

Escuelas Públicas de Artesia

Manual del Empleado



2023-2024

“Los niños primero”

Creemos que las necesidades de nuestros estudiantes tienen prioridad sobre todo lo demás.

Creemos que el maestro es el factor más influyente en el aula.

Creemos en el desarrollo de la autosuficiencia de cada estudiante inculcando la creencia de que él o ella pueden hacer una contribución digna a la sociedad.

Creemos que somos responsables de enseñar los estándares que preparan a los estudiantes para la universidad y la carrera.

Creemos, en colaboración con las familias y los miembros de la comunidad, en ayudar a los estudiantes a adquirir y mostrar cualidades y valores admirables.

C O N T E N I D O

SECCIÓN I Prefacio

SECCIÓN II Filosofía de la Educación

SECCIÓN III Metas Educativas, Prioridades de la Junta de Educación

SECCIÓN IV Junta de Educación

Personal Administrativo

Personal de la Oficina de Administración

Directores de Escuela

Jefes de Departamento

Entrenadores de Instrucción

SECCIÓN V

Políticas Generales

Accidentes

Administrar el Castigo

Ley de Discapacidades Estadounidenses

Centro de Bienestar Bulldog

Estudiantes de Autobús

Certificación y Calificaciones

Abuso infantil

Organizaciones comunitarias

Escuelas Libres de Drogas

Lugar de trabajo libre de drogas

Correo electrónico

Atención de emergencia y enfermedades de los
alumnos

Proceso de evaluación

Ley de normas laborales justas

Queja

Desarrollo profesional/en servicio

Suministros de instrucción

Controles Internos/Compras/Prevención de
Fraude

Nombre Legal

Membresía en Asociaciones Profesionales

Servicio del Mediodía

Crecimiento profesional

Problemas o Inquietudes—Procedimiento

Videos de Escuelas Seguras

La Política de Seguridad

Seguridad de los Estudiantes

CONTENIDO (CONTINUACIÓN)

Horarios
Políticas de la Junta Escolar
Acoso Sexual
Sitios de Redes Sociales
Programas de Instrucción Especial/Sección 504
Derechos de Expresión de los Empleados Públicos
Ausencias de Estudiantes
Estudiantes Saliendo de la Escuela
Política de Promoción Estudiantil
Registros de Estudiantes
Procedimientos para Maestros Sustitutos
Supervisión de Estudiantes
Tecnología
Título IX
Transcripciones/Créditos
Objetos de Valor, Tarjetas de Identificación, Llaves
Seguro de Compensación de Trabajadores

SECCIÓN VI

Pólizas de Seguro/Información de Nómina

Responsabilidad Sobre Edificios y Terrenos
Seguro de Responsabilidad Civil Sobre el Personal
Revisión de Nómina
Ley de Licencia Léctica Familiar

SECCIÓN VII

Código de Ética

Código de Ética
Normas de Conducta Profesional
Incumplimiento de este Código
Difusión de este Código

PREFACIO

Este manual está destinado a familiarizarlo con las políticas generales de las Escuelas Públicas de Artesia. Debe facilitarle la búsqueda de respuestas a las preguntas que surgen con frecuencia.

El director es responsable de llevar a cabo las políticas y programas en la escuela bajo su jurisdicción. Si surgen problemas o preguntas, refiéralos primero al director. Otro personal, incluido el personal administrativo, está disponible para ayudarlo de cualquier manera posible. La función principal del maestro es ayudar a cada estudiante a obtener el máximo de su oportunidad educativa. Todo el resto del personal cumple el poderoso papel de apoyar al maestro del aula en esta tarea.

FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN

Nuestra filosofía democrática de la educación apunta hacia el desarrollo más completo de las potencialidades de todos los niños para permitirles establecer la autosuficiencia en un mundo moderno y hacer una contribución digna a la sociedad.

Todas las experiencias educativas deben constituir un desafío continuo para los estudiantes con diversos intereses y en varios niveles de madurez para que los deseos fundamentales de aprender y crecer sean alentados y satisfechos.

OBJETIVOS EDUCATIVOS

Implementar una progresión constante y planificada, grados K-12, hacia el cumplimiento de los Estándares Estatales Básicos Comunes de Nuevo México en Artes del Lenguaje y Matemáticas y los Estándares y Puntos de Referencia de Nuevo México en todas las demás áreas temáticas. Los estudiantes cumplirán con los requisitos establecidos por el Departamento de Educación Pública de Nuevo México.

Promover la conciencia de nuestra cultura multiétnica y el respeto por las personas y sus variados orígenes.

Desarrollar las habilidades de leer, escribir, hablar y escuchar para que cada niño pueda comunicarse eficazmente con los demás.

Demostrar los procesos matemáticos básicos con una progresión secuencial de habilidades que van desde las necesidades del consumidor hasta las matemáticas avanzadas.

Aprender los ideales de nuestra sociedad democrática con énfasis en nuestro estado y nación. Mostrar respeto por el modo de vida democrático a través de la adquisición de hechos históricos y los preceptos del gobierno democrático.

Desarrollar talentos creativos para ampliar intereses, proporcionar un uso valioso del tiempo y apreciar las contribuciones de los demás.

Comprender la aplicación de la ciencia y cómo la ciencia puede mejorar la calidad de vida. Se utilizará un patrón secuencial, grados K-12, en el que un estudiante puede continuar adquiriendo más respuestas a las preguntas sobre nuestro mundo y puede aplicar este conocimiento para comprender mejor los procesos más complejos de nuestro mundo.

Apreciar las contribuciones de aquellos en nuestra sociedad que están involucrados en la fuerza laboral.

Una adquisición gradual de habilidades y un conocimiento de diversas oportunidades ocupacionales que permitirán un futuro más prometedor después de completar la escuela pública.

Desarrollar el cuerpo humano y los hábitos de salud que incluyen el bienestar mental, físico y emocional del individuo.

Desarrollar una conciencia de la necesidad de la conservación de los recursos humanos y materiales.

Tenga en cuenta que estos principios básicos deben enfatizarse e incluirse en el plan de estudios: (1) Nuestro mundo cambia constantemente y todos los estudiantes deben aprender a lidiar con el cambio; (2) Cada niño es diferente en muchos aspectos; (3) Todo niño tiene derecho a desarrollar sus habilidades académicas en la mayor medida posible con el apoyo y el aliento del personal de instrucción; (4) Una actitud positiva hacia el proceso de aprendizaje es una necesidad vital para cada niño, ya que la educación es una actividad de por vida; (5) Una tolerancia y aceptación de todos los seres humanos, independientemente de su condición económica, raza, origen nacional, religión, edad, sexo, estado civil, orientación sexual o discapacidad; (6) La familia es una fortaleza básica de nuestra sociedad, y debemos hacer todo lo posible para preservar la influencia de la familia.

Lograr un equilibrio entre las actividades "académicas" y extracurriculares, con el conocimiento de que las actividades son ingredientes vitales en el proceso de aprendizaje. Nuestro objetivo es que se ofrezcan actividades estudiantiles de calidad

a los estudiantes en los niveles de grado apropiados. Se debe tener el cuidado adecuado para garantizar que las actividades complementen en lugar de restar valor a las áreas curriculares básicas.

ESCUELAS PÚBLICAS ARTESIA
PRIORIDADES DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN

I. Seguridad Escolar

La seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes es de suma importancia. Nos esforzamos por proporcionar los medios más efectivos de prevención, intervención y respuesta a través de la colaboración con las agencias locales de aplicación de la ley, el departamento de salud, actividades de capacitación regulares, construcción sensata de edificios y el uso efectivo de la tecnología.

II. Logro Estudiantil

Nuestro sistema educativo satisfará las necesidades académicas, sociales y emocionales de TODOS los estudiantes.

Se espera una enseñanza y un aprendizaje basados en normas en todos los niveles. Las evaluaciones disponibles se utilizarán para determinar los niveles de los estudiantes, planificar la instrucción y monitorear el progreso que resulta en una mejora continua.

Se da prioridad a proporcionar a los estudiantes una educación que equilibre las materias básicas requeridas con la participación en actividades, atletismo, asignaturas optativas y cursos que ofrecen doble crédito, colocación avanzada y preparación profesional.

III. Apoyo del Personal

El profesor es el factor más influyente en la educación de los estudiantes. La misión de todos los demás miembros del personal es apoyar los esfuerzos del maestro. Todos los miembros del personal recibirán el ambiente, los recursos y la capacitación necesarios para sobresalir en sus respectivos roles.

IV. Relaciones con la Comunidad

Se ha establecido una relación mutuamente beneficiosa entre la comunidad de Artesia y las Escuelas Públicas de Artesia. Nos damos cuenta de nuestra dependencia mutua para ayudar a los estudiantes a adquirir y mostrar cualidades y valores admirables. Nuestras valiosas asociaciones con familias, fundaciones locales, industrias y el gobierno de la ciudad nos permiten proporcionar valiosas experiencias educativas para los estudiantes que de otro modo no serían posibles. Juntos somos la Ciudad de los Campeones.

V. Mejoras de Capital

Las aulas e instalaciones seguras, acogedoras y prácticas son esenciales para el éxito de los estudiantes y el personal. Nos enorgullecemos del cuidado y

mantenimiento de las instalaciones existentes, y los nuevos proyectos de construcción se completan de acuerdo con los más altos estándares. Los proyectos se abordarán de acuerdo con la Lista de Prioridades de Mejoras de Capital del Distrito establecida por el Plan Maestro de Instalaciones actual.

JUNTA DE EDUCACIÓN

Jeff Bowman, Presidente
David Conklin, Vicepresidente
Cherie Widmayer, Secretaria
Kristy Crockett, Miembro
Ben Harvey, Miembro

ADMINISTRATIVE STAFF—301 Bulldog Boulevard, 746-3585

Darian Jaramillo	Superintendente
Danny Parker	Asistente Supt./Educación Secundaria
Cody Skinner	Asistente Supt./Operaciones
Tammy Davis	Asistente Supt./ Ed Elemental. & Fed. Prgms.
Cari Jowers	Director de Educación Especial
Clint Taylor	Director de Finanzas
Matt Conn	Director de Tecnología
Scott Simer	Director de Mantenimiento
Brian Taylor	Director de Atletismo
John Ross Null	Director de Personal
Mitzi McCaleb	Director de Salud y Bienestar
Aaron Caldera	Director de Servicios de Alimentación
Scott Neel	STARS/Coordinador de PowerSchool

ADMINISTRATION OFFICE STAFF

Susan Irby	Recepcionista
Anna Bilberry	Cuentas por Cobrar/Asistente al Director de Finanzas
Liz Calderon	Cuentas a Pagar
Audrey Sanchez	Recursos Humanos/Aprendizaje Digital
Mykol Horner	Secretaria del Superintendente
Jennifer Houghtaling	Especialista en Oficinas de Negocios
Lisa Campbell	Nómina
Nancy Duran	Nómina
Julie Sedillos	Secretario de Servicios de Alimentación
Brenda Ortega	Coordinador de Medicaid
Naomi Perkins	Secretaria de Programas Federales
Lourdes Lopez	Secretaria de Atletismo
Holly Delgado	Secretario de Servicios Estudiantiles

Amanda Hartman

Especialista en Oficinas de Negocios

DIRECTORES DE ESCUELA

Eric Greer	Escuela Secundaria
Mark McAlister	Escuela Secundaria, Asistente
Rhea Lynn Kaufman	Escuela Secundaria, Asistente
Chanda Crandall	Escuela Secundaria
Jeff Johnson	Escuela Secundaria, Asistente
Halee Goff	Escuela Intermedia
Billy Hays	Escuela Intermedia, Asistente
Lynn Worley	Primaria Yeso
Sally Fodge	Primaria Yeso, Asistente
Kate DeHoyos	Primaria Central
Marsha Molina	Grand Heights
Kaci Whitmire	Escuela Primaria Hermosa
Tami Elkins	Escuela Peñasco
Leslie Cataño	Escuela Primaria Roselawn
Amy Johnson	Primaria Yucca

K-12 JEFES DE DEPARTAMENTO

Amy Mathis (AHS ext. 1516)	Matemática
Alysia Tutak (AHS ext. 1527)	Artes del Lenguaje
Melissa Burnett (AHS ext. 1541)	Ciencia
Jesse Wright (AHS ext. 1538)	Ciencias Sociales
Murry Avery (AHS exts. 1547/1572)	Carrera/Educación Técnica.
Tim Trentham (AHS ext. 1552)	Arte
Susie Parker (AHS ext. 1520)	Música
Karime Zubia (AHS ext. 1555)	Idiomas del Mundo
Cory Saxon	P. E.—Elemental
Mandi Lewallen	P. E.—Secundario
Julie Horner (AIS ext. 2002, Central 4021)	Elem. Entrenador de Matemáticas

POLÍTICAS GENERALES

ACCIDENTES

Cualquier accidente que ocurra en el camino hacia o al regresar de la escuela, en la escuela o en el hogar, que involucre a un niño o maestro debe informarse al director lo antes posible. Dado que los accidentes pueden resultar en litigios, el director, la enfermera o el empleado involucrado deben completar el formulario de Aviso de accidente o enfermedad ocupacional (Compensación de trabajadores) para empleados o el Formulario de reclamo de NMPSIA para lesiones estudiantiles. Los

formularios de accidentes estudiantiles deben enviarse al Superintendente Asistente de Operaciones el día del accidente. El Aviso de Accidente o Enfermedad Ocupacional (Compensación de Trabajadores) debe enviarse a John Ross Null, Director de Personal (consulte la sección de Compensación de Trabajadores de este manual para obtener información adicional). El director del edificio debe presentar una orden de trabajo al director de mantenimiento, si corresponde.

ADMINISTRACIÓN DEL CASTIGO

Bajo ninguna circunstancia sacuda, abofetea ni manipule a ningún estudiante. No ponga a los estudiantes en el pasillo o en áreas confinadas para castigarlos. Consulte el Manual de Políticas de la Junta Escolar (Sección J) para obtener una explicación detallada de las políticas disciplinarias.

LEY DE DISCAPACIDADES ESTADOUNIDENSES

Las Escuelas Artesia están en un proceso continuo para cumplir completamente con la Ley de Discapacidades Americanas.

El Distrito de Escuelas Públicas de Artesia es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina por motivos de raza, origen nacional, religión, edad, sexo, estado civil, orientación sexual o discapacidad de conformidad con las leyes federales y estatales.

CENTRO DE BIENESTAR BULLDOG

El Distrito de Escuelas Públicas de Artesia se dedica a establecer y mantener un ambiente que promueva el bienestar general de los estudiantes y el personal. Reconocemos y valoramos la importancia del apoyo y los servicios de salud mental para el bienestar de nuestros estudiantes y personal. A través de nuestra asociación con Permian Basin Counseling and Guidance (PBCG) ofrecemos servicios de salud mental en el Bulldog Wellness Center ubicado en 1106 W. Quay. Para obtener más información, comuníquese con PBCG al (575)-249-2561, info@pbcg.org o permianbasincounseling.org.

ESTUDIANTES DE AUTOBÚS

Dado que algunos autobuses tienen largas distancias para viajar y algunos hacen conexiones con otros autobuses, los niños del autobús no deben ser retenidos

después de la escuela o se les debe permitir merodear en las habitaciones. En los grados primarios, los maestros deben acompañar a los niños al autobús hasta que todos los niños puedan distinguir su autobús de los demás. Todos los maestros deben enfatizar regularmente la cortesía del autobús, la seguridad y las regulaciones del autobús. Los manuales de transporte están disponibles en cada escuela.

CERTIFICACIÓN Y CUALIFICACIONES

Cada empleado en un puesto que requiera una licencia emitida por el Departamento de Educación Pública de Nuevo México debe presentar ante la Oficina del Superintendente un Certificado NMPED válido antes de recibir cualquier salario. Todo el personal nuevo y aquellos cuyos certificados expiraron el 30 de junio deben atender esto de inmediato. Póngase en contacto con John Ross Null en la oficina de administración para obtener ayuda.

La Junta de Educación de Artesia ha establecido las siguientes calificaciones estándar mínimas de los maestros empleados:

Todos los maestros deberán poseer una preparación profesional mínima de una licenciatura obtenida en una institución acreditada por la Junta Estatal de Educación o por una asociación regional de acreditación reconocida por la Junta Estatal de Educación..

Los certificados de licencia emitidos por la Educación Pública de Nuevo México deben exhibirse en su aula o espacio de trabajo.

ABUSO DE MENORES

Se requerirá que todo el personal del Distrito Escolar, empleados escolares, voluntarios escolares, contratistas y empleados de contratistas completen la capacitación en la detección y denuncia de abuso y negligencia infantil, mala conducta ética, responsabilidades profesionales, abuso y agresión sexual y abuso de sustancias. Este requisito se completará dentro del primer año de empleo del empleado del Distrito Escolar, empleado escolar, voluntario escolar, contratistas y empleados de contratistas. La información de capacitación estará disponible a través del departamento de educación y / o la plataforma de Escuelas Seguras (ver página 19).

Toda persona, incluido cualquier empleado escolar con licencia o sin licencia, que tenga información que no sea privilegiada como cuestión de ley, *que sepa o tenga una sospecha razonable* de que un niño es un niño maltratado o descuidado, deberá informar el asunto inmediatamente a:

Línea directa de abuso infantil de Nuevo México (1-855-333-SAFE o #SAFE desde un teléfono celular [#SAFE = #7233]); una agencia local de aplicación de la ley; la oficina del departamento en el condado donde reside el niño; o una agencia tribal de aplicación de la ley o de servicios sociales para cualquier niño indio que resida en un país indio.

El informe contendrá la siguiente información:

Los nombres y direcciones del menor, los padres o la persona o personas que tengan la custodia de dicho menor, si se conocen.

La edad del menor y la naturaleza y el alcance de cualquier lesión o negligencia física, incluida cualquier evidencia de lesiones previas o negligencia física.

Cualquier otra información que dicha persona crea que podría ser útil para establecer la causa de la lesión o negligencia física.

El administrador de la escuela debe ser informado después de la denuncia inmediata de abuso, y se debe utilizar el "Formulario y procedimiento de referencia de la agencia" para tener documentación y seguimiento (formulario disponible en bulldogs.org: política de búsqueda JLF-E. Véase Políticas de la Junta Escolar— página 22.)

Un administrador de la escuela y/o su designado pueden permitir que un miembro de una agencia de aplicación de la ley o un empleado del Departamento de Servicios Humanos entreviste al niño con respecto a un informe sin el permiso del padre, tutor o custodio del niño.

Una persona que no denuncia el abuso según lo dispuesto en 30-6-4 NMSA 1978 es culpable de un delito menor.

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Los miembros de la facultad a veces son llamados a asistir a reuniones o contribuir con programas para organizaciones comunitarias en horario escolar. Deseamos cooperar con todas estas organizaciones, si es posible. La asistencia a estas funciones debe planificarse con el director con anticipación.

ESCUELAS LIBRES DE DROGAS

La Junta de Educación de Artesia ha adoptado una Política de Abuso de Sustancias. Consulte la sección G-GBEC del Manual de Políticas de la Junta para obtener una explicación completa de la política y los procedimientos.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

El Distrito de Escuelas Públicas de Artesia certifica que proporcionará un lugar de trabajo libre de drogas.

CORREO ELECTRÓNICO

Su cuenta de correo electrónico bulldogs.org debe usarse para toda la correspondencia por correo electrónico relacionada con la escuela. Cualquier problema con su cuenta debe dirigirse al Sr. Matt Conn en mconn@bulldogs.org.

ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y ENFERMEDAD DE LOS ESTUDIANTES

Los padres tienen la primera responsabilidad de hacer arreglos para que los niños se lleven a casa. Si los padres no están disponibles por teléfono, entonces el director asume la responsabilidad de ver que el niño sea atendido. El maestro debe familiarizarse con el cuidado de enfermedades o lesiones de emergencia que se encuentran en el Manual de Salud Escolar de Nuevo México disponible en www.nmschoolhealthmanual.org. Los medicamentos solo pueden ser administrados a los estudiantes por el personal de la escuela de acuerdo con la política del distrito descrita en la Sección JLCD del Manual de la Junta de Escuelas Públicas de Artesia.

PROCESO DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de Nuevo México para el personal certificado se llama "Elevate NM". Se desarrolló a partir de las recomendaciones hechas por el Grupo de Trabajo de Evaluación de Maestros durante el año escolar 2019-2020. Elevate NM es una plataforma en Canvas que proporciona retroalimentación a los maestros a través de sus Planes de Desarrollo Profesional y observaciones en el aula por parte de los administradores. Puede encontrar más información aquí:

<https://webnew.ped.state.nm.us/bureaus/educator-growth-development/elevatenm/>.

Todo el personal certificado y de apoyo será evaluado anualmente por sus supervisores inmediatos utilizando los documentos de evaluación del distrito apropiados. Los documentos de evaluación están disponibles en los directores de edificios.

LEY DE NORMAS LABORALES JUSTAS

Los empleados no exentos, aquellos empleados no certificados sujetos a las disposiciones de salarios mínimos y horas extras de las Leyes Laborales y Estándar Justas, deberán completar una hoja de horas individual que muestre las horas diarias trabajadas.

Las hojas de horas cubrirán un (1) período de pago (dos semanas) y se completarán al cierre de cada día hábil.

Los empleados no exentos deberán registrar su hora de inicio, tiempo de salida para el almuerzo, tiempo de entrada desde el almuerzo, hora de salida y horas totales trabajadas para cada día de trabajo.

A los empleados no exentos no se les permite iniciar sesión o comenzar a trabajar más de quince (15) minutos antes de su inicio normal o cerrar o detener el trabajo después de quince (15) minutos después de su hora normal de salida sin la aprobación previa del administrador / supervisor del edificio.

Todos los empleados deben tomar un descanso para almorzar o comer. Se pueden hacer excepciones para los períodos de almuerzo según un acuerdo firmado y escrito voluntariamente entre el empleado y el administrador.

Todos los registros de tiempo de empleados no exentos deben ser verificados y firmados por el administrador / supervisor del edificio.

Informar el tiempo de otro empleado no exento o falsificar el propio tiempo está prohibido y puede ser motivo de acción disciplinaria, incluido el despido.

Los empleados no exentos que trabajen físicamente más de cuarenta (40) horas por semana recibirán "tiempo compensatorio" a razón de una hora y media (1 1/2) por cada hora de horas extras. En casos de emergencia, cuando el empleado no puede ser liberado inmediatamente por este tiempo y la mitad de la compensación, el Superintendente tomará la decisión de pagarle al empleado a razón de tiempo y medio o hacer que el empleado tome el tiempo libre en una fecha futura. Las horas deben ser aprobadas por el supervisor inmediato antes de que un empleado trabaje horas extras o, en caso de emergencia, inmediatamente después de completar el trabajo o tan pronto como sea posible.

El tiempo libre compensatorio se tomará durante el siguiente período de pago o semana laboral en la que se ganó, a menos que el uso del tiempo libre compensatorio interrumpa indebidamente las operaciones del Distrito. En el caso de que el supervisor determine que el tiempo libre compensatorio durante la semana siguiente a la semana en que se gana sería indebidamente perjudicial para las operaciones del Distrito, dicho tiempo libre compensatorio puede tomarse tan pronto como sea razonablemente posible a partir de entonces.

Este plan de compensación de horas extras no se aplica a empleados exentos ni a voluntarios.

EL DISTRITO HARÁ LA TRANSICIÓN A UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CRONOMETRAJE DURANTE EL AÑO ESCOLAR 2023-2024. SE PROPORCIONARÁ MÁS INFORMACIÓN DURANTE TODO EL PERÍODO DE TRANSICIÓN.

QUEJA

Un instructor debe informar verbalmente cualquier queja a su supervisor inmediato (director o subdirector). Si el instructor no está satisfecho con la solución del director, debe presentar la queja por escrito al superintendente asistente apropiado (primaria o secundaria). Si el recurso del Superintendente Asistente no es satisfactorio para el empleado, se debe presentar una queja por escrito al Superintendente. Si la solución del Superintendente no satisface al instructor, se debe presentar una declaración escrita a cada miembro de la junta escolar local. La política se describe en el Manual de la Junta en la sección GBK.

DESARROLLO PROFESIONAL EN SERVICIO

Se ofrecen varias oportunidades de desarrollo profesional en servicio durante el año escolar. Los presentadores en diferentes áreas curriculares son llevados al sitio de la escuela Artesia para mantener a los maestros informados de tendencias, innovaciones, mejores prácticas y nueva información. Las capacitaciones virtuales también se proporcionan a veces.

SUMINISTROS INSTRUCTIVOS

Los útiles escolares están limitados por el presupuesto. Sin embargo, la escuela tratará de satisfacer necesidades razonables. Cuando necesite suministros que no estén disponibles en la oficina del director, discuta sus necesidades con el director y,

si se justifica, serán requisados para usted. Todas las compras deben seguir los procedimientos de compra del distrito. Las compras realizadas sin seguir los procedimientos no imponen ninguna obligación a la escuela, y el que realiza la compra es personalmente responsable.

CONTROLES INTERNOS/COMPRAS/PREVENCIÓN DE FRAUDE

El Distrito de Escuelas Públicas de Artesia ha establecido procedimientos de conformidad con los Estándares de Estructura de Control Interno (Sección 22-1-1, NMSA 1978; 6.20.2.11, NMAC) y la Estructura de Control Interno del Suplemento 2 de PSAB para mantener el control interno sobre todos los activos. El propósito de establecer y mantener controles internos es proporcionar una garantía razonable de que el Distrito logrará sus objetivos de salvaguardar los activos, proporcionar información financiera confiable, promover la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones, así como las políticas establecidas del Distrito. Estos procedimientos se revisan periódicamente para detectar los cambios aplicables según las directivas legislativas y las directivas de auditoría, etc. Cualquier procedimiento no especificado en este Manual será revisado y aprobado por el Superintendente de Escuelas, el Superintendente Asistente de Operaciones, el Superintendente Asistente de Educación Secundaria, el Superintendente Asistente de Educación Primaria y el Director de Finanzas.

Las compras deben completarse a través de jefes de departamento, administradores de edificios o patrocinadores de actividades. Los procedimientos se describen en el Manual de Controles y Procedimientos Internos disponible en la oficina del director, de la secretaría de la escuela o en línea en https://www.bulldogs.org/Business_Services . Los procedimientos deben cumplirse estrictamente.

Cualquier sospecha de fraude debe ser llevada a la atención del supervisor directo o superintendente inmediatamente.

NOMBRE LEGAL

Utilice su nombre legal tal como aparece en su tarjeta de seguro social para todos los documentos relacionados con la nómina.

PERTENENCIA A ASOCIACIONES PROFESIONALES

Se anima a todos los profesores a convertirse en miembros de organizaciones profesionales.

SERVICIO DEL MEDIODÍA

Todos los directores de escuela permanecerán en el campus durante el período de almuerzo; Esto incluye el almuerzo, así como el recreo del mediodía. Los maestros deben tener un almuerzo libre de impuestos de 30 minutos. Los maestros que cumplan roles de servicio durante ese tiempo serán compensados.

CRECIMIENTO PROFESIONAL

Se insta a los maestros y al personal a continuar su educación. Las listas salariales prevén aumentos salariales proporcionales al nivel de licencia y / o las horas ganadas. Los maestros y el personal pueden recibir viáticos o reembolso de acuerdo con la política de la Junta local (Sección G: REGULACIONES DE MILLAJE POR DÍA) para viajes aprobados por el Superintendente aplicables. Los formularios de solicitud de viaje y cupón de viaje están disponibles en los directores o en la oficina de administración.

PROBLEMAS O INQUIETUDES: PROCEDIMIENTO

Si encuentra un problema que requiere asesoramiento o ayuda de un supervisor, el primer paso es discutirlo con el director del edificio y / o el jefe del departamento. Si el director del edificio y el jefe del departamento no pueden resolver el problema, se debe pedir ayuda al Superintendente Asistente apropiado. En el caso de que estos administradores no puedan resolver el problema, entonces se debe pedir ayuda al Superintendente de Escuelas. El Superintendente determinará si se debe informar a la Junta de Educación. La Política de quejas del personal del distrito se encuentra en la sección GBK del manual de políticas de la Junta de Educación.

VIDEOS DE ESCUELAS SEGURAS

Hay una serie de capacitaciones para el personal de las escuelas públicas que son requeridas por el estatuto estatal o recomendadas por Poms & Associates Risk Services. Poms es la compañía de seguros de responsabilidad civil para las escuelas públicas en Nuevo México. Los siguientes videos se asignan al personal en la plataforma Escuelas Seguras y deben completarse. Todo el personal tendrá tiempo el martes 8 de agosto (o un tiempo determinado por el supervisor si es más apropiado) para ver los videos requeridos. Además de las capacitaciones requeridas, se

recomiendan varias otras, pero no son obligatorias. El personal recibirá una notificación por correo electrónico de la plataforma Escuelas Seguras con enlaces a las diversas capacitaciones:

PERSONAL CON LICENCIA (MAESTROS, APOYO CERTIFICADO, EA, SUSTITUTOS:

Obligatorio

Bullying: Reconocimiento y Respuesta	60 minutos
Serie de abuso infantil que incluye informes obligatorios	74 minutos
Acoso sexual: Staff to Staff	37 minutos
Comprender los límites	39 minutos

Requerido por el Proyecto de Ley 43 de la Cámara de Representantes: Ley de Educación Negra

Competencia cultural y prejuicios raciales	18 minutos
Conciencia sobre la discriminación en el lugar de trabajo	22 minutos
Conciencia de la diversidad Personal a Personal	26 minutos
Personal de conciencia de diversidad a estudiante	<u>24 minutos</u>
	5 horas

Asignado Como Sugerido Pero No Requerido

FERPA	18 minutos
Patógenos transmitidos por la sangre	23 minutos
Concientización sobre la diabetes	13 minutos
Descripción general de ciberseguridad	15 minutos
Concientización sobre ciberseguridad para empleados: mejores prácticas para el usuario final	30 minutos

**SIN LICENCIA (CAFETERÍA, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, SECRETARÍA,
OFICINA DE NEGOCIOS**

Obligatorio

Serie de abuso infantil que incluye informes obligatorios	74 minutos
Acoso sexual: Staff to Staff	37 minutos
Comprender los límites	39 minutos

Requerido por el Proyecto de Ley 43 de la Cámara de Representantes: Ley de Educación Negra

Competencia cultural y prejuicios raciales	18 minutos
Conciencia sobre la discriminación en el lugar de trabajo	22 minutos
Conciencia de la diversidad Personal a Personal	26 minutos
Personal de conciencia de diversidad a estudiante	<u>24 minutos</u>
	4 horas

Asignado Como Sugerido Pero No Requerido

FERPA	18 minutos
Patógenos transmitidos por la sangre	23 minutos
Concientización sobre la diabetes	13 minutos
Descripción general de ciberseguridad	15 minutos
Concienciación sobre ciberseguridad para empleados: mejores prácticas para el usuario final	30 minutos

CONTRATISTAS CON ACCESO AL EDIFICIO

Serie de abuso infantil que incluye informes obligatorios	74 minutos
Acoso sexual: Staff to Staff	37 minutos
Comprender los límites	<u>39 minutos</u>
	2.5 horas

VOLUNTARIOS REGULARES

Bullying: Reconocimiento y Respuesta	60 minutos
Serie de abuso infantil que incluye informes obligatorios	74 minutos
Acoso sexual: Staff to Staff	37 minutos
Comprender los límites	<u>39 minutos</u>
	3.5 horas

POLÍTICA DE SEGURIDAD

La seguridad y la salud de nuestros empleados y estudiantes son consideraciones primordiales en el funcionamiento de nuestra escuela. La Junta Escolar se compromete a proporcionar un ambiente seguro y saludable en todos nuestros edificios y operaciones escolares. Además, esperamos que nuestros supervisores se interesen personalmente en la prevención de accidentes y enfermedades adhiriéndose a los planes de seguridad del sitio escolar que describen medidas para la prevención, intervención y respuesta.

SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La seguridad de los estudiantes debe ser nuestra mayor preocupación. Crear un ambiente seguro es responsabilidad de todos los empleados de APS. Cualquier inquietud con respecto a la seguridad de los estudiantes debe ser llevada a la atención de un supervisor inmediatamente.

Se requieren simulacros de incendio y simulacros de crisis como instrucción de seguridad para los estudiantes.

HORARIOS

Los empleados certificados se presentarán a trabajar antes de las 8:00 a.m. Permanecerán de servicio hasta las 3:30 p.m. Los empleados certificados tienen derecho a 30 minutos de almuerzo libre de impuestos. Los horarios de custodia son establecidos por el director del edificio junto con el director de mantenimiento con la semana laboral que consta de 40 horas. Los asistentes educativos trabajan 7 horas por día con el horario típico de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. con un descanso para almorzar de treinta minutos. El horario del asistente educativo puede variar dependiendo de las necesidades de los estudiantes en cada campus. Los horarios de los trabajadores de la cafetería son establecidos por el Director de Servicios de Alimentos. El día de trabajo de las secretarías escolares es de 7:45 a.m. a 3:45 p.m. con un descanso para almorzar de 30 minutos. Todos los empleados deben hacer todo lo posible para mantener los horarios establecidos por la administración.

En días de mal tiempo, el distrito puede seguir un horario retrasado. Los tiempos retrasados son para autobuses, estudiantes y personal que no sean administradores, mantenimiento y custodios. Si el clima justifica la cancelación de clases, los administradores, el mantenimiento y los custodios se reportarán a la escuela, pero el resto del personal no está obligado a hacerlo. Las decisiones con respecto a retrasos o cancelaciones se anunciarán en la estación de radio local KSVP-AM 990 y en las redes de televisión locales entre las 6:00 a.m. y las 6:30 a.m., se enviarán por mensaje de texto a través de Bright Arrow y se enviarán por correo electrónico a su dirección de correo electrónico bulldogs.org.

POLÍTICAS DE LA JUNTA ESCOLAR

Los empleados deben familiarizarse con las políticas generales de la Junta Escolar de Artesia. Una copia del Manual de Políticas de la Junta Escolar está disponible en línea [en www.bulldogs.org](http://www.bulldogs.org) y en la Oficina de Administración.

Para acceder al manual en línea:

- Visitar www.bulldogs.org
- Debajo la pestaña Acerca de Nosotros, seleccione Nuestra Junta de Gobierno
- Seleccione NMSBA Policy Services en el lado izquierdo de la página
- Seleccione las Escuelas Públicas de Artesia
- Haga clic en Artesia Policy Manual
- Seleccione una sección y use los botones Documento Anterior/Documento Siguiete en la parte superior de la página para ir de una página a otra
- O utilice la barra de búsqueda en la parte superior de la página

Por favor, preste especial atención a la Sección G—Personal. Esta sección incluye, entre otras, políticas relacionadas con la igualdad de Oportunidades de Empleo, Conflicto de Intereses, Conducta del Personal, Lugar de Trabajo Libre de Drogas, Uso de Drogas o Alcohol, Consumo de Tabaco, Seguridad y Protección, Compensación de Trabajadores, Registros de Personal, Quejas, Pruebas de Drogas y Alcohol de Empleados, Licencias y Ausencias del Personal, Donación de Licencias, Disciplina, Suspensión, Terminación y Despido, y Título IX.

ACOSO SEXUAL

El acoso sexual de empleados o estudiantes está estrictamente prohibido por las Escuelas Artesia. Si se denuncia el acoso sexual, se tratará de manera profesional como se establece en la Política de Acoso Sexual del Manual de Políticas de la Junta en la Sección A-ACA y de acuerdo con los nuevos requisitos del Título IX. El Director de Atletismo de APS y coordinador del Título IX es Brian Taylor. Las preguntas pueden dirigirse a él en la oficina de administración del distrito, ext. 1104 o btaylor@bulldogs.org.

SITIOS DE REDES SOCIALES

Dado que las interacciones o el diálogo de un empleado del distrito escolar con los estudiantes en un sitio web de redes sociales podrían ser vistos como una representación del distrito escolar por los espectadores y dado que las comunicaciones en dichos sitios web no están sujetas a los mismos niveles de supervisión, estructura o formalidad que el entorno escolar o del aula, el distrito escolar desaconseja encarecidamente el uso de sitios web de redes sociales por parte de sus empleados como un medio para realizar negocios del distrito escolar o comunicarse con ellos estudiantes.

Los estatutos y regulaciones estatales y las políticas y estándares éticos y profesionales adoptados por la junta escolar requieren que los educadores profesionales y los empleados del distrito escolar establezcan límites estrictos, apropiados y profesionales en su conducta y comunicaciones con los estudiantes. Con ese fin, los empleados del distrito escolar no utilizarán sitios web de redes sociales como medio de comunicación con ningún estudiante del distrito escolar para fines no relacionados con el currículo escolar o los programas escolares.

Se prohíbe que los empleados se comuniquen en sitios de redes sociales sobre asuntos personales para ellos o personales para su empleo individual sobre asuntos que son inapropiados e inconsistentes con sus responsabilidades éticas y que no son

de interés público o con la intención de comunicarse personalmente con los estudiantes fuera de la instrucción y supervisión aprobadas del distrito. Los empleados deben utilizar las extensas políticas y procedimientos ya existentes para comunicarse con la administración del distrito escolar sobre asuntos que afectan su empleo o la educación de los estudiantes a quienes sirven.

PROGRAMAS ESPECIALES DE INSTRUCCIÓN/SECCIÓN 504

Cada estudiante calificado dentro del distrito que sea elegible para recibir educación regular o especial o ayudas o servicios relacionados, independientemente de la naturaleza o gravedad de la condición que requiera dichos programas o servicios, recibirá educación apropiada gratuita en el distrito.

Para obtener más información sobre los servicios de educación especial, comuníquese con:

Cari Jowers—Directora de Educación Especial
301 Bulldog Blvd.
575-746-3585
cjowers@bulldogs.org

Para obtener más información sobre la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, comuníquese con:

Mitzi McCaleb—Directora de Salud y Bienestar
301 Bulldog Blvd.
575-746-3585
mmccaleb@bulldogs.org

DERECHOS DE EXPRESIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

*adaptado del memorando de PED del 22 de octubre de 2020 del Secretario de Educación, Ryan Stewart

Protecciones de la Libertad de Expresión

Los empleados públicos en Nuevo México encuentran protecciones a la libertad de expresión tanto en la [Primera Enmienda \(U.S. Const. I\)](#) a la Constitución de los Estados Unidos y en el [Artículo II Sección 17](#) de la Constitución de Nuevo México (N.M. Const. art. II, § 17). Ambas Constituciones permiten a los empleados públicos, incluido el personal de las escuelas públicas, expresar sus ideas y opiniones sin temor a acciones adversas de sus empleadores por esas expresiones, con algunas condiciones (ver más abajo).

La definición de "discurso", a los efectos de la protección de la libertad de expresión, incluye expresiones verbales escritas y habladas, así como expresiones no verbales o "discurso simbólico". El discurso simbólico puede incluir cosas como usar un brazalete negro para comunicar la objeción a la guerra, como se abordó en el caso de la Corte Suprema de los Estados Unidos de [1969, Tinker v. Des Moines Independent Community School District \(393 U.S. 503 \(1969\)\)](#).

El discurso protegido también incluye el discurso relacionado con asuntos de "política, nacionalismo, religión u otros asuntos de opinión", como se explica en el caso de la Corte Suprema de los Estados Unidos [de 1943, Junta de Educación del Estado de Virginia Occidental contra Barnette \(319 U.S. 624 \(1943\)\)](#). El caso Barnette estableció que *no* hablar o hacer una expresión en particular, como saludar a una bandera, también está protegido constitucionalmente.

La [Ley Nacional de Relaciones Laborales \(29 U.S.C. §§ 151-169\)](#) protege los derechos de los empleados sindicalizados y no sindicalizados a participar en actividades concertadas con fines de ayuda y protección mutuas, como trabajar para mejorar los términos o condiciones de empleo.

Las leyes contra la discriminación y los derechos civiles también podrían aplicarse si el discurso o la expresión política de un empleado se relaciona con el género, el sexo, la raza, la religión, las discapacidades, la edad u otras características protegidas. El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, la Ley Federal de Discriminación por Edad en el Empleo, la Ley Federal de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Derechos Humanos de Nuevo México brindan protección contra la discriminación contra las personas basadas en clases enumeradas. La acción tomada por un empleador público contra un empleado que participa en un discurso relacionado con una clase protegida podría someter al empleador a un reclamo de discriminación o acoso, en violación de una de esas leyes. Además, un empleador puede tener la obligación de detener o prevenir cierto discurso político si ese discurso crea un ambiente hostil para los empleados que pertenecen a una clase protegida.

¿Cuándo Está Protegido Por Voz?

A un empleador público se le puede prohibir disciplinar (por ejemplo, despedir, degradar, suspender o cambiar sustancialmente los términos y condiciones de empleo) a un empleado en función del discurso del empleado, si el discurso está protegido. La Corte Suprema de los Estados Unidos ha proporcionado una prueba en [Garcetti v. Ceballos \(547 U.S. 410 \(2006\)\)](#) para determinar si la expresión de un empleado público está protegida. Las preguntas incluyen:

1. *¿El empleado habló como un ciudadano privado?*

El discurso del empleado no se hizo como parte del trabajo del empleado.

2. *¿Fue el discurso / expresión sobre un asunto de interés público?*

Si el discurso / expresión estaba relacionado con un problema social, político o comunitario, es probable que sea un asunto de interés público. Myers (461 U.S. 138 (1983)) declaró que determinar si una declaración es una cuestión de interés público requiere un examen del "contenido, forma y contexto de una declaración determinada".

3. *¿Es mayor el interés del empleador en cumplir eficientemente sus servicios públicos que el interés del empleado en hablar libremente?*

Sobre este tema, entre otras cosas, los tribunales analizan si el discurso / expresión interfiere con las responsabilidades laborales de un empleado, con la armonía en el lugar de trabajo o con la lealtad y confianza requeridas de otros empleados. Además, en *Duke c. Hamil* (997 F.Supp.2d 1291 (2014)), el tribunal dictaminó que el discurso de un empleado público está protegido siempre que dicho discurso no sea "capaz de impedir la capacidad del gobierno para desempeñar sus funciones de manera efectiva".

A veces, puede ser apropiado que el personal de la escuela aborde temas controvertidos como parte de un ejercicio curricular (por ejemplo, estudios sociales, debate, etc.). Siempre que el contenido apoye el currículo y la instrucción, y en la medida en que no viole las expectativas pedagógicas de la escuela, dicho discurso estará protegido.

Además, la Oficina del Asesor Especial de los Estados Unidos falló recientemente a favor de los empleados federales que apoyan Black Lives Matter, incluida la exhibición de la frase o los materiales, mientras están de servicio. La opinión establece que "la Ley Hatch generalmente permite a los empleados participar en actividades relacionadas con BLM mientras están de servicio o en el lugar de trabajo". Si bien la opinión se centra en las violaciones de la Ley Hatch, hay otras cuestiones a considerar, como si las leyes o reglas locales son relevantes para los empleados de las escuelas públicas. Sin embargo, es importante tener en cuenta que la opinión se basa en la noción de que Black Lives Matter es un movimiento preocupado por erradicar el racismo, que es un tema no partidista.

Si bien la jurisprudencia varía en torno a lo que algunos pueden considerar un discurso controvertido en un entorno pedagógico, fallos como el mencionado anteriormente respaldan una interpretación legal de que las declaraciones que reconocen la opresión histórica de grupos raciales y étnicos particulares y los continuos impedimentos a la igualdad que enfrentan son expresiones apropiadas de la libertad de expresión. En un estado poblado con la rica diversidad de historias de Nuevo México, estas declaraciones reflejan una humanidad compartida necesaria para defender nuestra sociedad y democracia.

¿Cuándo No Está Protegida La Voz?

No todo el discurso está protegido. El discurso hecho como parte de los deberes laborales de un empleado y / o el discurso que no aborda un asunto de interés público no pasaría la prueba anterior y no estaría protegido. Para los empleados de las escuelas públicas, esto significa que es fundamental distinguir el discurso que se hace a título personal (por ejemplo, en una cuenta privada de redes sociales con acceso restringido solo para familiares y amigos) del que se realiza en la capacidad profesional (por ejemplo, en el aula, mientras se imparte instrucción, representando a la comunidad escolar en un foro público, en una cuenta de redes sociales de acceso público, etc.). Además, la Corte Suprema de los Estados Unidos en [Chaplinsky v. State of New Hampshire](#) dijo que "las palabras de lucha ... aquellos que por su sola expresión infligen daño o tienden a incitar a una ruptura inmediata de la paz", junto con ciertos otros tipos de discurso que tienen poco o ningún valor social, no están protegidos.

Respaldo de Candidatos Para Cargos Públicos Mientras Están en el Trabajo

La regla del PED requiere que cualquier persona a la que el PED le emita una licencia o certificado "asuma responsabilidades políticas y ciudadanas plenas, pero se abstenga de explotar el privilegio institucional de [sus] posiciones profesionales para promover candidatos políticos o actividades partidistas". (Cursiva añadida.) Véase NMAC 6.60.9.8(B)(5). PED tiene autoridad legal para negar, suspender o revocar una licencia emitida por el departamento por otra causa buena y justa que puede incluir la violación de este principio. Véase §22-10A-31 NMSA 1978.

Como educadores, debemos recordar que nuestra misión es enseñar a los estudiantes cómo pensar y tomar decisiones por su cuenta. También debemos ser conscientes de nuestra condición de modelos a seguir para los estudiantes. Para preservar la integridad del proceso de enseñanza y aprendizaje y para honrar la individualidad de los estudiantes, los empleados deben abstenerse de mostrar parafernalia que respalde a un candidato político en particular mientras realizan sus deberes oficiales. Esto incluye no mostrar letreros, calcomanías u otros materiales similares en aulas, oficinas administrativas, en vehículos escolares o del distrito, en videoconferencias en línea relacionadas con la escuela o en otras propiedades del distrito.

También es importante que los líderes escolares estén al tanto de la Ley de Conducta Gubernamental de Nuevo México, que aborda ciertas conductas en las que un empleado público asalariado, incluidos maestros y administradores, no puede participar en relación con actividades políticas. La sección 10-16-3.1 NMSA 1978 establece:

Un funcionario o empleado público tiene prohibido:

- A. coaccionar directa o indirectamente o intentar coaccionar a otro funcionario o empleado público para que pague, preste o contribuya con algo de valor a un partido, comité, organización, agencia o persona con fines políticos;
- B. amenazar con negar un ascenso o aumento salarial a un empleado que vota o no por ciertos candidatos, exigir que un empleado contribuya con un porcentaje del salario del empleado a un fondo político, influir en un empleado subordinado para que compre un boleto para una cena de recaudación de fondos políticos o evento similar, aconsejar a un empleado que participe en actividades políticas o actividades similares; o
- C. violar el deber del oficial o empleado de no usar la propiedad perteneciente a una agencia estatal o agencia del gobierno local, o permitir su uso, para fines distintos de los autorizados.

Con Respecto a las Redes Sociales

Hay muchas noticias sobre maestros que son disciplinados o despedidos debido a la información publicada en línea. A diferencia de la mayoría de las áreas de la ley que involucran temas de redes sociales, hay varias opiniones reportadas y decisiones administrativas y de arbitraje sobre esta cuestión. En general, se puede ofrecer orientación al personal de la escuela que, al publicar desde cuentas personales, tenga en cuenta el lenguaje inclusivo como "nosotros" o "nuestro" que podría implicar que uno está hablando en nombre de la institución pública, en lugar de como un ciudadano privado. En general, el acto de "gustar" algo en Facebook o en otro lugar está permitido, siempre y cuando el contenido no se considere hostil hacia una clase protegida, o de otra manera incitar a la violencia o promover comportamientos ilegales. Los distritos y las escuelas charter estatales en Nuevo México tienen la autonomía para elaborar sus propias políticas de redes sociales para el personal escolar, dentro de los límites de la guía articulada en este memorando y la ley.

Derechos de los Empleadores Públicos

Si bien los empleados públicos gozan de amplias protecciones de sus expresiones, los empleadores públicos también tienen un interés importante en mantener operaciones eficientes de sus lugares de trabajo. La Corte Suprema de los Estados Unidos en [Pickering v. Board of Education of Township High School District 205, Will County, Illinois](#), dijo que "[e]l problema en cualquier caso es llegar a un equilibrio entre los intereses del maestro, como ciudadano, al comentar sobre asuntos de interés público y el interés del Estado, como empleador, en promover la eficiencia de los servicios públicos que realiza a través de sus empleados". En una

situación que involucre expresiones de un empleado público que se dice que interfieren con las operaciones de un empleador público o justifican una acción adversa contra el empleado, un tribunal examinará los intereses de ambas partes para determinar si las expresiones deben protegerse bajo la Primera Enmienda.

Un empleador público no tiene prohibido tomar medidas laborales adversas contra un empleado que haya participado en un discurso protegido si la acción del empleador se basa en una razón legítima; Sin embargo, se requerirá que el empleador demuestre que habría tomado la misma acción si el empleado no hubiera participado en el discurso protegido.

ABSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

La política desarrollada de conformidad con la Ley de Asistencia para el Éxito se sigue con respecto a la asistencia de los estudiantes. Los maestros, enfermeras y directores deben mantener una estrecha supervisión de la asistencia escolar de los alumnos. Si hay razones para sospechar una causa justa de preocupación con respecto a la ausencia de un alumno, se debe notificar al director. Algunos estudiantes están ausentes de la escuela varios días al año sin causa aparente justificable. En muchos de estos casos, los padres son laxos al aceptar la responsabilidad de mantener a sus hijos en la escuela. Los administradores se asegurarán de que se envíen avisos de ausencia después de la tercera, quinta y 10ª ausencias injustificadas a estos padres y estudiantes para inculcarles el valor de la educación y la necesidad de cumplir con la Ley de Asistencia para el Éxito. Se hará contacto adicional con los padres cuando un estudiante pierda el 5%, 10% y 20% de los días escolares. La política de asistencia del distrito se puede encontrar en todos los manuales del estudiante y en la política de la junta JH-R.

ESTUDIANTES QUE ABANDONAN LA ESCUELA

Dado que los estudiantes están bajo nuestra jurisdicción durante el tiempo que están en la escuela, es nuestra responsabilidad ver que ninguno de ellos abandone la escuela durante el horario escolar, voluntaria o involuntariamente, en compañía de ningún adulto que no sea un padre, tutor, contacto de emergencia o un miembro del personal de la escuela. Bajo ninguna circunstancia el personal escolar debe transportar a los estudiantes en un vehículo personal. La información sobre cómo obtener la certificación para transportar estudiantes en vehículos escolares está

disponible de los directores y del Superintendente Asistente de Operaciones en la oficina de administración.

NOTA: La opinión del Fiscal General (9-21-60) es que los funcionarios escolares no pueden impedir que los agentes del orden público, en el desempeño de sus funciones, se lleven a un estudiante de la escuela. La política de la Junta Escolar establece que la policía debe sacar a los estudiantes de la escuela a través de la oficina de la escuela. Los formularios están disponibles en la oficina del director para que los agentes del orden público los usen para llevar a estos estudiantes.

POLÍTICA DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL

La promoción de un grado a otro o la retención en un grado se realizará de acuerdo con el mejor interés del estudiante individual y de acuerdo con el Reglamento de Promoción/Retención del Estado de Nuevo México. La promoción y la retención se lograrán en conferencias que incluyan al padre, maestro, director, consejero y el equipo escolar SAT / MLSS. Los estudiantes que necesitan ser colocados con estudiantes de su misma edad para sus mejores intereses educativos pueden omitir un grado. Sin embargo, los estudiantes no se saltarán los grados 5, 7 o 9. Los estudiantes que se saltan los grados deben tener la aprobación del Superintendente Asistente de Educación Primaria o Secundaria.

Si un estudiante va a ser promovido en los grados 6, 7 y 8, él / ella debe haber aprobado un número mínimo de materias básicas o tener la aprobación del Director y el Superintendente Asistente de Educación Primaria o Secundaria. Los estudiantes en los grados 9-12 son promovidos o recomendados para la graduación en función de los créditos obtenidos.

Todas las promociones en los grados uno a quinto deben ser recomendadas por la mayoría de los maestros involucrados y el director de la escuela.

Si un estudiante está siendo considerado para la retención, una conferencia debe ocurrir con los padres, maestro o maestros, y el director involucrado. Si hay desacuerdo entre los padres, maestro o maestros, y el director con respecto a la retención, se llevará a cabo una conferencia con el Superintendente Asistente apropiado (Primaria o Secundaria) o la persona designada presente. El Superintendente Asistente considerará la información disponible y tomará la decisión final.

ARCHIVOS DE ALUMNOS

Se mantendrán registros acumulativos sobre el estudiante individual, y el progreso de los estudiantes se informará a los padres en boletas de calificaciones y con informes de progreso en la quinta semana de cada período de nueve semanas o con mayor frecuencia según lo determinen las escuelas individuales. PowerSchool es el sistema de gestión para la asistencia y calificación. Los directores y secretarios darán instrucciones específicas sobre cómo mantener estos registros y utilizar el programa.

PROCEDIMIENTOS DEL PROFESOR SUSTITUTO

Las Escuelas Públicas de Artesia utilizan un sistema automatizado de llamadas sustitutivas de E-School Solutions llamado Smartfind Express. Se puede acceder al sitio desde nuestro sitio web del distrito en www.bulldogs.org. El enlace se encuentra en la esquina inferior derecha de nuestra página web. También se puede acceder al sistema por teléfono en 575-308-5210.

***Todos los maestros que puedan requerir un maestro sustituto deben registrarse en el sistema.**

Instrucciones Generales:

1. Los maestros que regresan pueden acceder al sitio con las mismas credenciales de inicio de sesión utilizadas en 2022-2023 (su ID de empleado # y el PIN # que configuró). Los nuevos maestros para 2023-2024 activarán sus cuentas utilizando su ID de empleado # como ID de Acceso # y PIN inicial#.
2. Activación de una cuenta (nuevos maestros): marque 575-308-5210. Siga las indicaciones para activar tu cuenta. Asegúrese de tener su ID de empleado # que se utilizará como su ID de acceso # y PIN inicial #. Se le pedirá que cambie su PIN # a lo que elija.
3. Después de activar su cuenta, puede iniciar sesión en el sitio para crear una ausencia (las ausencias también se pueden crear por teléfono) y revisar las ausencias. La pestaña "Ayuda" en la esquina superior derecha del sitio Smartfind Express puede proporcionar asistencia.
4. Para Avisos Anticipados de Ausencia (citas médicas, funerales, días personales, etc.), notifique a su administrador y/o secretario de la escuela usando el formulario azul de Aviso Anticipado de Ausencia del distrito disponible en el sitio de su escuela. Su administrador o secretario organizará su sustituto o le pedirá que lo ingrese en el sistema en línea a su discreción. Para ausencias no planificadas (enfermedad repentina de usted o un miembro de su familia u otras situaciones de emergencia o urgentes), debe crear una ausencia utilizando el sistema Smartfind, ya sea por teléfono al 575-308-5210 o en el sitio web. Esto se puede hacer la noche anterior a la

ausencia o en las primeras horas de la mañana de la ausencia. El sistema llamará a los sustitutos entre las 5:30 y las 8:00 a.m. y las 5:00 y las 10:00 p.m. para llenar los puestos de trabajo.

5. Mykol Horner o Audrey Sánchez en la oficina de administración son administradores del sistema. Si tiene alguna pregunta, problema o inquietud, notifíquelos para obtener ayuda.

***COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CRONOMETRAJE ELECTRÓNICO, EL DISTRITO TAMBIÉN ESTÁ EN EL PROCESO DE TRANSICIÓN A LA NOTIFICACIÓN EN LÍNEA DE AUSENCIAS Y SOLICITUD DE LICENCIA. POR FAVOR, ESTÉ ATENTO PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.**

SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES

Se espera que todos los maestros permanezcan con sus estudiantes en todo momento a menos que los estudiantes estén bajo la supervisión de otro maestro. Los estudiantes nunca deben dejarse sin supervisión.

TECNOLOGÍA

Las Escuelas Públicas de Artesia se esfuerzan por ofrecer la tecnología más avanzada posible a todos los estudiantes y personal K-12, incluido el acceso a computadoras en el aula, laboratorios de computación, estaciones de laboratorio móviles y tecnología de pizarra inteligente. Creemos que la tecnología apropiada equipará a los estudiantes para el éxito futuro en el mundo de la educación superior, los negocios y el ocio y permitirá al personal mejorar sus estrategias de enseñanza haciendo que el aprendizaje sea más relevante para los estudiantes. Nuestro objetivo es que cada estudiante sea "alfabetizado en tecnología" cuando se gradúe de Artesia High School. La dirección del sitio web de nuestro distrito es www.bulldogs.org.

Comuníquese con Matt Conn, Director de Tecnología del Distrito, al 746-3585 o mconn@bulldogs.org para obtener información sobre los diversos tipos de tecnología disponibles para su uso.

TÍTULO IX

Cualquier persona puede denunciar discriminación sexual, incluido el acoso sexual (ya sea que la persona que denuncia sea o no la persona presuntamente víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual o acoso sexual), en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico al Coordinador, Superintendente o

supervisor del Título IX de su lugar de trabajo como se indica en la política de la junta ACA. Consulte la sección Políticas de la Junta Escolar en la página 17 de este manual.

Coordinador del Título IX
Brian Taylor, btaylor@bulldogs.org, 575-746-3585, ext. 1104

TRANSCRIPCIONES O CRÉDITOS

El Departamento de Educación Pública de Nuevo México requiere la presentación de transcripciones de créditos universitarios en la oficina de la escuela. Si ha asistido a la escuela durante el verano pasado u obtuvo créditos por correspondencia o extensión y esos créditos resultarán en un movimiento en el cronograma salarial del Distrito, solicite que se envíen transcripciones oficiales a jnull@bulldogs.org. Su ajuste en el salario no se puede hacer a menos que su transcripción esté archivada en la Oficina de Administración. El 15 de septiembre es la fecha límite para que las transcripciones afecten los cambios salariales. No se realizará ningún ajuste salarial por las transcripciones recibidas después del 15 de septiembre.

OBJETOS DE VALOR, TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN Y LLAVES

No deje llaves / credenciales de identificación u objetos de valor accesibles para los estudiantes. Las credenciales de identificación iniciales se emitirán de forma gratuita, pero los reemplazos le costarán al empleado \$ 10.00. Las tarjetas de identificación duplicadas se pueden obtener en la oficina de administración. Debido a que su tarjeta de identificación también sirve como llave para el edificio, comuníquese con su director lo antes posible si su identificación se extravía, se pierde o es robada para que se pueda desactivar la función clave de la tarjeta.

SEGURO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Todos los empleados están cubiertos por el Seguro de Compensación para Trabajadores y se les informa que se deducirá una pequeña tarifa de Compensación para Trabajadores de su salario trimestralmente. Esta cobertura incluye lesiones resultantes de un accidente o enfermedad relacionada con el trabajo. **Todos los empleados deben informar inmediatamente el accidente o enfermedad a su supervisor directo. El formulario "Aviso de Accidente o Enfermedad Profesional" debe completarse y enviarse al Departamento de Recursos Humanos de inmediato.** No informar las reclamaciones de Compensación para Trabajadores dentro del plazo

adecuado resultará en multas al distrito y la posible pérdida de la cobertura de seguro personal para cualquier gasto médico.

PÓLIZAS DE SEGURO/INFORMACIÓN DE NÓMINA

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN EDIFICIOS Y TERRENOS

La Junta de Educación tiene un seguro de responsabilidad civil contra lesiones que puedan ocurrir en los edificios o en los terrenos de la escuela como protección para la Junta y el Distrito Escolar. Aunque tales lesiones deben ser reportadas, el único recurso que tienen las personas lesionadas es a través de un acuerdo con la compañía de seguros o a través de los tribunales. Consulte la sección Compensación de Trabajadores en la página 12 para obtener información sobre los empleados lesionados en los terrenos de la escuela o mientras realizan tareas relacionadas con el trabajo.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DEL PERSONAL

La Junta de Educación tiene seguro para todo el personal de la escuela para protegerlos contra cualquier demanda que pueda surgir de cualquier acción legal tomada por un empleado mientras realiza sus deberes regulares. Un instructor está cubierto si ha seguido la Política de la Junta. Consulte la página 15 para obtener instrucciones sobre cómo acceder a las Políticas de la Junta.

REVISIÓN DE NÓMINA

La siguiente es una revisión de la información sobre la nómina y las deducciones de nómina.

LA FECHA FINAL PARA REALIZAR CAMBIOS EN SUS DEDUCCIONES DE NÓMINA PARA LA NÓMINA DE SEPTIEMBRE ES EL ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO DE AGOSTO, A PARTIR DE ENTONCES EL ÚLTIMO DÍA PARA LOS CAMBIOS DE NÓMINA GENERALMENTE SERÁ EL ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO DEL MES.

LA NÓMINA ES EL 7 Y EL 22 DE CADA MES, a menos que el 7 o el 22 caigan en sábado, domingo o vacación escolar, en cuyo caso, la nómina es el viernes anterior a esos días designados.

DEPÓSITO DIRECTO de su cheque de pago está disponible. Los formularios para la autorización de depósito directo están disponibles en la Oficina de Negocios. No es necesario renovar su depósito directo cada año. El uso del depósito directo es muy

recomendable para asegurar que reciba el pago de manera oportuna, especialmente durante los meses de verano.

ANUALIDAD: Los cambios de nómina de anualidades están permitidos durante todo el año. Los siguientes agentes pueden estar visitando su escuela o estar en la Oficina de Administración durante las primeras dos semanas de clases para explicar sus planes de anualidades. Las inscripciones recibidas por los administradores externos después del último día de trabajo de agosto entrarán en vigencia con el cheque de pago de octubre.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE ANUALIDADES

Brady Barham	Burba Insurance Services	1096 Mechem Dr. Suite 22 Ruidoso	800-894-9990	Anualidades con impuestos diferidos	ING/Legend/Oppenheimer
Jim Johnson	Primerica	410 S. 13 th Artesia	575-746-9492	Anualidades con impuestos diferidos	Primerica
Nathan Sebesta	Access Wealth Strategies, LLC	212 W. Main St. Suite B	575-746-9897 Ext. 1018	Anualidades con impuestos diferidos	Eagle Strategies
Chris Simons	Harvey & Simons	212 W. Main	575-746-9897	Anualidades con impuestos diferidos	ASP
Steve Willard	Investments Centers of America, Inc.	609 W. Main	575-746-9211	Anualidades con impuestos diferidos	Symetra/Safeco

PLAN DE CAFETERÍA: Un plan de cafetería con Burba Insurance Services está disponible. La elección para participar está disponible una vez al año en el otoño. Este plan le permite ahorrar dinero de impuestos al restar sus primas de seguro de los ingresos imponibles. Por ejemplo: Si está en el Plan de Cafetería y su ingreso bruto es de \$61,250 anuales y su prima de seguro cubierta es de \$1,000 anuales, entonces su ingreso imponible es de \$60,250. Los seguros cubiertos incluirían salud, dental, cáncer, vida y visión. La vida voluntaria y la discapacidad no son elegibles. Es muy

importante recordar que una vez que esté en el Plan de Cafetería, no puede hacer cambios con respecto a ninguno de los seguros cubiertos que tiene a menos que cambie su estado. Los cambios de estado son: matrimonio, divorcio, muerte, nacimiento o adopción de un niño, un hijo dependiente que ya no califica como dependiente o cambio en el estado laboral.

CUENTAS DE GASTOS FLEXIBLES: Las Escuelas Públicas de Artesia ofrecen Cuentas de Gastos Flexibles a través de los Servicios Nacionales de Beneficios (NBS). Las cuentas de gastos flexibles permiten a los participantes usar dólares antes de impuestos para pagar gastos médicos de bolsillo y gastos de cuidado de dependientes. Las cantidades deducidas del salario de un participante para pagar estos gastos se llaman elecciones. Debido a que estos gastos se pagan con dólares antes de impuestos, los participantes pagan impuestos sobre un salario bruto más bajo, ahorrando así dinero que de otro modo se gastaría en impuestos federales, estatales y FICA. NBS mantiene estos fondos en una cuenta hasta que se solicite el reembolso. Los fondos no utilizados después del cierre del Año del Plan no son reembolsables al Participante y se devuelven al Empleador.

SEGURO: Las Escuelas Públicas de Artesia ofrecen coberturas médicas, dentales y de vida voluntaria a través de la Autoridad de Seguros de las Escuelas Públicas de Nuevo México (NMPSIA). También se ofrece un seguro de vida básico de \$ 25,000, por el cual la Junta de Educación pagará el 100% de la prima. Las coberturas médicas, dentales y de vida voluntarias están disponibles para todos los empleados que trabajan un mínimo de 20 horas / semana o tienen al menos un .50 FTE. La cobertura de vida básica está disponible para cualquier empleado que trabaje 15 horas a la semana o más. Según los mandatos de la Legislatura estatal, la Junta de Educación paga del 75% al 80% de las primas de seguro para las coberturas médicas y dentales, según el monto del salario anual de un individuo. Puede obtener información adicional sobre las coberturas de NMPSIA a través de la Oficina de Negocios.

Bajo la Ley COBRA de 1986, los empleados elegibles y sus dependientes elegibles que están cubiertos por el seguro grupal pueden tener la oportunidad de continuar con esos beneficios donde la cobertura bajo el plan terminaría de otra manera. Póngase en contacto con Audrey Sanchez en la oficina de administración para obtener más información.

Los empleados pueden optar por participar en los planes de vida, discapacidad, visión, cáncer y 403 (b) en septiembre de cada año. La participación en cualquiera de estos planes no excluye necesariamente la participación en el Plan de Cafetería.

El siguiente es un enlace al sitio web de la Autoridad de Seguros de las Escuelas Públicas de Nuevo México, incluida la guía del programa más reciente: <https://nmpsia.com/>.

IMPUESTO FEDERAL: El impuesto federal se retiene de acuerdo con las tablas de impuestos actuales, el salario, el estado civil y los dependientes. Las contribuciones de jubilación no están sujetas a impuestos federales. Los impuestos sobre estas contribuciones se pagarán en el momento en que se reciban como pensión de jubilación o pago único. Los cambios en la retención de impuestos federales se pueden hacer comunicándose con la Oficina de Nómina.

IMPUESTO ESTATAL: El impuesto estatal se retiene de acuerdo con las tablas de impuestos actuales, el salario, el estado civil y los dependientes. Las contribuciones de jubilación no están sujetas al impuesto estatal hasta que se reciben como pensión de jubilación o pago único. Los cambios en la retención de impuestos estatales se pueden hacer comunicándose con la Oficina de Nómina.

FICA: Salarios imponibles para 2023: 6.2% sobre salarios de hasta \$ 147,000. La Junta iguala esta contribución en 6.2%.

MEDICARE: Las deducciones de Medicare son del 1.45% en todos los salarios; la Junta iguala esta contribución en 1.45%. Antes del 1-1-91, Medicare se reportaba como Impuesto del Seguro Social.

JUBILACIÓN: Todos los empleados de las Escuelas Públicas de Artesia cuya equivalencia de tiempo completo (FTE) sea superior a .25 deben participar en la Asociación de Jubilación Educativa de Nuevo México. Este no es un beneficio opcional. A partir del 1 de julio de 2023, los empleados que recauden más de \$ 24,000 anualmente contribuirán con el 10.7% de los salarios brutos, y la Junta contribuirá con el 18.15%. Los empleados que recauden \$ 24,000 o menos contribuirán con el 7.9% y la Junta contribuirá con el 18.15%. Cualquier empleado que se haya jubilado y haya regresado al trabajo bajo las pautas de la Junta de Jubilación contribuirá con su 10.7% y no tiene derecho al reembolso de las contribuciones pagadas bajo este programa.

ATENCIÓN MÉDICA PARA JUBILADOS: Según lo ordenado por la Legislatura, retendremos el 1.0% de sus ingresos brutos, y la Junta Escolar pagará el 2.0% del bruto para financiar el Fondo de Atención Médica para Jubilados. Los requisitos de participación son los mismos que para la jubilación.

HONORARIOS DE COMPENSACIÓN LABORAL: Esta es una tarifa trimestral de \$ 2 por empleado. Esta tarifa es obligatoria por la ley estatal, y es igualada por el distrito a \$ 2.30 por empleado. La tarifa se retiene del primer cheque del empleado de cada trimestre. El costo es de \$ 8 por empleado anualmente. Un adicional de \$ 9.20 es aportado por el distrito.

COOPERATIVA DE CRÉDITO: Artesia Credit Union es una organización sin fines de lucro para la conveniencia y el beneficio de los empleados de las Escuelas Públicas de Artesia y sus familias. La Cooperativa de Crédito brinda una oportunidad para que los miembros ahorren sistemáticamente, reciban ingresos de su inversión en forma de dividendos, brinda la oportunidad a los miembros de pedir dinero prestado a una tasa de interés baja y ofrece seguro de ahorro de vida, así como seguro de protección de préstamos.

Ronnie Johnston es el gerente de la cooperativa de crédito. La oficina está ubicada en 210 N. 5th, y el número de teléfono es 748-9779.

Los empleados deben trabajar al menos cuatro (4) horas por día para calificar para las siguientes deducciones de nómina: seguro o cuotas.

LICENCIA PERSONAL: Los empleados que califiquen para la licencia personal recibirán el pago de la siguiente manera:

Personal Certificado: 3 días al año a \$ 40 por día. A partir de entonces, la licencia personal se deduce a la tasa diaria de pago del emplead.

Personal no Certificado: 3 días al año a \$ 15 por día. A partir de entonces, la licencia personal se deduce a la tasa diaria de pago del empleado.

Las deducciones salariales de más de \$200 para no certificados y \$400 para certificados se dividirán entre los cheques mensuales restantes del empleado. **Sin embargo, las deducciones salariales de \$200/\$400 o menos se harán en una deducción de suma global.**

BAJA POR ENFERMEDAD: Los empleados reciben 10 o 12 días al año, dependiendo de si son empleados de 10 o 12 meses. Se pueden acumular hasta 120 días de baja por enfermedad. Si agota su licencia por enfermedad, su salario se deducirá a su tarifa diaria de pago. Las deducciones salariales de más de \$200 para no certificados y \$400 para certificados se dividirán entre sus cheques mensuales restantes. **Sin embargo, las deducciones salariales de \$200/\$400 o menos se harán en una deducción de suma global.**

El formulario de Aviso Anticipado de Ausencia del distrito debe usarse para todos los avisos de licencia. Los formularios están disponibles en cada escuela. Los supervisores inmediatos proporcionarán orientación sobre el uso de los formularios de Aviso Anticipado de Ausencia.

COMO SE INDICÓ ANTERIORMENTE EN ESTE MANUAL, EL DISTRITO ESTÁ HACIENDO LA TRANSICIÓN A LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EN LÍNEA Y LA SOLICITUD DE LICENCIA.

VACACIONES: Después de que un empleado de tiempo completo de doce (12) meses haya estado con las Escuelas Públicas de Artesia por un período de al menos seis meses, el empleado tiene derecho a cinco (5) días de vacaciones pagadas; Después de doce meses de empleo, el empleado tiene derecho a diez (10) días de vacaciones pagadas. Las vacaciones pueden acumularse hasta un máximo de veinte (20) días, momento en el cual no se pueden ganar más vacaciones. A medida que se utilizan días de vacaciones acumulados y caen por debajo de veinte (20) días, un empleado elegible puede acumular vacaciones nuevamente hasta el límite máximo. Las vacaciones deben programarse en un momento apropiado y ser aprobadas por el supervisor. Si un empleado es despedido, el empleado recibirá un pago de vacaciones proporcional.

Después de que un empleado de tiempo completo de doce (12) meses haya estado con las Escuelas Públicas de Artesia por un período de veinticinco (25) años, el empleado tiene derecho a quince (15) días de vacaciones pagadas. Las vacaciones pueden acumularse hasta un máximo de treinta (30) días, momento en el cual no se pueden ganar más vacaciones. A medida que se utilizan días de vacaciones acumulados y caen por debajo de treinta (30), un empleado elegible puede acumular vacaciones nuevamente hasta el límite máximo. Después de veintiséis (26) años, un empleado de doce (12) meses a tiempo completo puede acumular un día adicional de vacaciones por cada año completo de servicio y esos días pueden acumularse hasta un máximo del doble del número de días ganados. A medida que se utilizan días de vacaciones acumulados y caen por debajo del total acumulado, un empleado elegible puede volver a acumular vacaciones hasta el límite máximo. Las vacaciones deben programarse en un momento apropiado y ser aprobadas por el supervisor. Si un empleado es despedido, el empleado recibirá un pago de vacaciones proporcional.

Los empleados tendrán derecho a todos los días festivos legales durante el año escolar según lo anunciado por el Superintendente y de conformidad con los

Estatutos Revisados de Nuevo México. Los días libres no compensados serán establecidos por el calendario escolar.

POLÍTICA DE DONACIÓN DE LICENCIAS: El Distrito reconoce la existencia de circunstancias bajo las cuales las enfermedades y lesiones no relacionadas con el trabajo, gravemente incapacitantes y prolongadas pueden agotar la licencia acumulada de los empleados. Para proporcionar cierto grado de alivio en tales situaciones, se establece un mecanismo limitado, basado en la transferencia voluntaria de la licencia anual acumulada o de enfermedad. El mecanismo se denominará transferencia de licencia anual o por enfermedad acumulada por una emergencia médica. La definición de una "emergencia médica" será la siguiente: Una condición médica del empleado o un miembro de la familia del empleado que requerirá la ausencia prolongada del empleado del servicio y resultará en una pérdida sustancial de ingresos para el empleado porque el empleado habrá agotado todas las vacaciones pagadas disponibles aparte del plan de licencia compartida. Las solicitudes están disponibles en los directores del edificio o en la oficina de administración. Las solicitudes se presentarán a la oficina del distrito al menos 10 días antes del comienzo del estado de licencia no remunerada del solicitante, cuando sea posible.

LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR:

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS EN VIRTUD DE LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Derecho a Licencia Básica

La FMLA requiere que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida por el trabajo a los empleados elegibles por las siguientes razones:

- por incapacidad debido al embarazo, la atención médica prenatal o el parto;
- para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento o la colocación para adopción o cuidado de crianza;
- para cuidar al cónyuge, hijo, hija o padre del empleado, que tiene una condición de salud grave; o
- para una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar el trabajo del empleado.

Derechos de Licencia Familiar Militar

Los empleados elegibles cuyo cónyuge, hijo, hija o padre está en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto pueden usar su derecho a licencia de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificadas. Las exigencias que califican pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, organizar guarderías alternativas, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue.

FMLA también incluye un derecho de licencia especial que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un solo período de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es:

(1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, esté en estado ambulatorio o esté en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave*;

o (2) un veterano que fue dado de baja o liberado bajo condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el empleado elegible toma licencia FMLA para cuidar al veterano cubierto, y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave.*

***Las definiciones de la FMLA de "lesión o enfermedad grave" para los miembros actuales del servicio y los veteranos son distintas de la definición de la FMLA de "condición de salud grave".**

Beneficios y Protecciones

Durante la licencia FMLA, el empleador debe mantener la cobertura de salud del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal" en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Al regresar de la licencia FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados a sus puestos originales o equivalentes con un salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.

El uso de la licencia FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio laboral que se acumuló antes del inicio de la licencia de un empleado.

Requisitos de Elegibilidad

Los empleados son elegibles si han trabajado para un empleador cubierto durante al menos 12 meses, tienen 1,250 horas de servicio en los 12 meses anteriores* y si al menos 50 empleados son empleados por el empleador dentro de las 75 millas.

***Se aplican requisitos especiales de elegibilidad de horas de servicio a los empleados de la tripulación de vuelo de la aerolínea.**

Definición de Condición de Salud Grave

Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impide que el empleado realice las funciones del trabajo del empleado, o impide que el miembro calificado de la familia participe en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de continuar el tratamiento puede cumplirse mediante un período de incapacidad de más de 3 días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido al embarazo, o incapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Uso de la Licencia

Un empleado no necesita usar este derecho de licencia en un bloque. La licencia se puede tomar de forma intermitente o en un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para el tratamiento médico planificado a fin de no interrumpir indebidamente el operaciones del empleador. La licencia debido a exigencias de calificación también se puede tomar de forma intermitente.

Sustitución de la Licencia Pagada por la Licencia no Remunerada

Los empleados deben usar la licencia pagada acumulada mientras toman la licencia FMLA. Para usar la licencia pagada para la licencia FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas normales de licencia pagada del empleador.

Responsabilidades de Los Empleados

Los empleados deben notificar con 30 días de anticipación la necesidad de tomar licencia FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no es posible un aviso de 30 días, el empleado debe notificar tan pronto como sea posible y, en general, debe cumplir con los procedimientos normales de llamada de un empleador.

Los empleados deben proporcionar información suficiente para que el empleador determine si la licencia puede calificar para la protección de la FMLA y el momento y la duración previstos de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar las funciones del trabajo, el miembro de la familia no puede para realizar actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que respaldan la necesidad de licencia familiar militar. Los empleados también deben informar al empleador si la licencia solicitada es por una razón por la cual la licencia FMLA fue tomada o certificada previamente. También se puede requerir que los empleados proporcionen una certificación y una recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia.

Responsabilidades del Empleador

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados que solicitan licencia si son elegibles bajo FMLA. Si lo son, el aviso debe especificar cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si no son elegibles, el empleador debe proporcionar una razón para la inelegibilidad.

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados si la licencia será designada como protegida por la FMLA y la cantidad de licencia se cuenta contra el derecho a la licencia del empleado. Si el empleador determina que la licencia no está protegida por la FMLA, el empleador debe notificar al empleado.

Actos Ilegales de los Empleadores

La FMLA hace que sea ilegal que cualquier empleador:

- interferir, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho provisto bajo FMLA; y
- despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

Aplicación

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos o puede presentar una demanda privada contra un empleador. FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, o reemplazar cualquier ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

La sección 109 de la FMLA (29 U.S.C. § 2619) requiere que los empleadores cubiertos por la FMLA publiquen el texto de este aviso. La Regulación 29 C.F.R. § 825.300(a) puede requerir divulgaciones adicionales.

Para más información:

1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV

U.S. Department of Labor Wage and Hour Division/WHD Publication 1420 · Revisado en febrero de 2013

CÓDIGO ÉTICO

Se espera que todos los empleados del Distrito se comporten de manera consistente con una educación efectiva y ordenada y que protejan a los estudiantes y la propiedad del Distrito. Ningún empleado deberá, por acción o inacción, interferir o interrumpir cualquier actividad del Distrito o alentar dicha interrupción. Ningún empleado, que no sea uno que haya obtenido la autorización del administrador escolar apropiado, portará o poseerá un arma en los terrenos de la escuela. Todos los empleados intentarán en todo momento mantener el orden, cumplir con las políticas, reglas y regulaciones del Distrito y llevar a cabo todas las órdenes aplicables emitidas por el Superintendente.

Los educadores con licencia de Nuevo México reconocen que los valores éticos en nuestras escuelas no pueden existir sin un liderazgo ético. Nuestro objetivo final es educar a los niños para que puedan convertirse en ciudadanos productivos; Entendemos que nuestra guía y capacidad para proporcionar opciones tiene un profundo efecto en el logro de este objetivo. Al ofrecer opciones a los estudiantes y a los demás, acordamos considerar la consecuencia de cada elección, el valor moral mejor ejemplificado por la elección recomendada y nuestra posición sobre la elección si se aplicara a nosotros. Estos principios se aplican por igual a todos los educadores con licencia en todas las escuelas, excepto cuando son aplicables únicamente a las escuelas públicas o cuando entran en conflicto con los principios de la libertad religiosa.

Los valores morales son para el liderazgo ético lo que los años de experiencia son para un educador exitoso. El primero prepara el escenario para el éxito del segundo. Los principios abstractos que defienden la excelencia no se equiparan fácilmente a simples máximas de comportamiento. Estamos seguros de que algunos conceptos fundamentales pueden ser adoptados porque realmente celebran valores morales deseables. Estos conceptos son: el respeto por uno mismo y por los demás, la honestidad y la apertura, el delicado equilibrio entre la libertad absoluta y la seguridad, el equilibrio igualmente delicado entre la confidencialidad y el derecho a saber, la igualdad de oportunidades, la equidad para todos y la integridad personal.

En el análisis final, es nuestro liderazgo ético consistente el que gana la mayoría de los aliados y produce los mejores resultados. Este código no solo destaca nuestras responsabilidades profesionales, sino que también nos estimula a discutir las implicaciones profesionales de nuestras elecciones éticas y recomendaciones éticas, nos hace evaluar y reevaluar nuestra aplicación de valores morales y establece comportamientos concretos apropiados para los profesionales de la

educación. Estamos comprometidos con este código y entendemos que proporciona estándares mínimamente aceptados de conducta profesional en la educación.

***Cualquier miembro del personal del Distrito Escolar, empleado escolar, voluntario escolar, contratista o empleado del contratista que sepa o tenga sospechas razonables de que un niño o estudiante ha sido objeto de mala conducta ética por parte de cualquier personal del Distrito Escolar, empleado escolar, voluntario escolar, contratista o empleado del contratista deberá informar el asunto al Superintendente o al Departamento de Educación de Nuevo México.**

6.60.9.8 CÓDIGO ÉTICO:

Nosotros, educadores profesionales de Nuevo México, afirmamos nuestra creencia en el valor y la dignidad de la humanidad. Reconocemos la importancia suprema de la búsqueda de la verdad, el fomento de la erudición y la promoción de la ciudadanía democrática. Consideramos esencial para estos objetivos la protección de la libertad de aprender y enseñar con la garantía de igualdad de oportunidades educativas para todos. Afirmamos y aceptamos nuestra responsabilidad de ejercer nuestra profesión de acuerdo con los más altos estándares éticos. Reconocemos la magnitud de la profesión que hemos elegido, y nos comprometemos, individual y colectivamente, a juzgar a nuestros colegas y a ser juzgados de acuerdo con las disposiciones aplicables de este código.

A. Principio I: Compromiso con el alumno. Medimos el éxito por el progreso de cada estudiante hacia el logro de su máximo potencial. Por lo tanto, trabajamos para estimular el espíritu de investigación, la adquisición de conocimiento y comprensión, y la formulación reflexiva de metas dignas. Reconocemos la importancia de las relaciones de cooperación con otras instituciones comunitarias, especialmente el hogar. En el cumplimiento de nuestra obligación con el estudiante, nosotros:

- (1) Tratar con justicia y consideración a cada estudiante.
- (2) Animar al estudiante a estudiar y expresar diferentes puntos de vista y respetar su derecho a formarse su propio juicio.
- (3) Llevar a cabo conferencias con o concernientes a los estudiantes en un lugar y manera apropiados.
- (4) Buscar constantemente mejorar las instalaciones y oportunidades de aprendizaje.

B. Principio II: Compromiso con la comunidad. Creemos que el patriotismo en su forma más elevada requiere dedicación a los principios de nuestra herencia democrática. Compartimos con todos los demás ciudadanos la responsabilidad de desarrollar programas y políticas educativas y de interpretarlos al público. En el cumplimiento de nuestras obligaciones con la comunidad, nosotros:

- (1) Compartir la responsabilidad de mejorar las oportunidades educativas para todos.
- (2) Reconocer que cada institución educativa tiene una persona autorizada para interpretar sus políticas oficiales.

- (3) Reconocer el derecho y la responsabilidad del público de participar en la formulación de la política educativa.
- (4) Evaluar a través de procedimientos profesionales apropiados las condiciones dentro de un distrito o institución de aprendizaje, dar a conocer las deficiencias graves y tomar las medidas que se consideren necesarias y adecuadas.
- (5) Asumir todo el potencial y las responsabilidades de ciudadanía, pero abstenerse de explotar los privilegios institucionales de nuestras posiciones profesionales para promover candidatos políticos de actividades partidistas.
- (6) Proteger el programa educativo contra infracciones indeseables y promover la libertad académica.

C. Principio III: Compromiso con la Profesión. Creemos que la calidad de los servicios de la profesión educativa influye directamente en el futuro de la nación y sus ciudadanos. Por lo tanto, hacemos todo lo posible para elevar los estándares educativos, mejorar nuestro servicio, promover un clima en el que se fomente el ejercicio del juicio profesional, demostrar integridad en todas las actividades e interacciones relacionadas con el trabajo en el entorno escolar y lograr condiciones que atraigan a personas dignas de confianza a carreras en educación. Conscientes del valor del esfuerzo unido, contribuimos activamente al apoyo, la planificación y los programas de nuestras organizaciones profesionales. En el cumplimiento de nuestras obligaciones con la profesión:

- (1) Reconocer que una profesión debe aceptar la responsabilidad por la conducta de sus miembros y entender que nuestra propia conducta puede ser considerada como representativa de nuestra profesión.
- (2) Participar y conducirnos de manera responsable en el desarrollo e implementación de políticas que afecten a la educación.
- (3) Cooperar en el reclutamiento selectivo de futuros maestros y en la orientación de estudiantes de maestros, pasantes y aquellos colegas nuevos en sus puestos.
- (4) Otorgar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades profesionales.
- (5) Abstenerse de asignar deberes profesionales al personal no profesional cuando dicha asignación no sea lo mejor para el estudiante.
- (6) Abstenerse de ejercer una influencia indebida basada en la autoridad de nuestras posiciones en la determinación de las decisiones profesionales de los colegas.
- (7) Mantener la confianza bajo la cual se intercambia la información confidencial.
- (8) Hacer un uso adecuado del tiempo concedido para fines profesionales.
- (9) Interpretar y utilizar la escritura de otros y los resultados de la investigación educativa con honestidad intelectual.

- (10) Mantener nuestra integridad al disentir basando nuestra crítica pública de la educación en suposiciones válidas según lo establecido por una evaluación cuidadosa de los hechos.
- (11) Responder con precisión a la solicitud de evaluación de colegas que buscan puestos profesionales.
- (12) Proporcionar a los solicitantes que buscan información sobre un puesto una descripción honesta de la asignación, las condiciones de trabajo y asuntos relacionados.

D. Principio IV: Compromiso con las prácticas profesionales de empleo. Consideramos el acuerdo de empleo como una promesa solemne que debe ejecutarse tanto en espíritu como de hecho y de manera coherente con los más altos ideales de servicio profesional. Las relaciones sólidas del personal profesional con las juntas directivas se basan en la integridad, la dignidad y el respeto mutuo entre los empleados, los administradores y las juntas escolares locales. En cumplimiento de nuestras obligaciones con las prácticas profesionales de empleo, nosotros:

- (1) Solicitar u ofrecer un puesto sobre la base de calificaciones profesionales y legales.
- (2) Solicitar un puesto específico solo cuando se sabe que está vacante y abstenerse de prácticas tales como pujar por debajo o comentar negativamente sobre otros candidatos.
- (3) No llenar ninguna vacante, excepto cuando se conozcan los términos, condiciones y políticas..
- (4) Adherirse y respetar las condiciones de un contrato o los términos de un nombramiento hasta que haya sido rescindido legalmente o por consentimiento mutuo.
- (5) Dar aviso inmediato de cualquier cambio en la disponibilidad del servicio, en el estado de las aplicaciones o en el cambio de posición.
- (6) Realizar negocios profesionales a través de canales educativos y profesionales reconocidos.

6.60.9.9 NORMAS DE CONDUCTA PROFESIONAL

A. Preámbulo

(1) Nosotros, educadores con licencia de Nuevo México, reconocemos que los valores éticos en nuestras escuelas no pueden existir sin un liderazgo ético. Nuestro objetivo final es educar a los niños para que puedan convertirse en ciudadanos productivos; Entendemos que nuestra guía y capacidad para proporcionar opciones tiene un profundo efecto en el logro de este objetivo. Al ofrecer opciones a los estudiantes y a los demás, acordamos considerar la consecuencia de cada elección, el valor moral mejor ejemplificado por la elección recomendada, y una reflexión sobre cómo veríamos la elección si se aplicara a nosotros. Estos principios se aplican por igual a todos los educadores con licencia en todas las escuelas, excepto cuando son aplicables únicamente a las escuelas públicas o cuando entran en conflicto con los principios de la libertad religiosa.

(2) Los valores morales son para el liderazgo ético lo que los años de experiencia son para un educador exitoso. El primero prepara el escenario para el éxito del

segundo. Los principios abstractos que defienden la excelencia no se equiparan fácilmente a simples máximas de comportamiento. Estamos seguros de que algunos conceptos fundamentales pueden ser adoptados porque realmente celebran valores morales deseables. Estos conceptos son: el respeto por uno mismo y por los demás, la honestidad y la apertura, el delicado equilibrio entre la libertad absoluta y la seguridad, el equilibrio igualmente delicado entre la confidencialidad y el derecho a saber, la igualdad de oportunidades, la equidad para todos y la integridad personal.

(3) En el análisis final, es nuestro liderazgo ético consistente el que gana la mayoría de los aliados y produce los mejores resultados. Este código no solo destaca nuestras responsabilidades profesionales, sino que nos estimula a discutir las implicaciones profesionales de nuestras elecciones éticas y recomendaciones éticas, nos hace evaluar y reevaluar nuestra aplicación de valores morales y establece comportamientos concretos apropiados para los profesionales de la educación. Estamos comprometidos con este código y entendemos que proporciona estándares mínimamente aceptados de conducta profesional en la educación.

B. Estándar I: Deber Hacer el Estudiante. Nos esforzamos por estimular a los estudiantes a pensar y aprender, mientras que al mismo tiempo buscamos protegerlos de cualquier daño. El liderazgo ético requiere que los educadores con licencia enseñen no solo mediante el uso de herramientas pedagógicas, sino también mediante un ejemplo personal consistente y justificable. Para satisfacer esta obligación:

- (1) deberá, de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (20 U.S.C. Sección 1232g, 34 C.F.R. Parte 99), la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (20 U.S.C. Sección 1401 *et seq.*, 34 C.F.R. Parte 300), el Código de Salud Mental y Discapacidades del Desarrollo (Sección 43-1-19, NMSA 1978), la Ley de Inspección de Registros Públicos (Sección 14-2-1 *et seq.*, NMSA 1978), el Código de Escuelas Públicas (Sección 22-1-8, NMSA 1978) y el Código de Niños (Secciones 32A-2-32, 32A-4-3, NMSA 1978), retienen registros confidenciales del estudiante o información sobre un estudiante o su vida personal y familiar a menos que se permita la divulgación de información, sea permitida por los padres / tutores legales del estudiante o requerida por la ley.
- (2) no discriminará ni permitirá que los estudiantes bajo nuestro control, supervisión o responsabilidad discriminen a ningún otro estudiante por motivos de raza, color, origen nacional, etnia, sexo, orientación sexual, discapacidad, religión o condición médica grave.
- (3) evitaremos usar nuestra posición como empleado escolar con licencia para explotar o influir indebidamente en un estudiante para que participe en un acto ilegal, acto inmoral o cualquier otro comportamiento que someta a un empleado escolar o estudiante con licencia a medidas disciplinarias por mala conducta, ya sea que el estudiante realmente participe o no en el comportamiento.
- (4) Enseñará a los estudiantes solo de acuerdo con las políticas de la junta local, si corresponde, solo después del permiso por escrito de los padres / tutores legales del estudiante, y solo en un lugar u hora aprobados por la escuela local y / o los padres / tutores legales del estudiante.

- (5) No dará un regalo a ningún estudiante a menos que todos los estudiantes situados de manera similar reciban o se les ofrezcan regalos de igual valor por la misma razón.
- (6) No prestará dinero a un estudiante, excepto en circunstancias claras y ocasionales, como cuando un estudiante puede ir sin comida o bebida o no puede participar en una actividad escolar sin asistencia financiera.
- (7) No tendrá contacto inapropiado con el estudiante, ya sea en la propiedad de la escuela o no, que incluye pero no se limita a:
 - (a) Todas las formas de contacto sexual, relaciones sexuales o relaciones románticas;
 - (b) contacto inapropiado, que es cualquier contacto físico, abrazo, caricia, toma de la mano o beso que no es bienvenido por el estudiante o que es inapropiado dada la edad, el sexo y la madurez del estudiante;
 - (c) Cualquier muestra abierta de afecto hacia la mayoría de los niños o la mayoría de las niñas;
 - (d) Ofrecer o llevar a un estudiante a menos que sea absolutamente inevitable, como cuando un estudiante ha perdido su transporte y no puede hacer arreglos sustitutos razonables.
- (8) No interferirá con el derecho de un estudiante a una educación pública acosando sexualmente a un estudiante o permitiendo estudiantes sin nuestro control, supervisión o responsabilidad de acosar sexualmente a cualquier otro estudiante, cuyo comportamiento prohibido incluye:
 - (a) hacer avances sexuales, solicitudes de favores sexuales, referencias sexuales repetidas y cualquier insulto por medio de referencias sexuales dirigidas a estudiantes específicos de género, cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza física con un estudiante, incluso cuando el educador con licencia cree que el estudiante consiente o el estudiante realmente inicia la actividad, y cualquier exhibición / distribución de materiales de orientación sexual donde los estudiantes puedan verlos;
 - (b) crear un ambiente de trabajo/escuela intimidante, hostil u ofensivo al participar, como mínimo, en cualquiera de los comportamientos prohibidos establecidos en el párrafo 7 o el subpárrafo a del párrafo 8, subsección B de 6.60.9.9 NMAC, arriba.

C. Estándar II: Deber de Profesión. La profesión educativa ha sido investida por el público con una confianza y responsabilidad impresionantes. Para estar a la altura de esa elevada expectativa, debemos generar continuamente confianza pública en la integridad de nuestra profesión, y debemos esforzarnos constantemente en la educación de los niños, todos los cuales algún día darán forma al futuro. Para satisfacer esta obligación, nosotros:

- (1) No debe hacer una declaración falsa o engañosa o no revelar un hecho material en ninguna solicitud de empleo educativo o licencia.
- (2) No falsificar oralmente o por escrito nuestras calificaciones profesionales.
- (3) No ayudaremos a las personas en el empleo educativo que sabemos que no están calificadas con respecto a su carácter, educación o historial de empleo.
- (4) No hará una declaración falsa o engañosa sobre las calificaciones de cualquier persona en o que desee empleo en la educación.
- (5) No permitirá ni ayudará a personas no calificadas o no autorizadas a participar en la enseñanza u otro empleo dentro de una escuela.
- (6) No divulgará información personal, médica u otra información confidencial sobre otros colegas educativos a nadie a menos que la divulgación sea requerida o autorizada por la ley.
- (7) No hará a sabiendas comentarios personales falsos o despectivos sobre un colega educativo, aunque los comentarios protegidos por la Primera Enmienda dentro o fuera de los campus no están prohibidos.
- (8) No aceptará ninguna propina, regalo, comida, descuento, entretenimiento, hospitalidad, préstamo, indulgencia, favor u otro artículo que tenga valor monetario cuyo valor de mercado exceda los \$ 100 y que comprometa la integridad del educador con licencia, excluyendo premios educativos aprobados, honorarios, placas, trofeos y premios.
- (9) Evitará conductas relacionadas con funciones oficiales que sean injustas o impropias, ilegales o que den la apariencia de ser impropias o ilegales.
- (10) No acosaremos sexualmente a ningún empleado de la escuela, visitante de la escuela o cualquier otra persona que podamos encontrar en el curso de nuestros deberes oficiales, que incluyen:
 - (a) hacer avances sexuales, solicitudes de favores sexuales, referencias sexuales repetidas e insultos por medio de referencias sexuales o referencias dirigidas a cualquier persona específica de género mencionada anteriormente;
 - (b) Realizar cualquier otra conducta verbal o física con cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, incluso cuando el educador con licencia cree que consiente o realmente inicia la actividad;
 - (c) Mostrar o distribuir cualquier material de orientación sexual donde las personas mencionadas anteriormente puedan verlos;
 - (d) crear un ambiente de trabajo / escuela intimidante, hostil u ofensivo al no participar en ninguno de los comportamientos prohibidos establecidos en los subpárrafos a, b o c, párrafo 10, subsección C de 6.60.9.9 NMAC, arriba.
- (11) se educará al menos una vez al año sobre cómo evitar el acoso sexual, ya sea asistiendo a capacitación periódica, revisando la literatura sobre acoso sexual o las pautas de la EEOC que se encuentran en el Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Parte 1604 (29 C.F.R. Sección 1604.1 *et seq.*), o

- ponerse en contacto con el personal de recursos humanos de la escuela correspondiente.
- (12) No participará en demostraciones inapropiadas de afecto, incluso con adultos que consienten, mientras esté en la propiedad de la escuela o durante eventos escolares fuera del campus.
 - (13) No podrá, sin el permiso de un supervisor, utilizar la propiedad de la escuela pública para llevar a cabo negocios personales o nuestros asuntos personales.
 - (14) Utilizará las instalaciones y propiedades educativas solo con fines educativos o para los fines para los que están destinados de conformidad con la política, la ley y la regulación aplicables.
 - (15) No discriminará a ningún empleado de la escuela, o cualquier otra persona con a quienes tenemos algún trato o contacto en el curso de nuestros deberes oficiales, por motivos de raza, color, origen nacional, etnia, sexo, orientación sexual, discapacidad, religión o condición médica grave.
 - (16) No participará en ningún empleo externo:
 - (a) cuyo desempeño entra en conflicto con nuestros deberes de la escuela pública, ya que cuando un educador con licencia toma un trabajo privado que requeriría un desempeño en el mismo distrito escolar donde está empleado;
 - (b) Cuando utilizamos información confidencial / privilegiada obtenida de nuestro empleo en escuelas públicas como parte o la totalidad de nuestros deberes de empleo privado;
 - (c) Eso afecta nuestra capacidad física para realizar nuestras tareas escolares.
 - (17) No deberá, con la intención de ocultar / confundir un hecho, cambiar o alterar cualquier escrito o alentar a cualquier otra persona a cambiar o alterar cualquier documento:
 - (a) en relación con nuestros deberes escolares oficiales;
 - (b) en relación con los deberes escolares oficiales de otra persona con licencia;
 - (c) en relación con cualquier prueba no estandarizada;
 - (d) en relación con cualquier solicitud escolar o proceso de divulgación;
 - (e) en relación con cualquier escrito presentado al Departamento de Educación Pública relacionado con nuestra licencia inicial o continua, incluidos los endosos.
 - (18) En relación con ninguna prueba de maestro aprobada por la Junta Estatal, no hará declaraciones falsas sobre la identidad de uno a sabiendas, ni participará en ningún acto falso o engañoso de tomar o registrar exámenes.
 - (19) No participará en ninguna conducta ni hará ninguna declaración:
 - (a) que violaría la seguridad de cualquier prueba estandarizada o no estandarizada;
 - (b) que ignoraría la administración de partes o la totalidad de cualquier instrucción de prueba estandarizada o no estandarizada;

- (c) Eso les daría a los estudiantes una ventaja injusta al tomar una prueba estandarizada o no estandarizada;
 - (d) que le daría a una escuela en particular o a un aula en particular una ventaja injusta al tomar una prueba estandarizada o no estandarizada;
 - (e) Eso ayudaría a los estudiantes a obtener servicios o beneficios a los que no califican o no tienen derecho.
- (20) No deberá, cuando se encuentre en la propiedad de la escuela o fuera del campus mientras represente a la escuela o asista a una función escolar, participar en conductas violentas, abusivas, indecentes, profanas, bulliciosas, irrazonablemente ruidosas o desordenadas que tiendan a perturbar la paz.

6.60.9.9 NMAC-N, 04-30-01.

6.60.9.10 INCUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO El SBE considera que la adhesión a este Código de Responsabilidad Ética tiene una influencia significativa en la competencia, la vileza o el desempeño adecuado de sus deberes del personal con licencia. Hace el mismo hallazgo para cualquier otra persona que proporciona servicios de instrucción en una escuela que no posee una licencia estándar pero cuya presencia está autorizada por la SBE a través de una exención, licencia de calidad inferior, licencia sustituta o un plan educativo aprobado por la SBE. Tanto el Código de Ética como las Normas de Conducta Profesional están destinados a proporcionar un marco valioso de ética personal para ayudar a los educadores y administradores en su interacción con colegas, estudiantes y padres. Sin embargo, las Normas de Conducta Profesional establecen normas mínimas de conducta profesional aceptada que todos los educadores y administradores deben cumplir. Por lo tanto, el SBE a través de la unidad de licencia profesional ("unidad de licencia") del Departamento de Educación Pública (PED), puede revocar o suspender la licencia de cualquier persona, o puede negar las solicitudes de licencia o relicensure a cualquier persona, que esté dentro del alcance de este reglamento, y que después de la audiencia, se encuentre que no ha cumplido con una o más de las disposiciones enumeradas de las Normas de Conducta Profesional establecidas en 6.60.9.9 NMAC, supra, excluyendo el preámbulo. Todas las audiencias y notificaciones correspondientes se llevarán a cabo y notificarán de conformidad con 6 NMAC 4.2.4.4 o 6 NMAC 4.2.4.5.

6.60.9.10 NMAC-N, 04-30-01

6.60.9.11 DIFUSIÓN DE ESTE CÓDIGO La unidad de licencias adoptará medidas para garantizar que este Código de Responsabilidad Ética reciba la difusión más amplia posible a todas las personas que caigan dentro de su alcance. Tales medidas incluyen, pero no se limitan a:

- A. Proporcionar información sobre el Código de Responsabilidad Ética directamente a través del proceso de solicitud de la unidad de licencia;
- B. Proporcionar información sobre el Código de Responsabilidad Ética a todos los distritos escolares, escuelas charter y escuelas no públicas acreditadas por el SBE;
- C. Notificar a cualquier distrito escolar, escuela charter o escuela privada acreditada por la SBE de la decisión y orden de la SBE después de que la SBE haya tomado una acción final de licencia contra uno de sus empleados basada

en su totalidad o en parte en el incumplimiento de las normas de conducta profesional;

D. Cualquier otra medida razonable que se calcule para resultar en la más amplia difusión del Código de Ética de la SBE y la notificación de las consecuencias del incumplimiento de las Normas de Conducta Profesional.

6.60.9.11 NMAC-N, 04-30-01.