B. La inscripción a la piscina y la donación de los Días

Un período de inscripción abierta se lleva a cabo anualmente el 1 de julio hasta el 31 de octubre de cada año escolar para todos los empleados a tiempo completo. Los empleados contratados después del 31 de Octubre Mayo inscribirse en el Banco de Licencia por Enfermedad dentro de sus primeros 30 días de empleo. Los empleados pueden unirse al banco de licencia por enfermedad mediante la donación de un día de licencia generales / enferma más un día adicional / año a menos que el banco está lleno (Fringe paquete de beneficios GCBC-R)

Los miembros serán evaluados (pedido de donar) un día adicional a la de Licencias por Enfermedad siempre que el número total de días en el banco cae por debajo de 50. Se dará notificación de dicha evaluación y la evaluación se hará a menos que el participante elige el cese de miembros en el banco. Un miembro no deseen permanecer en el banco podrá dar por terminado en el banco notificando al Departamento de Recursos Humanos por escrito.

C. Solicitando de piscina Days

Un formulario de solicitud para el uso de la Licencias por Enfermedad puede ser obtenida del Director de Recursos Humanos. Todas las solicitudes de uso de la Licencias por Enfermedad están supeditados a la solicitud por escrito para el tiempo de baja por enfermedad banco cuando baja por enfermedad del empleado está agotado y un formulario de solicitud se envía a la Oficina del Superintendente. Las solicitudes de uso del banco de licencia por enfermedad se determinan sobre una base de caso por caso y sobre el fondo de la solicitud. Se requiere una nota del médico. Habrá un máximo de 30 días por año escolar para cualquier empleado a tiempo completo aprobado por el consejo escolar.

D. Participación

Las recomendaciones del superintendente de división están sujetas a la aprobación definitiva por el Consejo Escolar, el cual retiene la autoridad final sobre todas las cuestiones relativas a la Licencias por Enfermedad.

Revisado: 10/09/13

Revisado: 12/11/13

Revisado: 13/12/16, 11/14/17

Escuelas Públicas del Condado de rappahannock

GCCB archivo

Empleo de los miembros FAMILIA Opción 1

- A. La Junta Escolar no puede emplear o pagar, y el superintendente puede recomendar no para el empleo, cualquier miembro del superintendente o de un miembro del consejo escolar, excepto según lo autorizado en la Subsección B a continuación familiar. Esta prohibición no se aplica al empleo, promoción o transferencia dentro de la división escolar de cualquier miembro de la familia que
- se ha empleado en virtud de un contrato escrito con la junta escolar o empleado como maestro sustituto o asistente del profesor por el Consejo Escolar antes de la toma de posesión del superintendente o cualquier miembro de la Junta Escolar, o
 - se ha empleado en virtud de un contrato escrito con la junta escolar o empleado como maestro sustituto o asistente del profesor por el Consejo Escolar antes del inicio de la relación de parentesco o
 - wcomo empleado de la Junta Escolar en cualquier momento anterior al 10 de junio de 1994 y había sido empleado en cualquier momento como un maestro o empleado de cualquier junta escolar de Virginia antes de la toma de posesión de cualquier miembro de la Junta de Educación o el superintendente.

Un miembro de la familia empleado como un maestro sustituto no puede ser empleado para mayor medida que fue empleado por la Junta de Educación en el último año escolar completo antes de la toma de posesión de dicho Consejero o el superintendente o al inicio de dicha relación.

- B. No obstante las reglas establecidas en la Sección A anterior, la Junta Escolar puede emplear o pagar, y el superintendente puede recomendar para el empleo, cualquier miembro de un miembro del Consejo Escolar de la familia siempre que
- 1) el miembro certifica que no tenía ninguna relación con la decisión de contratación; y
 - 2) el superintendente certifica a los restantes miembros de la Junta Escolar por escrito que la recomendación se basa en el mérito y la aptitud y la calificación competitiva de las calificaciones de la persona y que ningún miembro de la Junta tuvo ninguna participación en la decisión de contratación.
- C. Ningún miembro de cualquier empleado de la familia puede ser empleado por la Junta de Educación si el miembro de la familia se va a emplear en una supervisión directa y / o administrativa, ya sea de supervisión o subordinado al empleado. El empleo y la asignación de los miembros de la familia en la misma unidad organizativa no se recomienda.

D. miembros de la familia se definen como padre, madre, hermano, hermana, esposa, hijo, hija, hijo-en-ley, la hija-en-ley, hermana-en-ley o hermano-en-ley.

© 7/18 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GCCB archivo
Página 2

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 16 Marzo de 1999 11 de junio de 2002, 10 de Octubre, de 2006 11 de diciembre de 2013 10 de octubre de 2017, 11 de septiembre, 2018

Ref .: legales Código de VirginiaDe 1950, según enmendada, § 2,2 a 3119.

Ref .: Cross	BBFA	Conflicto de intereses y Divulgación de la Económica Intereses
	GCI	Personal profesional de misiones y transferencias

EFFECTO DE condena penal o FOUNDED COMPLAINT DE abuso o negligencia

En general

La Junta no va a contratar o continuar el empleo de cualquier medio tiempo, a tiempo completo, o personal temporal, permanente, que están decididos a ser no aptos para el servicio en virtud de condena criminal o información que aparece en el registro de quejas fundadas de abuso infantil y negligencia mantenida por el Departamento de Servicios Sociales.

I. Solicitantes de Empleo

A. Convicciones criminales

Como condición para el empleo para todos sus empleados de las escuelas públicas, ya sea a tiempo completo oa tiempo parcial, permanente o temporal, la Junta Escolar Rappahannock County requerirá en su solicitud de certificación laboral (i) que el solicitante no ha sido condenado de un delito grave o cualquier delito relacionado con el abuso sexual, abuso físico o sexual o violación de un niño; y (ii) si el solicitante ha sido condenado por un delito de vileza moral.

No obstante lo prescrito en el párrafo anterior, la Junta escuela puede emplear un individuo que, en el momento de la contratación de la persona, ha sido condenado por un delito grave, a condición de que dicho individuo (i) se empleó en buen estado por una junta escolar o antes del 17 de diciembre de, 2015; (li) se ha concedido un perdón simple para tales delito por el gobernador u otra autoridad apropiada; y (iii) ha tenido sus derechos civiles restaurados por el gobernador u otra autoridad competente. Sin embargo, la Junta escuela puede emplear, el 1 de julio de 2020, tal individuo que no cumpla las condiciones establecidas en las cláusulas (ii) y (iii), siempre que dicha persona ha sido empleado continuamente por la Junta School del 17 de diciembre , 2015 al 1 de julio, 2,018 mil.

La Junta Escolar del condado de Rappahannock exigirán asimismo que en su solicitud de empleo, como una condición para el empleo que requiere el contacto directo con los estudiantes, ya sea a tiempo completo oa tiempo parcial, permanente o temporal, la certificación de que el solicitante no ha sido objeto de una fundada caso de abuso infantil y negligencia. Cualquier persona que hace una declaración falsa en relación con la calificación de abuso y abandono infantil, será culpable de un delito menor de Clase 1 y convicto, el hecho de dicha sentencia deberá ser motivo de la Junta de Educación para revocar la licencia de dicha persona para enseñar.

Como condición para el empleo, cualquier solicitante que se ofrece o acepta el empleo, ya sea a tiempo completo, a tiempo parcial, permanente o temporal con la Junta Escolar del Condado de Rappahannock presentará a las huellas digitales y proporcionar información descriptiva personal. La información y las huellas dactilares serán transmitidos a través del intercambio de antecedentes penales central de la

Oficina Federal de Investigaciones para el propósito de obtener la historia información de antecedentes penales de los solicitantes que se les ofrece o acepta un empleo.

Para conservar los costos de la realización de verificaciones de antecedentes penales a los solicitantes y las juntas escolares, a petición escrita del solicitante, la Junta Escolar Rappahannock County informará a otra junta escolar con el que se ha establecido la reciprocidad ya la que el solicitante también ha solicitado empleo de los resultados de la información del registro de antecedentes penales llevado a cabo dentro de los noventa días anteriores que obtuvo relativa al solicitante. Penal la información de registro de historia perteneciente a un solicitante de empleo por una junta escolar deberá ser intercambiado sólo entre las juntas escolares en la Comunidad en el que se ha establecido un acuerdo de reciprocidad actual para el intercambio de dicha información y está vigente.

Si un solicitante se le niega el empleo debido a la información que aparece en su / su registro de antecedentes penales, el Consejo Escolar deberá proporcionar una copia de la información proporcionada por el Centro de Cambio de antecedentes penales del solicitante.

B. Las quejas fundadas de abuso o negligencia infantil

La Junta Escolar requiere, como condición para el empleo, que toda persona que se ofrece o acepta el empleo que requiere el contacto directo con los estudiantes, ya sea a tiempo completo oa tiempo parcial, permanente o temporal, dar su consentimiento por escrito y la información personal necesaria para la Escuela Junta para obtener una búsqueda del registro de quejas fundadas de abuso y abandono infantil. El registro es mantenido por el Departamento de Servicios Sociales. La Junta Escolar se asegurará de que todos esos registros se solicitaron de conformidad con los reglamentos de la Junta de Servicios Sociales. Además, cuando el solicitante ha residido en otro estado dentro de los últimos cinco años, la Junta de Educación requiere como condición de empleo que tal solicitante presente consentimiento y la información personal necesaria para la Junta Escolar escrito para obtener información de cada estado correspondiente acerca de si el solicitante ha sido objeto de una denuncia fundada de abuso y abandono infantil en tales estado. La Junta Escolar tomará las medidas razonables para determinar si el solicitante ha sido objeto de una denuncia fundada de abuso infantil y negligencia en el estado correspondiente. El Departamento de Servicios Sociales deberá mantener una base de datos de registros de abuso y negligencia infantil central en otros estados que proporcionan acceso a los consejos escolares de fuera del estado para su uso por las juntas escolares locales. El solicitante podrá ser obligado a pagar el costo de cualquier búsqueda realizada conforme a este inciso a discreción de la Junta Escolar.

Si la información obtenida de conformidad con el párrafo anterior indica que el solicitante es objeto de un caso fundado de abuso y abandono infantil, tales solicitante se le puede negar el empleo o el empleo deberá ser rescindido.

Si un solicitante se le niega el empleo debido a la información que aparece en su registro en el registro, el Consejo Escolar deberá proporcionar una copia de la

información obtenida del registro para el solicitante. La información proporcionada a la Junta Directiva por el Departamento de Servicios Sociales será confidencial y no será difundida por el Consejo Escolar.

II. Acusaciones y condenas EMPLEADOS

A. Procedimientos criminales

Un empleado que se cobra por citación, orden judicial, auto de procesamiento, o información con la comisión de un crimen o un delito especificado en Va. Code § 22,1-315 puede ser suspendido de conformidad con la Política de GCPF Suspensión de miembros del personal.

Si un empleado actual es suspendido o despedido debido a la información que aparece en su / su registro de antecedentes penales, el Consejo Escolar deberá proporcionar una copia de la información proporcionada por el intercambio de antecedentes penales central para el empleado.

El superintendente deberá informar a la Junta Escolar de toda notificación de la detención de un empleado del Consejo Escolar recibidas en aplicación del Código de Virginia §19.2-83.1. El Consejo Escolar deberá requerir a dicho empleado, ya sea a tiempo completo oa tiempo parcial, permanente o temporal, a someterse a las huellas digitales y para proporcionar información descriptiva personal que se remitirá junto con las huellas dactilares de los empleados a través de la antecedentes penales de cambio central de la Oficina Federal de Investigación para el propósito de obtener información de los registros de antecedentes penales con respecto a dicho empleado. El contenido de los antecedentes penales del empleado sólo se utilizarán para poner en práctica el despido, suspensión o la libertad condicional, de acuerdo con §§22.1-307 y 22,1 a 315 del Código de Virginia.

B. Las quejas fundadas de abuso o negligencia infantil

Cualquier empleado de la Junta Escolar del Condado de Rappahannock será despedido si él o ella es o se convierte en el objeto de una denuncia fundada de abuso y abandono infantil y después de todos los derechos sobre un recurso proporcionado por el VA. Code § 63,2-1526 se han agotado. El hecho de tal hallazgo, después de que se hayan agotado todos los derechos sobre un recurso proporcionado por el VA. Code § 63,2 a 1.526, será causal de la división escolar local para recomendar que el Consejo de Educación de revocar la licencia de dicha persona para enseñar.

III. CORTE libertad condicional ordenada

Para los propósitos de esta política, un corte de la colocación de una persona en libertad condicional en virtud de Va. Código § 18,2 a 251 se trata como una convicción y una declaración de culpabilidad.

IV. GASTOS DE HUELLAS, los antecedentes penales, el abuso y COMPROBACIONES DESCUIDO

El Consejo Escolar deberá pagar por la toma de huellas dactilares, verificación de antecedentes penales y el abuso y la negligencia de verificación realizada de conformidad con esta política.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 de septiembre de 1998, 8 de Agosto, 2000, el 1 de julio de 2001 10 de octubre de 2006 12 de junio de 2007 11 de noviembre de 2008 10 de noviembre de 2009 14 de agosto de 2012 11 de diciembre de 2013 11 de septiembre de 2018

Ref .: legales Código de Virginia, según enmendada, §§ 18.2-251,19.2-83.1, 19,2-389, 22,1-78, 22,1 a 296,1, 22,1 a 296,2, 22,1 a 296,4, 22,1 a 307, 22,1 a 315, desde 63,2 hasta 1515.

Las referencias cruzadas .: GCPF Suspensión de los funcionarios
 GCPD El personal profesional de la disciplina

A TIEMPO PARCIAL Y SUSTITUTO empleo del personal PROFESIONAL

maestros sustitutos

Los maestros sustitutos deberán:

- (1) tener al menos 18 años de edad, dando preferencia a personas de 21 años o más;
- (2) poseer un buen carácter moral;
- (3) tener un diploma de escuela secundaria o certificado de GED,
- (4) asistir a las clases de formación de maestros sustitutos para incluir la orientación,
- (5) estar libre de tuberculosis contagiosa,
- (6) cumplir con los requisitos ayudante de maestro; y
- (7) pasar un chequeo de antecedentes criminales

La Junta Escolar del Condado de Rappahannock procurará emplear a maestros sustitutos, en especial los que trabajan como sustitutos a largo plazo, que superen estos requisitos.

Un maestro sustituto, tal como se utiliza en esta sección, es (i) que se emplea para sustituir a un profesor contratado por un período de tiempo temporal durante la ausencia del profesor contratado, o (ii) que se emplea para llenar una vacante de maestro durante un período de tiempo, pero durante no más de 90 enseñanza días en dicha vacante, a menos que sea aprobado por el Superintendente de Instrucción Pública sobre una base caso por caso, durante un año escolar.

Los maestros pueden salir de casa

maestros pueden salir de casa serán empleados a tiempo parcial, por horas. Éstas serán seleccionadas a partir del archivo activo de los solicitantes en la Oficina de Personal o de la lista aprobada maestro sustituto, siendo titular de un certificado de enseñanza válido.

Los profesores a tiempo parcial

Un empleado que trabaja menos de 180 días o menos de seis (6) horas por día o que se limita al empleo temporal o interino se considera a tiempo parcial.

profesores a tiempo parcial deberán cumplir con los requisitos de certificación de la Junta Estatal de Educación.

Los maestros de la escuela de verano

profesores de la escuela de verano deben cumplir con todos los requisitos de certificación.

Los pasantes

Un sistema de utilización de pasantes en la división escolar deben ser iniciadas por el superintendente.

Los maestros de los estudiantes

La división de la escuela aceptará maestros estudiantes solamente de instituciones acreditadas. Todos los profesores en formación deberán cumplir las mismas condiciones sanitarias que el resto del personal. El superintendente tendrá la responsabilidad de la asignación y colocación de los futuros profesores en el sistema escolar.

Los futuros profesores no deben ser utilizados como maestros sustitutos.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: September 8, 1998; 16 de de marzo de, 1999; 10 de agosto de, 1999; 13 de mayo de 2003; 10 de noviembre de del 2009; 14 de agosto de, 2012; 11 de diciembre de, 2012; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-70, 22,1-78, 22,1-302.

8 VAC 20-640-10.

Ref .: Cross GCB Los contratos del personal profesional
GCPD El personal profesional de la disciplina
GCPF Suspensión de los funcionarios

PERSONAL PROFESIONAL período de prueba
Y contrato continuo

maestros

período de prueba

Se requiere un período de prueba de servicio de cinco años en la División de la escuela del condado de Rappahannock antes de que un maestro se emite un contrato continuo. Un maestro mentor se proporciona a todos los primeros años profesor en prácticas para que lo asista en el logro de la excelencia en la enseñanza. Los maestros a prueba con experiencia en la enseñanza exitosa antes pueden estar exentos de este requisito con la aprobación del superintendente. Los maestros a prueba son evaluados al menos anualmente, de acuerdo con la política de GCN evaluación del personal profesional. Un maestro en el primer año del período de prueba se evalúa de manera informal al menos una vez durante el primer semestre del año escolar. El superintendente considera que estas evaluaciones como un factor en la formulación de recomendaciones a la Junta de Educación con respecto a la no renovación del contrato de tal maestro.

Con el fin de lograr la continuidad del estado del contrato, cada maestro debe completar exitosamente la capacitación en estrategias de enseñanza y técnicas de intervención a favor o remediación de los estudiantes que no están en riesgo o no ajustarse a los estándares de las evaluaciones del aprendizaje. Junta escolar del condado de Rappahannock proporciona dicho entrenamiento sin costo alguno para los profesores que emplea. Si dicha formación no se ofrece de manera oportuna, ningún maestro será denegada condición de contratado continuo por no haber obtenido dicha formación.

Una vez que una condición de contratado continuo se ha alcanzado en una división escolar en este estado, otro período de prueba no tiene por qué ser servido a menos que dicho período de prueba, que no exceda de dos años, se hizo una parte del contrato de trabajo. Si un maestro separa de servicio y vuelve al servicio de la enseñanza en las escuelas públicas de Virginia por el comienzo del tercer año, se requerirá a la persona para comenzar un nuevo período de prueba, que no exceda de dos años, si se hace parte del contrato.

Si un maestro que no ha logrado continuidad del estado del contrato recibe el aviso de re-empleo, debe aceptar o rechazar por escrito dentro de los 15 días naturales siguientes a la recepción de la notificación. A menos que se solicite una conferencia con el superintendente según se especifica en el Código de Virginia, o en el caso de reducción de personal, previo aviso por escrito de no renovación del contrato de prácticas debe ser propuesta por el Consejo antes del 15 de junio de cada año. Si el maestro solicita una conferencia con el superintendente, el aviso a continuación por escrito de no renovación por el Consejo Escolar se debe dar un plazo de treinta días desde que el superintendente notifique a la maestra de su intención con respecto a la recomendación.

contrato continuo

Maestros empleados después de terminar el período de prueba tienen derecho a contratos continuos durante el buen comportamiento y el servicio competente. notificación escrita de noncontinuation del contrato por cualquiera de las partes debe ser dada por 15 de cada año de junio; de lo contrario el contrato sigue vigente para el año siguiente.

La Junta Escolar puede reducir el número de profesores, sean o no estos maestros han alcanzado el estatus de contrato continuo, debido a la disminución de la matrícula o la supresión de determinados temas.

Por otra parte, nada en el contrato continuo se interpretará para autorizar la junta escolar para contratar por cualquier obligación financiera más allá del período para el que se han hecho los fondos disponibles.

Tan pronto después del 15 de junio como el presupuesto de la escuela es aprobado por el cuerpo apropiación, la Junta Escolar proporciona a cada profesor una declaración que confirme la continuación del empleo, estableciendo misiones y salario.

Dos semanas después de la aprobación del presupuesto de la escuela por el cuerpo apropiarse, pero no más tarde del 1 de julio, el Consejo Escolar notificará a cualquier maestro que puede estar sujeto a una reducción de personal debido a una disminución en el presupuesto de la Junta Escolar aprobado por apropiándose del cuerpo.

Directores, subdirectores y supervisores

Una persona empleada como director, subdirector o supervisor, incluyendo una persona que ha alcanzado previamente continuidad del estado del contrato como maestro, se servirá un término de prueba de tres años en esa posición en la misma división de la escuela antes de adquirir continuidad del estado del contrato como director , asistente del director o supervisor.

Continuando estado del contrato adquirido por un director, subdirector o supervisor no se interpretará (i) como una prohibición de la Junta de Educación de la reasignación de tales director, subdirector o supervisor a un puesto de profesor si el aviso de reasignación está dada por la Junta de Educación del 15 de junio de cualquier año o (ii) que autoriza a cualquier director, subdirector o supervisor al haber pagado él como director, subdirector o supervisor en el caso de cualquier reasignación a un puesto de profesor. No existe tal reducción salarial y reasignación, sin embargo, se harán sin proporcionar tales director, asistente del director o supervisor de una notificación escrita de la razón de dicha reducción y reasignación y la oportunidad de presentar su posición en una reunión informal con el superintendente, el superintendente' s designado o el Consejo Escolar. Antes de recomendar tal reasignación, el superintendente deberá considerar, entre otras cosas, las evaluaciones de desempeño de tales director, subdirector o supervisor. El director, subdirector o supervisor si eligen esta reunión será con el superintendente, la persona designada por el superintendente o la junta escolar. La Junta Escolar, superintendente o su designado Superintendente determine qué procesos deben ser cumplidas en la reunión. La

decisión de reasignar y reducir el sueldo será a discreción de la Junta Escolar. el asistente del director o supervisor si eligen esta reunión será con el superintendente, la persona designada por el superintendente o la junta escolar. La Junta Escolar, superintendente o su designado Superintendente determine qué procesos deben ser cumplidas en la reunión. La decisión de reasignar y reducir el sueldo será a discreción de la Junta Escolar. el asistente del director o supervisor si eligen esta reunión será con el superintendente, la persona designada por el superintendente o la junta escolar. La Junta Escolar, superintendente o su designado Superintendente determine qué procesos deben ser cumplidas en la reunión. La decisión de reasignar y reducir el sueldo será a discreción de la Junta Escolar.

La intención de esta sección es proporcionar una oportunidad para que un director, subdirector o supervisor para discutir los motivos de dicha reducción de salario y reasignación con el superintendente, la persona designada por el superintendente o la junta escolar, y las disposiciones de esta sección están destinados a ser procedimental solamente. Nada de lo contenido en la presente memoria se tomará para requerir causa de la reducción de salario y reasignación de un director, subdirector o supervisor.

Tal como se utiliza en esta política, "supervisor" significa una persona que ocupa una posición de supervisión de instrucción como se especifica en los reglamentos de la Junta de Educación y que se requiere para mantener una licencia según lo prescrito por la Junta de Educación.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Septiembre de 1998 16 de marzo de 1999 10 de agosto de 1999 8, agosto de 2000, 10 de julio de 2001 9 de septiembre de 2003 11 de noviembre de 2008 14 de agosto de 2012 11 de diciembre de 2013 11 de octubre de 2016, 11 de septiembre, 2018

Las referencias legales .: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 294, 22,1 a 303, 22,1-304.

Las referencias cruzadas .:

GBM	El personal profesional de Quejas
GCB	Los contratos del personal profesional
CME	Tiempo Parcial y sustituciones del personal profesional

Empleo

GCN	Evaluación del personal profesional
GCPA	Reducción de la fuerza de trabajo del personal profesional
GCPB	La renuncia de los funcionarios
GCPD	El personal profesional de la disciplina
GCPF	Suspensión de los funcionarios

Destinos y traslados personal profesional

Los directores y otro personal de supervisión podrán presentar recomendaciones al superintendente para la asignación, promoción, traslado y despido de todo el personal asignado a su supervisión.

Por recomendación del superintendente, la Junta de Educación del condado de Rappahannock deberá colocar todos los empleados dentro de las diversas escuelas e instalaciones ubicadas en la división escolar. El superintendente tiene la autoridad para asignar dichos empleados a sus respectivas posiciones dentro de la escuela o instalación en la que se encuentren incluidas por el Consejo Escolar.

El superintendente también puede reasignar dichos empleados para ese año escolar de cualquier escuela o instalación dentro de dicha división, siempre hay cambio o reasignación durante un año escolar afectará el salario de ese empleado para ese año escolar. Sin embargo, nadie se empleará en o reasignado a una situación en la que un miembro de la familia, tal como se define en la Política GCCB el empleo de parientes, es directamente responsable de la supervisión de ese empleado.

Cualquier empleado que buscan un cambio de asignación a otro lugar de trabajo para el próximo año escolar debe hacer una solicitud por escrito al superintendente o la persona designada por el superintendente, con copias a la actual supervisor, a más tardar el 1 de abril Este tipo de solicitud, si se concede , será considerado una transferencia voluntaria. Un cambio de la asignación dentro de una estación de trabajo inmediato es responsabilidad del supervisor inmediato.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 9 Agosto de 2005

Revised: June 10, 2008; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 293, 22,1 a 295, 22,1-297.

Ref: Cross GCCB Empleo de Familiares

DESARROLLO PERSONAL PROFESIONAL

La Junta Escolar del condado de Rappahannock ofrece un programa de desarrollo profesional de alta calidad

- (i) en el uso y documentación de normas de funcionamiento y criterios de evaluación basados en el progreso académico de los estudiantes y las habilidades para maestros y administradores para aclarar los roles y las expectativas de rendimiento y para facilitar la aplicación con éxito de los programas de instrucción que promueven el rendimiento de los estudiantes en los niveles escolares y de aula;
- (ii) como parte del proceso de renovación de la licencia, para ayudar a los maestros y directores en la adquisición de las habilidades necesarias para trabajar con los estudiantes dotados, estudiantes con discapacidades, y estudiantes que han sido identificados como dominio y para aumentar el rendimiento de los estudiantes y ampliar los conocimientos y habilidades de Inglés limitado estudiantes requieren para cumplir con los estándares de rendimiento académico establecido por la Junta de Educación;
- (iii) en la tecnología de la educación para todo el personal de instrucción que está diseñado para facilitar la integración de los conocimientos de informática y tecnología relacionada en los programas;
- (iv) para el personal administrativo diseñadas para aumentar la competencia en el liderazgo y la gestión de la enseñanza, incluida la formación en la evaluación y documentación de los maestros y el rendimiento del administrador basada en el progreso académico del estudiante y las habilidades y el conocimiento de este tipo de personal de instrucción o administrativos; y
- (v) diseñado para educar a los empleados de la Junta Escolar acerca de la intimidación como se define en Va. Code § 22,1-276,01 y la necesidad de crear un ambiente libre de intimidación.

Además, la Junta ofrece a los maestros y directores con alta calidad programas de desarrollo profesional cada año en

- (i) contenido de la instrucción;
- (ii) la preparación de pruebas y otras medidas de evaluación;
- (iii) métodos para evaluar el progreso de los estudiantes individuales, incluyendo las Normas de Aprendizaje de materiales de evaluación u otras pruebas referidas a criterios que responden a los objetivos desarrollados a nivel local;
- (iv) técnicas de instrucción y remediación en Inglés, las matemáticas, la ciencia y la historia y las ciencias sociales;
- (v) la interpretación de los datos de prueba para propósitos de instrucción;
- (vi) aplicaciones tecnológicas para implementar las Normas de Aprendizaje; y
- (vii) gestión eficaz en el aula.

Todo el personal de instrucción a participar cada año en programas de desarrollo profesional.

La Junta revisa anualmente su programa de desarrollo profesional para la calidad, la eficacia, la participación de personal de enseñanza y relevancia a las necesidades de instrucción de los maestros y las necesidades de rendimiento académico de los estudiantes en la división escolar.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 16 Marzo de 1996 10 de agosto de 1999 8, agosto de 2000, 9 de noviembre de 2004 9 de agosto de 2005 9 de octubre de 2007 11 de diciembre de 2013 12 de junio de, 2018

Las referencias legales .: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-78, 22.1-253.13: 5 y 22,1-276,01.

EVALUACIÓN del personal profesional

_ Todos los empleados del personal de la Junta Escolar del Condado de Rappahannock se evalúa de forma regular al menos con tanta frecuencia como lo requiere la ley.

El superintendente asegura que los procedimientos desarrollados en cooperación para las evaluaciones del personal profesional está implantado en toda la división y se incluyen en el manual de reglas de la división. Los resultados de la evaluación son por escrito, fechada y firmada por el evaluador y la persona que está siendo evaluada, con una copia va al archivo central de personal de la oficina y se está evaluando una copia a la persona.

Los propósitos principales de la evaluación son:

- para optimizar el aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes;
- contribuir al logro de las metas y objetivos del plan educativo de la división;
- para mejorar la calidad de la instrucción asegurar la responsabilidad por el rendimiento escolar y la eficacia de los maestros;
- para proporcionar una base para la mejora de liderazgo a través de la evaluación del rendimiento productivo y el crecimiento profesional;
- para implementar un sistema de evaluación de desempeño que promueve un ambiente de trabajo positivo y la comunicación continua entre el empleado y el evaluador que promueve el crecimiento profesional continuo, la eficacia del liderazgo, la mejora de rendimiento en el trabajo global y la mejora de resultados de los estudiantes; y
- para promover la auto-crecimiento, la eficacia de la instrucción, y la mejora del desempeño profesional en general.

Los procedimientos son consistentes con los objetivos de desempeño incluidos en las Directrices para las Normas de rendimiento uniformes y criterios de evaluación para los maestros y las Directrices para las Normas de rendimiento uniformes y criterios de evaluación para los directores. Las evaluaciones incluyen el progreso académico de los estudiantes como un componente importante y una calificación global sumativa. Las evaluaciones de maestros incluyen la observación regular y la evidencia de que la instrucción está alineado con el plan de estudios de la escuela. Las evaluaciones incluyen la identificación de áreas de fortalezas y debilidades y recomendaciones para las actividades profesionales apropiadas individuales.

Cualquier maestro cuya evaluación indica deficiencias en el manejo de la conducta del estudiante puede ser requerido para asistir a las actividades de desarrollo profesional diseñados para mejorar la gestión del aula y las habilidades de la disciplina.

Si la evaluación del rendimiento de un profesor durante el período de prueba no es satisfactoria, la Junta Escolar no colocar al maestro.

REDUCCIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL Archivo FUERZA DE TRABAJO: GCPA

Una disminución en la matrícula, la abolición de los sujetos particulares, una disminución en el presupuesto de la Junta Escolar aprobado por el cuerpo apropiarse, una consolidación de las escuelas, la eliminación gradual de los programas, departamentos o niveles de grado y otras condiciones puede causar una reducción en el número de el personal necesario en un edificio, programa o departamento o en toda la división escolar.

reducción general de personal total y la redistribución del personal dentro de los programas designados se realiza de acuerdo con los reglamentos adoptados por la Junta. Los reglamentos no prever reducciones sólo se puede realizar sobre la base de la antigüedad; van a incluir la consideración de las evaluaciones de desempeño de los maestros que puedan verse afectados por la reducción de la fuerza de trabajo.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 12 Noviembre 2002; 9 de septiembre de, de 2003

Revisado: December 16, 2008

Revisado: June 9, 2009

Revisado: March 5, 2010

Revisado: December 11, 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-70, 22,1-78, 22,1-304.

Ref .: Cross GCG El personal profesional de Prueba Plazo y Continua Contrato

Reducción de la fuerza REGLAMENTO archivo: GCPA-R

Los empleados profesionales

Una disminución en la matrícula, la abolición de temas específicos, programas, departamentos o niveles de grado, u otras condiciones, una disminución en el presupuesto de la Junta Escolar aprobado por el cuerpo apropiación, así como la consolidación de las escuelas puede causar una reducción en el número de el personal necesario.

Reducciones no serán hechas únicamente sobre la base de la antigüedad, pero incluirán la consideración de las evaluaciones de desempeño de los maestros que puedan verse afectados por la reducción de la fuerza de trabajo, el área (s) materia de estudio, y las contribuciones a las necesidades programáticas y tareas adicionales a realizar.

En tal caso, el superintendente división determinará el personal, posiciones, y / o programas que se redistribuirán, reducido, o eliminados. Los factores que el superintendente de división deberá considerar serán: años de experiencia en la división, años de experiencia en educación, las necesidades del programa, las evaluaciones de desempeño y funciones adicionales.

La junta escolar tomará la decisión final basándose en la recomendación del superintendente.

Los empleados de anuncios

Desgaste por jubilación o renuncia dentro de un área de asignación específica para la reducción (es decir, ayudante, secretaria, guardián) será el primer remedio para lograr la reducción de la fuerza proporcionada a los que permanecerá tener habilidades de la experiencia de trabajo necesaria / especializadas como se determina en la discreción de el tablero.

Si reducción de la fuerza no se puede lograr a través del desgaste o renuncia, el Superintendente hará una recomendación a la Junta sobre la base de lo que es en el mejor interés de la división escolar.

Notificación

El Superintendente, o su designado, dará aviso por escrito de su intención de eliminar las condiciones de los empleados trabajan actualmente en esa posición, por lo menos 5 días hábiles antes de la reunión del Consejo Escolar a la que tiene la intención de recomendar la reducción de personal.

El Superintendente, o su designado, dará un aviso por escrito de la decisión de la Junta al empleado dentro de los 5 días de trabajo de la acción de la Junta para eliminar la

posición. Una copia de este aviso se colocará en el archivo personal del empleado.

Reducción de la fuerza REGLAMENTO archivo: GCPA-R

Página 2

Los empleados despedidos debido a la reducción de la fuerza se les dará primera consideración para la designación de los futuros puestos vacantes de los que son completamente calificado según lo determinado en la discreción de la Junta. Una vez que tales posiciones se publicarán, Will Será responsabilidad del ex empleado a solicitar dicha posición (s) y en el plazo establecido.

Adoptado: 10 Abril de 1990
Revisado: 16 Marzo de 1999
Revisado: 9 Agosto de 2005
Revisado: 16 de diciembre 2008
Revisado: March 5, 2010
Revisado: December 11, 2013

Renuncia de los miembros del Servicio Noticioso: GCPB

El superintendente está autorizado para aprobar renunciaciones de empleados. La renuncia debe ser por escrito.

Un maestro puede renunciar después del 15 de junio de cualquier año escolar con la aprobación del superintendente. El maestro deberá solicitar la liberación del contrato de al menos dos semanas antes de la fecha prevista de su renuncia. Dicha solicitud deberá ser por escrito e indicar la causa de la renuncia. El maestro puede, dentro de una semana, retirar una solicitud a renunciar. A la expiración del período de una semana, el superintendente deberá notificar a la Junta de Educación de la decisión de aceptar o rechazar la renuncia. La Junta Escolar, dentro de dos semanas, puede revertir la decisión del superintendente. En el caso de que la Junta o el superintendente niega a conceder la solicitud de libertad por motivos de causa insuficiente o injustificable, y el incumplimiento de maestros tales contratos, medidas disciplinarias, que pueden incluir la revocación de la licencia de maestro,

Otros empleados que desean interrumpir su empleo deben dar aviso al menos diez días escolares antes de la fecha de su separación deseada. Aviso debe darse al supervisor inmediato del empleado, quien informará al superintendente. El superintendente informará a la Junta de Educación de la renuncia en su próxima reunión ordinaria.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 16 Marzo de 1999, 12 de noviembre de 2002

Revisado: August 27, 2009

Revisado: 14 Agosto, 2012 11 de diciembre de 2013, 12 de Junio, 2018

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, modificada, § 22,1-304.

Las referencias cruzadas .:

GCPD

El personal profesional de la

disciplina

BGF

Estado de compatibilidad de Empleo del Personal

© 2/18 VSBA

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

GCPD

DISCIPLINA PERSONAL PROFESIONAL

A. La libertad condicional y Retiro

Los maestros pueden ser despedidos por incompetencia, la inmoralidad, el incumplimiento de las leyes y regulaciones de la escuela, discapacidad de acuerdo con la ley federal y estatal, la convicción de un crimen o de un delito de vileza moral u otra causa buena y justa. "Incompetencia" incluye, pero no se limitará a, insuficiencia coherente para cumplir los requisitos de endoso para la posición o una o más evaluaciones de desempeño insatisfactoria.

Un maestro será despedido si tal maestro es o se convierte en el objeto de una denuncia fundada de abuso y abandono infantil, de conformidad con Va. Code § 63,2 hasta 1505, y después de todos los derechos sobre un recurso proporcionado por el VA. Code § 63,2-1526 tienen han agotado. El hecho de tal hallazgo, después de que se hayan agotado todos los derechos sobre un recurso proporcionado por el VA. Code § 63,2 a 1.526, será causal de la Junta de Educación para recomendar que la Junta de Educación de revocar la licencia de dicha persona para enseñar.

En aquellos casos en los que sean despedidos de personal con licencia o renunciar debido a una condena por algún delito grave; cualquier delito relacionado con el abuso sexual, abuso físico o sexual o violación de un niño; cualquier delito relacionado con drogas; o por haber sido objeto de un caso fundado de abuso o negligencia infantil, la Junta Escolar notificará a la Junta de Educación dentro de los 10 días hábiles de producido dicho despido o la aceptación de dicha renuncia.

Si un empleado actual es despedido debido a la información que aparece en su / su registro de antecedentes penales, el Consejo Escolar deberá proporcionar una copia de la información obtenida a partir del intercambio de antecedentes penales central para el empleado.

Las regulaciones administrativas serán desarrollados para el despido o la puesta en libertad condicional del constantes maestros por contrato y los maestros a prueba durante el año escolar.

Ningún maestro será despedido o puesto en libertad condicional únicamente sobre la base de la negativa de los maestros a someterse a un examen de polígrafo solicitada por el Consejo Escolar.

B. Suspensión

Los empleados de la Junta Escolar del Condado de Rappahannock pueden ser suspendidos conforme a lo dispuesto en la Política de GCPF Suspensión de miembros del personal.

C. Si no se llevan a cabo servicios relacionados con la salud no es de emergencia

Con la excepción del personal administrativo de la escuela y los empleados que tienen el derecho específico para prestar servicios relacionados con la salud, empleado de instrucción sin licencia, ayudante de instrucción, o empleado de oficina será disciplinado, puesto en libertad condicional, o despedido sobre la base de la negativa de dicho empleado a (i) realizar la salud no es de emergencia

GCPD

Archivo:

Página 2

servicios relacionados para estudiantes o (ii) obtener una formación en la administración de insulina y el glucagón. Sin embargo, ayudantes de maestros y empleados administrativos no pueden negarse a dispensar medicamentos por vía oral.

"servicios relacionados con la salud" se refiere a aquellas actividades que, cuando se realiza en un centro de atención de la salud, deben ser entregados por o bajo la supervisión de un profesional con licencia o certificado.

D. Efecto de la Libertad Condicional De conformidad con Va. Código §18.2-251

Para los propósitos de esta política, un tribunal de la colocación de una persona en libertad condicional en virtud de Va. Code § 18,2-251 deberá ser tratada como una convicción y una declaración de culpabilidad.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Septiembre, 1998, el 10 de agosto de 1999 8 de agosto de 2000 10 de julio de 2001 11 de noviembre de 2008 14 de agosto de, 2012, 11 de diciembre 2013 10 de octubre de 2017

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 18,2 a 251, 22,1 a 274, 22,1 a 296,2, 22,1 a 307, 22,1 a 313, 22,1-315.

Las referencias cruzadas .: CME A tiempo parcial y el empleo de personal sustituto

GCG	El personal profesional de Prueba Plazo y Continua Contrato
GCDA	Efecto de la condena penal o una queja fundada de abuso o negligencia infantil
GCPF	Suspensión de los funcionarios
JHC	Servicios de Salud del Estudiante

DISCIPLINA PERSONAL PROFESIONAL
Regulación

Libertad condicional, suspensión y destitución

Procedimientos para maestros colocados en libertad condicional o considerados para el despido son los siguientes:

1. En ausencia de circunstancias inusuales, el empleado se le dará aviso oral o de la intención del empleador con respecto a “la acción del empleador” (no renovación, despido, suspensión, despido o de una degradación aplicable) escrito.
2. Cuando se adopten acciones para fines distintos de restricciones presupuestarias o reorganizaciones, la razón se administra por vía oral al empleado por su supervisor o persona designada por el Superintendente. El empleado se le dará una oportunidad durante esta reunión para presentar razones por las que el empleador no debe tomar la acción propuesta. La información presentada será considerada por el supervisor que deberá confirmar, modificar o revocar la acción inicial al término de la reunión. La recomendación del supervisor se presentará al Superintendente o su designado dentro de los dos días. El supervisor proporcionará verbalmente al empleado lo que su recomendación habrá al Superintendente o designado. La documentación escrita de la reunión se proporcionará al empleado y el Superintendente o su designado.
3. El Superintendente o su designado notificará al empleado por vía oral de la decisión y revisará los procedimientos a continuación en incidentes en los que se confirmó la recomendación inicial del supervisor.

Libertad condicional, suspensión o destitución confirmó

1. Se dará aviso por escrito de la acción al empleado por el Superintendente o su designado que incluirá la naturaleza de la acción, la razón de la acción, la duración de la acción, el estado de pago del empleado durante el período de acción, y una persona designada para las comunicaciones durante el período de la “acción del empleador”.

2. El empleado será informado por escrito de que dentro de quince días después de recibir la notificación del maestro puede solicitar una audiencia ante la junta escolar según lo dispuesto en §22.1-311 o antes de una determinación de hechos panel de lo dispuesto en el §22.1-312. Durante el período de quince días a partir de entonces y hasta la celebración de una audiencia, si así lo solicita el maestro, el fondo de la recomendación del superintendente de división no se considerarán como una guía por el consejo escolar sujeción a lo establecido en el presente documento.
3. Una declaración se incluirá en la documentación escrita si el empleado se le permitirá en la escuela durante el período de prueba o suspensión.

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo: GCPD-R
Página 2

4. se incluirá una memoria cuando una recomendación de adoptar nuevas medidas disciplinarias
Está justificado.
5. Una declaración de las expectativas futuras en relación con el desempeño del trabajo y
expectativas pueden ser incluidos.
6. En el caso de que el maestro solicita una audiencia, el director general del distrito, en el plazo de diez días siguientes a la petición, el maestro o su representante la oportunidad de inspeccionar y copiar su expediente personal y todos los demás documentos invocados para llegar a la decisión de recomendar el despido o libertad condicional.
7. Dentro de los diez días siguientes a la solicitud del director general del distrito, el maestro o su representante deberá proporcionar al director general del distrito la oportunidad de inspeccionar y copiar los documentos que se ofrecen en refutación a la decisión de recomendar el despido o la libertad condicional. Ambas partes estarán bajo deber continuo de revelar y producir documentos adicionales identificados más adelante que pueden ser utilizados en relación con el caso ya sea paridades. El costo de la copia de documentos deberá ser pagado por la parte solicitante.
8. Toda la documentación se colocará en el archivo personal del empleado. El supervisor directo recibirá una copia de la "acción del empleador", como notificación.

Referencias legales: Código de Virginia de 1950, según enmendadas Secciones 22.1-307, 22.1-309, 22.1-311, 22.1-312, 22,1-315

Referencias cruzadas:

GCDA	Efecto de la condena penal o una queja fundada de Abuso o negligencia
GCPF	Suspensión de los miembros del personal

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

SUSPENSIÓN DE MIEMBROS PERSONAL

Los empleados de la Junta Escolar del Condado de Rappahannock, ya sea a tiempo completo oa tiempo parcial, permanente o temporal, pueden ser suspendidos por causa buena y justa

- cuando la seguridad o el bienestar de la división de la escuela o los estudiantes en ella se ve amenazada o
- cuando el empleado ha sido acusado por la citación, orden judicial, acusación o información con la comisión de
 - un delito; o
 - una menos grave que implique
 - asalto sexual como se establece en el artículo 7 (§18.2-61 y ss.) del capítulo 4 del título 18.2, del Código de Virginia,
 - obscenidad y delitos conexos como el establecido en el artículo 5 (§18.2-372 y ss.) del Capítulo 8 del Título 18.2, del Código de Virginia,
 - medicamentos según lo establecido en el artículo 1 (§18.2-247 y ss.) del capítulo 7 del Título 18.2, del Código de Virginia,
 - depravación moral, o
 - el abuso físico o sexual o abandono de un niño;
 - o un delito equivalente en otro estado.

Excepto cuando un empleado está suspendido porque de ser acusado por citación, orden judicial, acusación o información con la comisión de cualquiera de los delitos mencionados anteriormente, el superintendente o su designado apropiado oficina central no suspenderán un empleado durante más de sesenta (60) días y no suspenderá un empleado por un período de más de cinco (5) días a menos que dicho empleado es notificado por escrito de la razón de la suspensión y proporcionó una oportunidad para una audiencia ante la junta escolar de acuerdo con Va. Código §§ 22.1 -311 y 22,1 a 313, en su caso. Cualquier empleado que haya sido suspendido continuará recibiendo su salario a continuación aplicables a menos y hasta que la junta escolar, después de una audiencia, determine lo contrario. Ningún empleado será suspendido únicamente sobre la base del empleado'

Cualquier empleado suspendido debido de ser acusado por la citación, orden judicial, información o acusación con cualquiera de los delitos mencionados anteriormente puede ser suspendido con o sin pago. En el caso de un empleado es suspendido sin goce de sueldo, una cantidad igual al salario del empleado mientras está en estado de suspensión deberá ser colocado en una cuenta de depósito en garantía de la demanda que genere intereses. Tras ser declarado no culpable de uno de los delitos mencionados anteriormente o en el momento del cese o suspensión de la causa de la carga, dicho empleado será reincorporado con toda salario pagado y el interés de la cuenta de depósito en garantía devengados, menos las ganancias recibidas por el empleado durante el período de suspensión, pero en ningún caso dicho pago deberá exceder un año de salario.

En el caso de un empleado es encontrado culpable por un tribunal apropiado de cualquiera de los delitos mencionados anteriormente y, después de todos los recursos disponibles se han agotado y tal convicción se mantiene, todos los fondos en la cuenta de depósito serán devueltos a la Mesa Directiva.

Si un empleado se suspendió debido a la información que aparece en su / su registro de antecedentes penales, el Consejo Escolar deberá proporcionar una copia de la información obtenida a partir del intercambio de antecedentes penales central para el empleado.

Ningún empleado tendrá sus beneficios de seguro suspendidos o terminados debido a una suspensión de conformidad con esta política.

La colocación de un empleado de la escuela en período de prueba de conformidad con los términos y condiciones de Va. Code § 18,2-251 se considerará una declaración de culpabilidad.

Adoptado: 14 Agosto 2012

Revisado: December 11, 2013

Revisado: October 11, el año 2016, 13 de Junio, 2017

GBMA	El apoyo del personal Quejas
GCDA	Efecto de la condena penal o una queja fundada de Abuso o negligencia
GCPD	El personal profesional de la disciplina
GDG	Período de prueba El personal de apoyo

EMPLEO no escolar por miembros del personal

Los empleados pueden, durante las horas que no sean necesarios de ellos para cumplir con sus responsabilidades a Rappahannock County Junta escolar, participar en otro empleo, siempre y cuando tal empleo no resta ni interfiere con su empleo por Rappahannock County Consejo Escolar.

Un empleado que está de baja desde Rappahannock County Junta escolar, en un estado remunerado o no, no puede ser empleado por la Junta de Educación o cualquier otro empleador, ya durante el período de licencia, sin la autorización previa por escrito del superintendente.

La Junta Escolar no aprueba, apoya, ni asume responsabilidad por cualquier actividad llevada a cabo por los empleados de la Junta Escolar en el que estudiantes de la división o empleados que no participan con el patrocinio de la Junta de Educación.

Adoptado: December 11, 2013

Ref .: legales 29 CFR 825.216 (e).

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-70, 22,1-78.

Las referencias cruzadas .: BBFA Escuela de los miembros del Consejo de conflictos de interés

GAA	Horarios de tiempo del personal
GCBE	Ausencia Familiar y Médica
GCBEA	Salir Sin pagar
GCBEB	Dejar militar y Beneficios
GCQAB	Tutoría para Pay
GCQB	La investigación y el personal editorial

Tutoría para PAY

Los miembros del personal no pueden ser pagados por alguien que no sea la Junta Escolar del Condado de Rappahannock para la tutoría a los estudiantes inscritos en una clase bajo su dirección.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 9 Agosto de 2005

Revisado: August 14, 2012; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, en su versión modificada, §§ 22,1-70, 22,1-7

Personal de investigación y publicación de materiales del archivo: GCQB

los Junta escolar del condado de Rappahannock fomenta la innovación de los empleados en la creación y desarrollo de materiales de alta calidad para mejorar el rendimiento de los estudiantes y de la eficiencia de las operaciones de división. El Consejo Escolar es el autor de obras realizadas por sus empleados dentro del ámbito de su empleo y retiene todos los derechos sobre dichas obras a menos que esos derechos no se aplican o asignados al empleado que produce el trabajo expresamente.

Cualquier cesión de derechos se llevará a cabo de acuerdo con las regulaciones promulgadas por el supervisor. El reglamento dispondrá que el trabajo seguirá estando disponible para el uso de la junta escolar sin cargo.

Los empleados que desarrollan materiales, incluyendo materiales de instrucción y los programas de ordenador, fuera del alcance de su empleo que tiene una conexión con o están relacionados con la división informará al superintendente por escrito de su intención de desarrollar este tipo de materiales antes de comenzar el trabajo.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo, 1999; 9 de agosto de, de 2005

Revisado: December 11, 2013

Ref .: legales 17 USC §§ 101, 102, y 201.

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-70, 22,1-78.

Las referencias cruzadas .: EGAAA La reproducción de materiales con
copyright

GCQA NoEmpleo -school por miembros del personal

Personal de investigación y REGLAMENTO EDITORIAL

La Junta Escolar del Condado de Rappahannock fomenta la innovación de los empleados en la creación y desarrollo de materiales de alta calidad para mejorar el rendimiento de los estudiantes y de la eficiencia de las operaciones de división.

El Consejo Escolar es el autor de los materiales y trabajos realizados por sus empleados dentro del ámbito de su empleo. La Junta Escolar se reserva todos los derechos sobre dichos materiales y trabaja a menos que esos derechos no se aplican o asignados al empleado que produce el trabajo expresamente.

Investigaciones llevadas a cabo utilizando datos o elementos de la división son propiedad del investigador a no ser que se denota por el Consejo Escolar o el Superintendente. La investigación será compartida en su caso con la división y una copia del documento de investigación será proporcionado a la división. Toda la investigación incluirá una propuesta y plan de acción a ser definida y aprobada por el Superintendente. No se permitirá la observación directa de las clases menos que se realice bajo la supervisión de empleados de la escuela y aprobados previamente por el Superintendente y / o de Escuela. La Junta Escolar no será responsable de la publicación de cualquier proyecto de investigación.

Adoptado: December 11, 2013

PERSONAL DE APOYO

El personal del personal de apoyo son aquellos empleados que no necesitará una licencia expedida por la Junta de Educación de Virginia con el fin de obtener sus posiciones. Esta categoría incluye, pero no se limita a, sin licencia administrativa, de oficina, mantenimiento, transporte, servicios de alimentación, y las posiciones para-profesionales.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo, 1999; 9 de agosto de, de 2005

Revisado: August 14, 2012; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, § 22,1-78.

Las referencias cruzadas .:	GCPB	La renuncia de los funcionarios
fundada del Niño	GCPF	Suspensión de los funcionarios
	BGF	Estado de compatibilidad de Empleo del Personal
	GCD A	Efecto de la condena penal o una queja Abuso o negligencia

Admitan Estado de Empleo del Personal

El personal de apoyo no se emiten contratos por escrito salvo que dichos contratos son requeridos por la ley.

La división de la escuela emplea tres tipos de personal de apoyo:

- Los empleados temporales que son contratados para las necesidades a corto plazo sobre una base diaria; estos empleados no reciben beneficios y sólo se pagan por las horas trabajadas.
- los empleados a prueba nuevos que son empleados altamente cualificados asignados a puestos autorizados; estos empleados son elegibles para aumentos salariales y recibir beneficios.
- Los empleados regulares que han completado con éxito el período de prueba prescrita; empleados regulares reciben todos los beneficios disponibles bajo la política de empleo de la Junta Escolar.

El empleo de personal de apoyo puede ser terminado con quince días naturales de antelación. personal de apoyo también pueden estar sujetos a despido inmediato por una causa justa.

personal de apoyo que son removidos de su empleo por causa justificada no será elegible para el empleo a partir de entonces por la Junta Escolar del Condado de Rappahannock.

Los empleados de la Junta Escolar del Condado de Rappahannock pueden ser suspendidos conforme a lo dispuesto en la Política de GCPF Suspensión de miembros del personal.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 9 Agosto de 2005

Revisado: August 14, 2012; 11 de diciembre de 2013 11 de octubre de, el año 2016

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, § 22,1-78.

Ref .: Cross	GCD	Efecto de la condena penal o una queja fundada del Niño
	GDG	Abuso o negligencia
	GBMA	Período de prueba El personal de apoyo
	GCPF	El apoyo del personal Quejas
		Suspensión de los funcionarios

PERSONAL DE APOYO PERIODO DE PRUEBA

El período de prueba para todos los puestos de personal de apoyo es de 90 días.

Los empleados que han completado con éxito el período de prueba para una posición servirá otro período de prueba si se trasladan a otra posición.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo de 1999

Revisión: 14 de junio de 2005; 14 de agosto de, 2012; 11 de diciembre de 2013 11 de octubre de, el año 2016

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-78, 22,1-79.

Ref .: Cross	GBMA	El apoyo del personal Quejas
	GD	Personal de apoyo
	BGF	Estado de compatibilidad de Empleo del Personal

AYUDA asignaciones y transferencias de personal

El personal de apoyo deberán ser asignados a puestos para los cuales sus calificaciones satisfagan las necesidades de las operaciones de la división escolar.

El personal del personal de apoyo pueden solicitar una transferencia a una posición dentro de su ámbito de competencia y para los que están calificados. El personal del personal de apoyo pueden ser transferidos a puestos para los cuales sus calificaciones mejor se adapten a las necesidades de la división escolar.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo, 1999; 9 de agosto de, de 2005

Revisado: August 14, 2012; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de VirginiaDe 1950, según enmendada, §§ 22,1-70, 22,1-78.

Ref .: Cross	Georgia	Objetivos de las políticas de personal
	GD	Personal de apoyo
	BGF	Estado de compatibilidad de Empleo del Personal
	GDG	Período de prueba El personal de apoyo

EVALUACIÓN del personal de apoyo

Todos los empleados de la Junta Escolar del condado de Rappahannock será evaluado sobre una base regular.

El superintendente deberá asegurar que los procedimientos desarrollados en cooperación para las evaluaciones del personal de apoyo están implementadas dentro de la división e incluidas en el manual de políticas de distrito. Los resultados de la evaluación se hará por escrito, fechada y firmada por el evaluador y la persona que está siendo evaluada, con una copia va al archivo central de personal de oficina y una copia al empleado.

Los propósitos principales de la evaluación y la asistencia son:

- para optimizar el aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes;
- contribuir al logro de las metas y objetivos del plan educativo de la división;
- para proporcionar una base para la mejora de liderazgo a través de la evaluación del rendimiento productivo y el crecimiento profesional;
- para implementar un sistema de evaluación de desempeño que promueve un ambiente de trabajo positivo y la comunicación continua entre el empleado y el evaluador que promueve el crecimiento profesional continuo, la eficacia del liderazgo, la mejora de rendimiento en el trabajo global y la mejora de resultados de los estudiantes; y
- para promover la auto-crecimiento, la eficacia de la instrucción, y la mejora del desempeño profesional en general.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 16 Marzo, 1999; 13 de mayo de 2003; 9 de noviembre de, de 2004

Revisado: July 23, 2009

Revisado: August 14, 2012; 11 de Diciembre de 2013

Ref .: legales Código de Virginia de 1950, según enmendada, §§ 22,1 a 70, 22,1 a 78, 22,1 a 313, 22.1-253.13: 7.C.7.

Ref .: Cross	CBG	Evaluación del Superintendente
	GCN	Evaluación del personal profesional
	GD	Personal de apoyo
	BGF	Estado de compatibilidad de Empleo del Personal
	GDG	Período de prueba El personal de apoyo
	GDPF	Suspensión de los funcionarios

Los conductores de autobús escolar presentan: GDQ

Elegibilidad para el Empleo

Cualquier solicitante de empleo que opera un autobús escolar el transporte de los alumnos deben

- a. tener un examen físico de un alcance prescrito por la Junta de Educación y proporcionar una forma prescrita por la Junta de Educación muestra los resultados de tal examen
- b. proporcionar una declaración o una copia de los registros del Departamento de Vehículos Motorizados que muestran que el solicitante, dentro de los cinco años anteriores, no ha sido condenado por un cargo de conducir bajo la influencia del alcohol o las drogas, condenado por un cargo de negarse a tomar una sangre o aliento prueba, condenado por un delito grave o asignado a cualquier programa de rehabilitación programa de acción de seguridad de alcohol o alcohol conductor de conformidad con Va. Code § 18,2-271,1 o, dentro de los 12 meses anteriores, no ha sido condenado por dos o más móviles violaciones de tráfico o la obligación de asistir a una clínica para mejorar la conducción por el Comisionado del Departamento de Vehículos Motorizados de conformidad con Va. Code § 46,2-498
- c. proporcionar una declaración firmada por dos personas de confianza que residen en la división de la escuela o en la comunidad del solicitante de que la persona es de buen carácter moral
- d. exhiben una licencia que indique la persona que ha llevado a cabo con éxito el examen prescrito por VA. Code § 46,2-339
- e. han llegado a la edad de 18 en el primer día del año escolar
- f. someterse a pruebas de alcohol y sustancias controladas como lo requiere la ley estatal y federal y la regulación

Personas para las cuales se requiere el registro con el delincuente y delitos contra menores Registro de sexo no son elegibles para el empleo como conductor de autobús escolar.

Las personas contratadas como conductores de autobuses escolares deben presentar anualmente los documentos enumerados en (a) y (b) anterior antes de la fecha de aniversario de su empleo como condición de continuidad de empleo como operador de autobús escolar.

La Junta Escolar del condado de Rappahannock requiere prueba de la certificación actual o la formación en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar, y el uso de un desfibrilador externo automático como una condición de empleo para operar un autobús escolar el transporte de los alumnos.

Drogas y Alcohol Testing

La división de la escuela tiene un programa de pruebas de drogas y alcohol para los conductores de autobuses escolares y otros empleados que están obligados a tener una licencia de conducir comercial (CDL) por el Departamento de Regulaciones de transporte que realizan funciones sensibles a la seguridad como lo requiere la ley y los reglamentos federales y estatales de EE.UU. .

La conducta prohibida

Los conductores se les prohíbe la posesión de alcohol y / o utilización en el trabajo, utilice durante las cuatro horas antes de realizar funciones sensibles a la seguridad, después de haber prohibido las concentraciones de alcohol en sus sistemas durante el servicio o la realización de funciones sensibles a la seguridad, y el uso durante ocho horas siguientes un accidente o hasta que después de someterse a una prueba de alcohol después de un accidente, lo que ocurra primero.

Sin conductor deberá presentarse a trabajar o permanecer en servicio que requiera el desempeño de las funciones sensibles a la seguridad cuando el conductor utiliza sustancias controladas excepto cuando el uso es de conformidad con las instrucciones de un médico con licencia que esté familiarizado con el historial médico del conductor y ha aconsejado el conductor que la sustancia no afecta negativamente a su capacidad para operar con seguridad un vehículo comercial.

pruebas requeridas

Los conductores están sujetos a pre-empleo de pruebas / pre-deber de drogas, alcohol sospecha razonable y pruebas de drogas, alcohol al azar y pruebas de drogas, alcohol después de un accidente y pruebas de drogas, el retorno al trabajo y seguimiento pruebas de alcohol y drogas de conformidad con procedimientos establecidos en los reglamentos federales. Cualquier empleado que se niega a someterse a una prueba no podrá realizar o continuar realizando funciones sensibles a la seguridad.

Notificación

Cada conductor recibe materiales educativos que explican los requisitos de las leyes y regulaciones federales, junto con una copia de la política de la división y procedimientos para cumplir con estos requisitos. Cada conductor debe firmar una declaración que certifica que él / ella ha recibido una copia de los materiales anteriores y la división mantiene esta copia firmada.

Antes de realizar cada prueba de alcohol o sustancias controladas, la división notificará al conductor de que la prueba se requiere por ley o regulación federal.

Consecuencias Si la prueba indica de drogas o alcohol mal uso

Si la prueba confirma los niveles de concentración de alcohol prohibidas o la presencia de una sustancia controlada, el empleado deberá ser removido inmediatamente de funciones sensibles a la seguridad de acuerdo con las regulaciones federales. Se recomienda a todos los conductores de los recursos disponibles y antes de un conductor es reinstalado, en todo caso, el conductor deberá someterse a una evaluación por un profesional de abuso de sustancias, cumplir con cualquier rehabilitación requerida y someterse a una prueba de regreso al trabajo con orina negativa muestra.

Retención de registros

La división mantiene registros de acuerdo con las regulaciones federales en un lugar seguro con acceso controlado. Con el consentimiento del conductor, la división puede obtener cualquiera de los datos relativos a las drogas y pruebas de alcohol del empleador anterior del conductor. Un conductor tiene derecho a solicitud escrita para obtener copias de todos los documentos relacionados con el uso del conductor del alcohol o sustancias controladas, incluyendo información relativa a las pruebas de alcohol o drogas.

Los registros deben ponerse a disposición de un empleador posterior a la recepción de una solicitud por escrito de un conductor. se permite la divulgación por parte del empleador posterior a como lo autoriza expresamente por los términos de la solicitud del conductor.

Procedimiento de prueba

La división administra pruebas de sustancias controladas de alcohol y de acuerdo con las leyes federales.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Comentado: 16 Marzo de 1999

Revisado: 12 Noviembre de 2002 14 de junio de 2005

Revisado: 9 Noviembre 2010

Revisado: December 11, 2013 12 de junio de 2018

Las referencias legales .: 49 USC § 31136.

Cualquier solicitante transporte Rappahannock County para el empleo operar un automóvil RCPS el transporte de los alumnos también deben someterse a los siguientes requisitos exigidos por los conductores de CDL:

- g. tener un examen físico de un alcance prescrito por la Junta de Educación y proporcionar una forma prescrita por la Junta de Educación muestra los resultados de tal examen
- h. proporcionar una declaración o una copia de los registros del Departamento de Vehículos Motorizados que muestran que el solicitante, dentro de los cinco años anteriores, no ha sido condenado por un cargo de conducir bajo la influencia del alcohol o las drogas, condenado por un cargo de negarse a tomar una sangre o aliento prueba, condenado por un delito grave o asignado a cualquier programa de rehabilitación programa de acción de seguridad de alcohol o alcohol conductor de conformidad con Va. Code § [18,2-271,1](#) o, en los 12 meses anteriores, no ha sido condenado por dos o más violaciones de tráfico en movimiento o la obligación de asistir a una clínica para mejorar la conducción por el Comisionado del Departamento de Vehículos Motorizados de conformidad con Va. Code § [46,2-498](#)
- i. proporcionar una declaración firmada por dos personas de confianza que residen en la división de la escuela o en la comunidad del solicitante de que la persona es de buen carácter moral
- j. exhibir una licencia que indique la persona que ha llevado a cabo con éxito el examen prescrito por VA. Code § [46,2-339](#)
- k. han llegado a la edad de 18 en el primer día del año escolar
- l. someterse a pruebas de alcohol y sustancias controladas (como lo requiere la ley estatal y federal y la regulación de otros conductores de CDL)

Personas para las cuales se requiere el registro con el delincuente y delitos contra menores Registro de sexo no son elegibles para el empleo como piloto de la escuela.

Las personas contratadas como conductores de automóviles de la escuela deben presentar anualmente los documentos enumerados en (a) y (b) anterior antes de la fecha de aniversario de su empleo como condición de continuidad de empleo como operador de transporte escolar.

La Junta Escolar del condado de Rappahannock requiere prueba de la certificación actual o la formación en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar, y el uso de un desfibrilador externo automático como una condición de empleo para operar un coche de la escuela el transporte de los alumnos.

La división de la escuela tiene un programa de pruebas de drogas y alcohol para los conductores del autobús escolar / automóviles que están obligados a tener una licencia de conducir.

La conducta prohibida

Los conductores se les prohíbe la posesión de alcohol y / o utilización en el trabajo, utilice durante las cuatro horas antes de realizar funciones sensibles a la seguridad, después de haber prohibido las concentraciones de alcohol en sus sistemas durante el servicio o la realización de funciones sensibles a la seguridad, y el uso durante ocho horas siguientes un accidente o hasta que después de someterse a una prueba de alcohol después de un accidente, lo que ocurra primero.

Sin conductor deberá presentarse a trabajar o permanecer en servicio que requiera el desempeño de las funciones sensibles a la seguridad cuando el conductor utiliza sustancias controladas, excepto cuando el uso es de conformidad con las instrucciones de un médico con licencia que ha asesorado al conductor que la sustancia no lo hace de manera adversa afectar a su capacidad para operar con seguridad un vehículo.

pruebas requeridas

Los conductores están sujetos a pre-empleo de pruebas / pre-deber de drogas, alcohol sospecha razonable y pruebas de drogas, alcohol al azar y pruebas de drogas, alcohol después de un accidente y pruebas de drogas, el retorno al trabajo y seguimiento pruebas de alcohol y drogas de conformidad con procedimientos establecidos en el reglamento. De conformidad con la ley del estado, los conductores están sujetos a pre-empleo de pruebas de alcohol. Cualquier empleado que se niega a someterse a un post-accidente, al azar, una sospecha razonable o el seguimiento de prueba no deberá realizar o continuar realizando funciones sensibles a la seguridad.

Notificación

Cada conductor recibe materiales educativos que explican los requisitos de las leyes y regulaciones federales, junto con una copia de la política de la división y procedimientos para cumplir con estos requisitos. Cada conductor debe firmar una declaración que certifica que él / ella ha recibido una copia de los materiales anteriores y la división mantiene esta copia firmada.

Antes de realizar cada prueba de alcohol o sustancias controladas, la división notificará al conductor de que se requiere la prueba por la ley federal (por CDL) o por la regulación RCPS.

Archivo:
GDQ-R
Página 3

Consecuencias Si la prueba indica de drogas o alcohol mal uso

Si la prueba confirma los niveles de concentración de alcohol prohibidas o la presencia de una sustancia controlada, el empleado deberá ser removido inmediatamente de funciones sensibles a la seguridad de acuerdo con las regulaciones federales. Se recomienda a todos los conductores de los recursos disponibles y antes de un conductor es reinstalado, en todo caso, el conductor deberá someterse a una evaluación por un profesional de abuso de sustancias, cumplir con cualquier rehabilitación requerida y someterse a una prueba de regreso al trabajo con orina negativa muestra.

Retención de registros

La división mantiene registros de acuerdo con las regulaciones federales en un lugar seguro con acceso controlado. Con el consentimiento del conductor, la división puede obtener cualquiera de los datos relativos a las drogas y pruebas de alcohol del empleador anterior del conductor. Un conductor tiene derecho a solicitud escrita para obtener copias de todos los documentos relacionados con el uso del conductor del alcohol o sustancias controladas, incluyendo información relativa a las pruebas de alcohol o drogas.

Los registros deben ponerse a disposición de un empleador posterior a la recepción de una solicitud por escrito de un conductor. se permite la divulgación por parte del empleador posterior a como lo autoriza expresamente por los términos de la solicitud del conductor.

Procedimiento de prueba

La división administra pruebas de sustancias controladas y alcohol, de acuerdo con los procedimientos de las leyes federales y incluye pruebas de drogas y alcohol para todos los conductores de coche / autobús.

Adoptado: July 15, el año 2015
Sobre la base de Política Conductor VSBA Bus (GDQ)

