

# Escuelas Públicas de Artesia

Manual del Empleado



**2021-2022**

**“Educación de Calidad Superior  
Para Todos los Estudiantes”**

**Creemos que las necesidades de nuestros estudiantes tienen prioridad sobre todas las demás.**

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

**Creemos en desarrollar la autosuficiencia de cada estudiante inculcando la creencia de que él o ella puede hacer una contribución digna a la sociedad.**

**Creemos que somos responsables de los estándares de enseñanza que preparan a los estudiantes para la Universidad y la Carrera.**

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

# CONTENIDO

|             |  |
|-------------|--|
| SECCIÓN I   | <b>Prefacio</b>  |
| SECCIÓN II  | <b>Filosofía de la Educación</b>   |
| SECCIÓN III | <b>Objetivos educativos, prioridades de la Junta de Educación</b>  |
| SECCIÓN IV  | <b>Junta de Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Personal Administrativo</b></li><li><b>Personal de la Oficina de Administración</b></li><li><b>Directores de Escuelas</b></li><li><b>Jefes de Departamentos</b></li><li><b>Entrenadores de Instrucción</b></li></ul>  |
| SECCIÓN V   | <b>Políticas Generales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Accidentes</li><li>Administrar el castigo</li><li>Ley de discapacidades estadounidenses</li><li>Estudiantes de autobús</li><li>Abuso infantil</li><li>Organizaciones comunitarias</li><li>Escuelas libres de drogas</li><li>Lugar de trabajo libre de drogas</li><li>Email</li><li>Atención de emergencia y enfermedad de los alumnos</li><li>Proceso de evaluación</li><li>Ley de normas laborales justas: personal de apoyo</li><li>Queja</li><li>En servicio</li><li>Suministros de instrucción</li><li>Membresía en asociaciones profesionales</li><li>Deber del mediodía</li><li>Crecimiento profesional</li><li>Problemas o inquietudes: procedimiento</li><li>Registros de alumnos</li><li>Adquisitivo</li><li>Videos de escuelas seguras</li><li>La política de seguridad</li><li>Seguridad de los estudiantes</li><li>Horarios</li><li>Políticas de la Junta Escolar</li><li>Acoso sexual</li><li>Sitios de redes sociales</li><li>Programas Especiales de Instrucción/Sección 504</li><li>Derechos de expresión de los empleados públicos</li></ul> |

Estudiantes que abandonan la escuela  
Ausencias de estudiantes  
Política de promoción estudiantil  
Procedimientos para maestros suplentes  
Supervisión de estudiantes  
Tecnología  
Título IX.  
Objetos de valor, tarjetas de identificación, llaves  
Seguro de compensación de trabajadores

## CONTENIDO (CONTINUÍA)

### **SECCIÓN VI Políticas Legales**

Tu nombre legal  
Certificación y calificaciones de los empleados  
Transcripciones o créditos

### **SECCIÓN VII Pólizas de Seguro / Información de Nómina**

Responsabilidad sobre edificios y terrenos  
Seguro de responsabilidad del personal  
Revisión de nómina  
Ley de licencia médica familiar  
Ley de respuesta al coronavirus de Families First

### **SECCIÓN VIII Código Ética**

Código ético  
Normas de conducta profesional  
Incumplimiento de este Código  
Difusión de este Código

### **SECCIÓN IX Suplemento COVID-19**

Procedimientos y protocolos de reentrada  
Plan de instrucción de reingreso  
Examen de salud diario obligatorio  
Árbol de decisiones del personal escolar y los estudiantes  
Cubrimientos faciales obligatorios  
Pruebas de vigilancia  
Dejar COVID

## **PREFACIO**

Este manual está destinado a familiarizarlo con las políticas generales de las Escuelas Públicas de Artesia. Debería 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 aprovechar al máximo su oportunidad educativa. Todas las demás funciones del personal cumplen el poderoso papel de apoyar al maestro de clase en esta tarea.

## **FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN**

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

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

## **METAS EDUCATIVAS**

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 materias. Los estudiantes cumplirán con los requisitos establecidos por la Junta de Educación del Estado de Nuevo México. Los directores y jefes de departamento tienen disponibles mapas del plan de estudios y cuadernos de pruebas. Un enlace a los Estándares Básicos Comunes “Deconstruidos” está disponible en nuestro sitio web en la pestaña Recursos del Personal. La contraseña para acceder a los documentos es “artesia”.

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.

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

Conozca los ideales de nuestra sociedad democrática con énfasis en nuestro estado y nación. Mostrar respeto por la forma de vida democrática 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.

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

Una adquisición gradual de habilidades y un conocimiento de varias oportunidades ocupacionales que permitirán un futuro más prometedor después de la finalización de 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 afrontar el cambio; (2) Cada niño es diferente de muchas maneras; (3) Cada niño tiene derecho a desarrollar sus habilidades académicas al máximo con el apoyo y el estímulo del personal docente; (4) Una

actitud positiva hacia el proceso de aprendizaje es una necesidad vital para cada niño, ya que la educación es una actividad para toda la vida; (5) Tolerancia y aceptación de todos los seres humanos independientemente de su situación 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 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. Nuestro objetivo es enriquecer el plan de estudios básico con actividades para los estudiantes. Se debe tener el cuidado adecuado para asegurar que las actividades complementen en lugar de restar valor a las áreas curriculares básicas.

### **ESCUELAS PÚBLICAS DE 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 periódicas, construcción sensata de edificios y el uso efectivo de la tecnología.

#### **II. Logro Estudiantil**

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

Se espera una enseñanza y un aprendizaje basados en estándares en todos los niveles. Las evaluaciones disponibles se utilizarán para determinar los niveles de los estudiantes, planificar la instrucción y monitorear el progreso, lo que resultará 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, optativas y cursos que ofrecen crédito dual, colocación avanzada y preparación profesional.

#### **III. Apoyo del personal**

El maestro 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 serán proporcionados el medio ambiente, los recursos y la formación necesarios para sobresalir en sus respectivas funciones.

#### **IV. Relaciones comunitarias**

Se ha establecido una relación de beneficio mutuo entre la comunidad de Artesia y las Escuelas Públicas de Artesia. Nos damos cuenta de nuestra dependencia unos de otros para ayudar a los estudiantes a adquirir y mostrar cualidades y valores admirables. Nuestras valiosas alianzas con fundaciones locales, industrias y el gobierno de la ciudad nos permiten brindar 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, atractivas 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 Prioridad de Mejoras de Capital del Distrito establecida por el Plan Maestro de Instalaciones actual.

### JUNTA DE EDUCACIÓN

Lowell M. Irby, Presidente  
Jeff Bowman, Vicepresidente  
Cherie Widmayer, Secretaria  
David Conklin, Miembro  
Luis Florez, Miembro

### PERSONAL ADMINISTRATIVO — 301 Bulldog Boulevard, 746-3585

|                  |   |
|------------------|---|
| John Ross Null   | Superintendente                                     |
| Danny Parker     | Asistente de Superintendente / Educación Secundaria |
| Thad Phipps      | Asistente de Superintendente / Operaciones          |
| Mike Worley      | Asistente Supt./ Ed. Elemental & Programas Fed.     |
|                  | Director de Educación Especial                      |
| Janet Grice      | Directora de Finanzas                               |
| Scotty Stall     | Director de Tecnología                              |
| Scott Simer      | Director de Mantenimiento                           |
| Cooper Henderson | Director de Atletismo                               |
| Aaron Caldera    | Servicios de Comida                                 |

### PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



|                  |   |
|------------------|---|
| Liz Calderon     | Recepcionista / Secretaria de Programas Federales |
| Joy Conklin      | Asistente de Gerente de Negocios                  |
| Katrina Beverage | Cuentas por Pagar                                 |
| Vana Conner      | Recursos Humanos                                  |
| Audrey Sanchez   | Recursos Humanos / Aprendizaje digital            |
| Mykol Horner     | Secretaria de la Superintendente                  |
| Pearl Valles     | Especialista en Oficina de Negocios               |
| Esther Earl      | Nómina  |
| Anna Bilberry    | Nómina  |
| Julie Sedillos   | Cafetería / Transporte                            |
| Monica Reyes     | STARS/PowerSchool                                 |
| Wandean Herrera  | Coordinadora de Medicaid                          |
| Naomi Perkins    | Secretaria de Servicios Estudiantiles             |
| Lourdes Lopez    | Secretaria de Atletismo                           |

### DIRECTORES DE ESCUELA

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| Eric Greer       | Escuela Secundaria            |
| Mark McAlister   | Secundaria, Asistente         |
| Halee Goff       | Secundaria, Asistente         |
| Chanda Crandall  | Escuela Secundaria            |
| Matthew Conn     | Escuela Secundaria, Asistente |
| Darian Jaramillo | Escuela Intermedia            |
| Scott Neel       | Escuela Intermedia, Asistente |
| Lynn Worley      | Primaria Yeso                 |
| Kaci Whitmire    | Primaria Yeso, Asistente      |
| Tammy Davis      | Primaria Central              |
| Mitzi McCaleb    | Grand Heights                 |
| Cody Skinner     | Primaria Hermosa              |
| Tami Elkins      | Penasco School                |
| Leslie Catano    | Primaria Roselawn             |
| Brian Taylor     | Primaria Yucca                |

### JEFES DE DEPARTAMENTO K-12

Amy Mathis (AHS ext. 1516)

Matemáticas

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Alysia Tutak (AHS ext. 1527)               | Artes del Lenguaje              |
| Melissa Burnett (AHS ext. 1541)            | Ciencia                         |
| Jesse Wright (AHS ext. 1538)               | Estudios Sociales               |
| Murry Avery (AHS exts. 1547/1572)          | Vocational                      |
| Tim Trentham (AHS ext. 1552)               | Arte                            |
| Susie Parker (AHS ext. 1520)               | Música                          |
|  | Idiomas del Mundo               |
| Kate DeHoyos (Hermosa ext. 5033)           | P. E.— Primaria                 |
| Eric McCaleb (AIS ext. 2035/36/37)         | P. E.— Secundaria               |
| Julie Horner (AIS ext. 2002, Central 4021) | Entrenador de Matemáticas Elem. |

## POLITICAS 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 un litigio, el director, la enfermera o el empleado involucrado deben completar el formulario de Notificación de accidente o enfermedad ocupacional (compensación laboral) para empleados o el Formulario de reclamación de NMPSIA por lesiones de estudiantes. Los formularios de accidentes estudiantiles deben enviarse al Asistente del Superintendente de Operaciones el día del accidente. El Aviso de Accidente o Enfermedad Ocupacional (Compensación Laboral) debe enviarse a Vana Conner en Recursos Humanos (consulte la política a continuación). El director del edificio debe enviar una orden de trabajo al director de mantenimiento, si corresponde.

### ADMINISTRACIÓN DEL CASTIGO

Bajo ninguna circunstancia sacuda, abofetee o manipule a ningún estudiante. No ponga a los estudiantes en el pasillo o áreas confinadas para castigarlos. Consulte el Manual de políticas de la junta escolar (Sección J) para obtener una explicación detallada de las políticas de disciplina.

### LEY AMERICANA DE DISCAPACIDADES

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

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.

## **ESTUDIANTES DE AUTOBÚS**

Dado que algunos autobuses tienen largas distancias para viajar y algunos hacen conexiones con otros autobuses, no se debe retener a los niños en el autobús después de la escuela ni se les debe permitir holgazanear 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.

## **ABUSO INFANTIL**

Todo el personal del Distrito Escolar, los empleados de la escuela, los voluntarios de la escuela, los contratistas y los empleados de los contratistas deberán completar 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, del empleado de la escuela, del voluntario de la escuela, de los contratistas y de los empleados de los contratistas. La información de capacitación estará disponible a través del departamento de educación y / o la plataforma de Escuelas Seguras (vea la página 16).

Toda persona, incluido cualquier empleado de la escuela con o sin licencia, que tenga información que no sea privilegiada por ley, que sepa o tenga una sospecha razonable de que un niño es un niño abusado o descuidado deberá informar el asunto de inmediato 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 de servicios sociales o de aplicación de la ley tribal para cualquier niño indio que resida en un país indio.

El informe deberá contener la siguiente información:

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

La edad del menor y la naturaleza y extensión de las lesiones 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.

Se debe informar al administrador de la escuela después de la denuncia inmediata de abuso, y se debe utilizar el "Formulario y procedimiento de recomendación de la agencia" para tener documentación y seguimiento (formulario disponible en [bulldogs.org](http://bulldogs.org) — política de búsqueda JLF-E. Consulte las políticas de la Junta Escolar —Página 18.)

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 informa el abuso según lo dispuesto en 30-6-4 NMSA 1978 es culpable de un delito menor.

## **ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD**

A los miembros de la facultad a veces se les pide que asistan a reuniones o contribuyan con programas para organizaciones comunitarias durante el 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 brindará un lugar de trabajo libre de drogas.

## **CORREO ELECTRÓNICO**

Su cuenta de correo electrónico de bulldogs.org debe usarse para toda la correspondencia de correo electrónico relacionada con la escuela. Cualquier problema con su cuenta debe dirigirse al Sr. Scotty Stall at srstall@bulldogs.org.

## **ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y ENFERMEDADES DE LOS ALUMNOS**

Los padres tienen la primera responsabilidad en hacer arreglos para que los niños se lleven a casa. Si los padres no están disponibles por teléfono, el director asume la responsabilidad de asegurarse de que se cuide al niño. El maestro debe familiarizarse con la Atención de Emergencias por Enfermedad o Lesión que se encuentra en el Manual de Salud Escolar de Nuevo México disponible en [www.nmschoolhealthmanual.org](http://www.nmschoolhealthmanual.org). Los medicamentos solo pueden ser administrados a los alumnos por el personal de la escuela de acuerdo con la política del distrito descrita en la Sección JLCD del Manual de la Junta de las Escuelas Públicas de Artesia.

## **PROCESO DE EVALUACIÓN**

El sistema de evaluación de Nuevo México para el personal certificado ha sido revisado y ahora se llamará "Elevate NM". Fue desarrollado a partir de las recomendaciones hechas por el Grupo de Trabajo de Evaluación de Maestros durante el año escolar 2019-2020. Elevate NM será un sistema que brinda retroalimentación a los maestros a través de sus Planes de Desarrollo Profesional, observaciones de los administradores en el salón de clases y retroalimentación de las encuestas de familias y estudiantes. Elevate NM fue "impulsada por pruebas" en las escuelas de Nuevo México durante el año escolar 2020-2021, y se implementará formalmente en 2021-2022. Esté atento a las oportunidades para proporcionar retroalimentación al distrito y al PED sobre el nuevo sistema. 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 apropiados del distrito. Los documentos de evaluación están disponibles a través de los directores de las escuelas.

#### **LEY DE NORMAS LABORALES JUSTAS — Carga de trabajo del personal de apoyo**

Los empleados no exentos, aquellos empleados no certificados sujetos a las disposiciones de salario mínimo y horas extra de las leyes de trabajo justo y estándares, deberán completar una hoja de horas individual que muestre las horas diarias trabajadas.

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

Los empleados no exentos deberán registrar su hora de inicio, tiempo fuera para el almuerzo, tiempo dentro del almuerzo, tiempo para dejar de fumar y el total de horas trabajadas para cada día de trabajo.

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

Se requiere que todos los empleados tomen un descanso para almorzar o comer. Se pueden hacer excepciones para los períodos de almuerzo según un acuerdo escrito y firmado voluntariamente entre el empleado y el administrador.

Todos los registros de tiempo de los empleados no exentos deberán 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.

A los empleados no exentos que trabajen físicamente más de cuarenta (40) horas semanales se les otorgará "tiempo compensatorio" a razón de una hora y media (1 1/2) por cada hora de trabajo extra. En casos de emergencia, cuando el empleado no pueda ser liberado inmediatamente por este tiempo y medio de compensación, el Superintendente tomará la decisión de pagarle al empleado a razón de tiempo y medio o hacer que el empleado se 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 el caso de una 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 ganó 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 por horas extras no se aplica a los empleados exentos ni a los voluntarios.

## **EL AGRAVIO**

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 asistente del superintendente de instrucción correspondiente (primaria o secundaria). Si el remedio del Asistente del Superintendente no satisface al empleado, se debe presentar una queja por escrito al Superintendente. Si la solución del Superintendente no satisface la satisfacción del instructor, se debe enviar una declaración por escrito a cada miembro de la junta escolar local. La política se describe en el Manual de la Junta en la sección GBK.

## **EN SERVICIO**

Se ofrecen varias oportunidades de capacitación en servicio durante el año escolar. Presentadores en diferentes áreas del plan de estudios son llevados al sitio de la escuela Artesia para mantener informados a los maestros sobre las tendencias, innovaciones y nueva información. También se ofrecen capacitaciones de Virtul con regularidad. Además, las oportunidades de capacitación opcionales se llevarán a cabo los miércoles de taller en el Centro de capacitación de Bulldog. Los entrenamientos serán proporcionados por nuestro propio distrito y administradores de nivel de edificio, así como por maestros líderes. Se proporcionará un horario de entrenamientos que se ofrecerán.

## **SUMINISTROS DE INSTRUCCIÓN**

Los útiles escolares están limitados por el presupuesto. Sin embargo, la escuela intentará satisfacer las necesidades razonables. Cuando necesite suministros que no estén disponibles en la oficina del director, analice sus necesidades con el director y, si se justifica, se los solicitarán. 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.

## **MEMBRESÍA EN ASOCIACIONES PROFESIONALES**

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

## **DEBER DEL MEDIODÍA**

Todos los directores de escuela permanecerán en el campus durante el período del almuerzo; esto incluye el almuerzo y el recreo del mediodía. Los maestros tendrán un almuerzo libre de impuestos de 30 minutos. Los maestros que desempeñen funciones de servicio durante ese tiempo serán compensados.

## **CRECIMIENTO PROFESIONAL**



Se insta a los maestros a continuar su educación. El programa salarial de los maestros prevé aumentos salariales proporcionales a las horas educativas adicionales. Los maestros pueden recibir viáticos o reembolsos de acuerdo con la política de la Junta local (Sección G: REGLAMENTOS DE MILLAS POR DIARIO) para viajes correspondientes aprobados por el Superintendente. Los formularios de Solicitud de viaje y Vales de viaje están disponibles en los directores o en la oficina de administración.

## **PROBLEMAS O INQUIETUDES - PROCEDIMIENTO**

Si encuentra un problema que requiere el consejo o la ayuda de un supervisor, el primer paso es discutirlo con el director de la escuela y / o el jefe de departamento. Si el director de la escuela y el jefe de departamento no pueden resolver el problema, se debe pedir ayuda al asistente del superintendente correspondiente. En el caso de que estos administradores no puedan resolver el problema, se debe solicitar 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.

## **EXPEDIENTES DEL ALUMNO**

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

## **ADQUISITIVO**

La compra debe realizarse a través de los jefes de departamento, administradores de edificios o patrocinadores de actividades. Los procedimientos se describen en el Manual de procedimientos y controles internos disponible en la oficina del director, en la secretaria de la escuela o en línea en este enlace:—

[https://tb2cdn.schoolwebmasters.com/acnt\\_23643/site\\_23644/Documents/Internal-Controls-Manual.pdf](https://tb2cdn.schoolwebmasters.com/acnt_23643/site_23644/Documents/Internal-Controls-Manual.pdf). Los procedimientos deben cumplirse estrictamente.

## VIDEOS DE ESCUELAS SEGURAS

Hay una serie de capacitaciones para el personal de las escuelas públicas que son requeridas por los estatutos estatales o recomendadas por Poms & Associates Risk Services. Poms es la compañía de seguros de responsabilidad civil de las escuelas públicas de Nuevo México. Los siguientes videos están asignados al personal en la plataforma de Escuelas Seguras y se verán antes del 30 de septiembre de 2021. El personal recibirá una notificación por correo electrónico de la plataforma de Escuelas Seguras con enlaces a las diversas capacitaciones.:

### OBLIGATORIO PARA TODO EL PERSONAL

|   |            |
|---|------------|
| Patógenos Transmitidos por la Sangre            | 23 Minutos |
| Acoso Sexual                                    | 32 Minutos |
| Mala conducta sexual del personal al estudiante | 37 Minutos |
| Concienciación Sobre la Diabetes                | 13 Minutos |

### ADICIONAL PARA PERSONAL CON LICENCIA

(Maestros, personal de apoyo certificado, asistentes educativos, suplentes)

|   |            |
|---|------------|
| Invasión de Límites (incluye denuncias de abuso infantil) | 25 Minutos |
| Bullying: Reconocimiento y Respuesta                      | 52 Minutos |
| Ciberacoso  | 24 Minutos |

### ADICIONAL PARA PERSONAL CON LICENCIA Y PERSONAL DE OFICINA

|       |            |
|-------|------------|
| FERPA | 18 Minutos |
|-------|------------|

## LA POLÍTICA DE SEGURIDAD

La seguridad y salud de nuestros empleados y estudiantes son consideraciones primordiales en el funcionamiento de nuestra escuela. La Junta Escolar se compromete a proporcionar un entorno 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 siguiendo los planes de seguridad del plantel escolar que describen las medidas de prevención, intervención y respuesta. Consulte el Suplemento de COVID-19 en la parte posterior del Manual del empleado para obtener una guía específica relacionada con COVID-19.

## SEGURIDAD DE ESTUDIANTES

La seguridad de los estudiantes debe ser nuestra mayor preocupación. La creación de un ambiente seguro es responsabilidad de todos los empleados de APS. Cualquier inquietud relacionada con la seguridad de los estudiantes debe notificarse a un supervisor de inmediato.

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

Consulte el Suplemento de COVID-19 al final del Manual del empleado para conocer las prácticas seguras específicas de COVID-19.

## HORARIOS

Los empleados certificados se presentarán a trabajar a 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 en conjunto con el director de mantenimiento y la semana laboral consta de 40 horas. Los asistentes educativos trabajan 7 horas al día con un horario típico de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. con una pausa para el almuerzo de treinta minutos. El horario del asistente educativo puede variar según 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. 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 de retraso 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 los maestros no están obligados a hacerlo. Las decisiones con respecto a retrasos o cancelaciones se anunciarán en la estación de radio local KSVP — AM 990 y en las cadenas de televisión locales entre las 6:00 am y las 7:30 am, se enviarán por mensaje de texto a través de Remind y se enviarán por correo electrónico a su correo electrónico [bulldogs.org](mailto:bulldogs.org).

Consulte el anexo al Manual del empleado de 2021-2022 para conocer los ajustes de horario relacionados con COVID-19 y las expectativas laborales.

## **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:

- **Visita [www.bulldogs.org](http://www.bulldogs.org)**
- **En la pestaña Acerca de nosotros, seleccione Nuestro consejo de administración**
- **Seleccione Servicios de políticas de NMSBA en el lado izquierdo de la página.**
- **Haga clic en la casilla junto al Manual de políticas de Artesia**
- **Haga clic en Manual de políticas de Artesia**
- **Seleccione una sección y use los botones Documento anterior / Documento siguiente 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.**

**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, uso de tabaco, seguridad y protección, indemnización laboral, registros de personal, quejas, y pruebas de alcohol de empleados, licencias y ausencias del personal, donación de licencia, disciplina, suspensión, terminación y despido, y Título IX.**

## **ACOSO SEXUAL**

El acoso sexual de empleados o estudiantes está estrictamente prohibido por las Escuelas de Artesia. Si se informa de 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 el coordinador del Título IX es Cooper Henderson. Las preguntas pueden dirigirse a él en la oficina de administración del distrito, ext. 1104 o [chenderson@bulldogs.org](mailto:chenderson@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 la escuela, o en el entorno del aula, el distrito escolar desaconseja energicamente el uso de sitios web de redes sociales por parte de sus empleados como medio para realizar negocios del distrito escolar o comunicarse con los 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 comunicación con los estudiantes. Con ese fin, los empleados del distrito escolar no utilizarán los sitios web de redes sociales como medio de comunicación con ningún estudiante del distrito escolar para fines que no estén relacionados con el plan de estudios o los programas escolares.

Los empleados que se comunican en los sitios de redes sociales sobre asuntos personales para ellos o personales para su empleo individual en 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 estudiantes fuera de la instrucción y supervisión aprobadas por el distrito, prohibido. Los empleados deben utilizar las amplias políticas y procedimientos que ya existen para comunicarse con la administración del distrito escolar sobre asuntos que afecten 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](mailto:cjowers@bulldogs.org)

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

Cody Skinner—Superintendente Asistente de Educación Primaria

301 Bulldog Blvd.

575-746-3585

[cskinner@bulldogs.org](mailto:cskinner@bulldogs.org)

Danny Parker

Superintendente Asistente de Educación Secundaria

301 Bulldog Blvd.

575-746-3585

## 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 libertad de expresión**

Los empleados públicos en Nuevo México encuentran protecciones para la libertad de expresión tanto en [First Amendment \(U.S. Const. amend. I\)](#) a la Constitución de los Estados Unidos y en [Article II Section 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 "habla", a los efectos de la protección de la libertad de expresión, incluye expresiones verbales escritas y habladas, así como expresiones no verbales o "habla simbólica". 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 Estados Unidos en 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 explicó en el caso de la Corte Suprema de EE. UU. De 1943, [West Virginia State Board of Education v. Barnette \(319 U.S. 624 \(1943\)\)](#). El caso Barnette estableció que no hablar o hacer una expresión en particular, como saludar una bandera, también está protegido constitucionalmente.

El [National Labor Relations Act \(29 U.S.C. §§ 151-169\)](#), protege los derechos de los empleados sindicalizados y no sindicalizados a participar en actividades concertadas con el propósito de ayuda mutua y protección, 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 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 protecciones contra la discriminación contra personas basadas en clases enumeradas. La acción tomada por un empleador público en contra de 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 se protege el habla?**

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

1. *¿El empleado habló como 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. La Corte Suprema de los Estados Unidos en [Connick v. Myers](#) (461 U.S. 138 (1983)) declaró que determinar si una declaración es un asunto de interés público requiere un examen del "contenido, forma y contexto de una declaración dada".

3. *¿Es mayor el interés del empleador en cumplir eficazmente con 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 la confianza que se requiere de otros empleados. Además, en [Duke v. 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 obstaculizar la capacidad del gobierno para desempeñar sus funciones de manera eficaz".

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 plan de estudios y la instrucción, y en la medida en que no viole las expectativas pedagógicas de la escuela, se protegerá dicho discurso.

Además, la Oficina del Asesor Especial de EE. UU. Falló recientemente a favor de que los empleados federales apoyen a Black Lives Matter, incluida la exhibición de la frase o los materiales, mientras están de servicio. La opinión establece que, "[1] a 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 señalar 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 apoyan 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 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 se protege el habla?**

**No todo el habla está protegido. El discurso pronunciado como parte de los deberes laborales de un empleado y / o el discurso que no aborde 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 hace en la capacidad profesional de uno (por ejemplo, en el aula, mientras se imparte instrucción, en representación de la comunidad escolar en un foro público, en una cuenta de redes sociales de acceso público, etc.). Además, la Corte Suprema de Estados Unidos en [Chaplinsky v. State of New Hampshire](#) Dijo que "las palabras de pelea ... aquellas que por su simple pronunciación 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.**

**Aprobación de candidatos a cargos públicos en el trabajo**

**La regla de la PED requiere que cualquier persona a la que se le haya otorgado una licencia o certificado por la PED "asuma todas las responsabilidades políticas y ciudadanas, pero se abstenga de explotar el privilegio institucional de [sus] puestos profesionales para promover candidatos políticos o actividades partidistas". (Énfasis añadido). Véase NMAC 6.60.9.8 (B) (5). PED tiene autoridad legal para denegar, suspender o revocar una licencia emitida por el departamento por otro bien y una causa justa que puede incluir la violación de este principio. Ver §22-10A-31 NMSA 1978.**

Como educadores, debemos recordar que nuestra misión es enseñar a los estudiantes cómo pensar y tomar decisiones por sí mismos. También debemos ser conscientes de nuestro estatus como 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 respaldando a un candidato político en particular mientras se encuentran en el desempeño de sus funciones oficiales. Esto incluye no mostrar letreros, calcomanías en los parachoques u otros materiales similares en los salones de clase, oficinas administrativas, en vehículos de la escuela o del distrito, en videoconferencias en línea relacionadas con la escuela o en otra propiedad 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 actividades políticas. La sección 10-16-3.1 NMSA 1978 establece:

Un funcionario o empleado público tiene prohibido:

A. coaccionar o intentar coaccionar directa o indirectamente 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 un propósito político;

B. amenazar con denegar un ascenso o aumento de sueldo a un empleado que vota o no por ciertos candidatos, exigir que un empleado contribuya con un porcentaje del sueldo del empleado a un fondo político, influir en un empleado subordinado para que compre un boleto para un evento político Cena de recaudación de fondos o evento similar, aconsejando a un empleado que participe en una actividad política o actividades similares.; o

C. violar el deber del funcionario o empleado de no usar la propiedad que pertenece a una agencia estatal o agencia del gobierno local, o permitir su uso, para otros fines que no sean los autorizados.

Respecto a las redes sociales

Hay muchas noticias sobre maestros que son disciplinados o despedidos debido a información publicada en línea. A diferencia de la mayoría de las áreas de la ley que involucran asuntos relacionados con las redes sociales, hay varias opiniones reportadas y decisiones administrativas y de arbitraje sobre esta cuestión.<sup>1</sup> En general, se puede ofrecer orientación al personal de la escuela para que, cuando publiquen desde cuentas personales, tengan 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. Por lo general, se permite el acto de darle "me gusta" a algo en Facebook o en cualquier otro lugar, siempre que el contenido no se considere hostil hacia una clase protegida, o que incite a la violencia o promueva comportamientos ilegales. Los distritos y las escuelas autónomas autorizadas por el estado en Nuevo México tienen la autonomía para diseñar 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 disfrutan de una amplia protección de sus expresiones, los empleadores públicos también tienen un interés importante en mantener operaciones eficientes en 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 todo caso es llegar a un equilibrio entre los intereses del docente, como ciudadano, en comentar 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 que justifican una acción adversa contra el empleado, un tribunal examinará los intereses de ambas partes para determinar si las expresiones deben ser protegidas bajo la Primera Enmienda.

Un empleador público no tiene prohibido emprender acciones laborales adversas contra un empleado que ha 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.

## **ALUMNOS QUE SALEN DE LA ESCUELA**

Dado que los estudiantes están bajo nuestra jurisdicción durante el tiempo que están en la escuela, es nuestra responsabilidad asegurarnos de que ninguno de ellos salga de la escuela durante el horario escolar, voluntaria o involuntariamente, en compañía de un adulto que no sea un padre, tutor, contacto de emergencia, o un miembro del personal de la escuela. Bajo ninguna circunstancia el personal de la escuela debe transportar a los estudiantes en un vehículo personal. La información sobre cómo obtener la certificación para transportar a los estudiantes en vehículos escolares está disponible a través de los directores y del Asistente del Superintendente de Operaciones en la oficina de administración.

NOTA: La opinión del Procurador General (9-21-60) es que los funcionarios escolares no pueden impedir que los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley en el desempeño de sus funciones saquen 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 el manual del administrador de los directores para que los agentes de la ley los utilicen para retirar a estos estudiantes.

## **AUSENCIAS DE ESTUDIANTES**

Se sigue la política desarrollada de conformidad con la Ley de Asistencia para el Éxito con respecto a la asistencia de los estudiantes. Los maestros, enfermeras y directores deben supervisar de cerca la asistencia de los alumnos a la escuela. Si existe una razón para sospechar una causa justa de preocupación con respecto a la ausencia de un alumno, se debe notificar al director. Algunos estudiantes faltan a la escuela varios días al año sin una causa justificada aparente. En muchos de estos casos, los padres son negligentes 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 décima 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. Las variaciones de la toma de asistencia regular debido a las restricciones de COVID-19 serán comunicadas por los administradores del distrito y del edificio.

## **POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

La promoción de un grado a otro o la retención en un grado se hará 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 retención se logrará en conferencias que incluyan a los padres, el maestro, el director, el consejero y el equipo SAT de la escuela. Los estudiantes que necesiten ser colocados con estudiantes de su misma edad por sus mejores intereses educativos pueden saltarse un grado. Sin embargo, los estudiantes no se saltarán los grados 5, 7 o 9. Los estudiantes que se salten los grados deben tener la aprobación del Superintendente Asistente de Personal y Servicios Estudiantiles.

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 Asistente del Superintendente de Personal y Servicios Estudiantiles o su designado. Los estudiantes en los grados 9-12 son promovidos o recomendados para graduarse según los créditos obtenidos.

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

Si se está considerando la retención de un estudiante, se debe realizar una conferencia con los padres, el maestro o los maestros y el director involucrado. Si hay un 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 de Personal y Servicios Estudiantiles o su designado presente. El asistente del superintendente considerará la información disponible y tomará la decisión final.

## PROCEDIMIENTOS PARA MAESTROS SUSTITUTOS

Las Escuelas Públicas de Artesia utilizan un sistema de llamadas sustituto automatizado de E-School Solutions llamado Smartfind Express. Se puede acceder al sitio desde el sitio web de nuestro distrito en [www.bulldogs.org](http://www.bulldogs.org). El enlace se encuentra en la esquina inferior derecha de nuestra página web. También se puede acceder al sistema por teléfono al 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 que se usaron en 2020-2021 (su número de identificación de empleado y el número de PIN que configuró). Los nuevos maestros para 2021-2022 activarán sus cuentas utilizando su número de identificación de empleado como número de identificación de acceso y número de PIN inicial.
2. Activación de una cuenta (maestros nuevos): marque 575-308-5210. Siga las indicaciones para activar su cuenta. Asegúrese de tener su número de identificación de empleado, que se utilizará como número de identificación de acceso y número de PIN inicial. Se le pedirá que cambie su número de PIN por el 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 de Smartfind Express puede brindar asistencia.
4. Para avisos anticipados de ausencia (citas médicas, funerales, días personales, etc.), notifique a su administrador escolar y / o secretaria utilizando el formulario azul de aviso anticipado de ausencia del distrito disponible en su escuela. Su administrador o secretaria organizará su sustituto o hará que lo ingrese en el sistema en línea a su discreción. Para ausencias no planificadas (enfermedad repentina suya o de un miembro de su familia u otras situaciones de emergencia o urgencia), 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 suplentes entre las 5:30 y las 8:00 a.m. y las 5:00 y las 10:00 p.m. para cubrir puestos de trabajo.

5. Mykol Horner, Audrey Sanchez y John Ross Null en la oficina de administración son todos administradores del sistema. Si tiene alguna pregunta, problema o inquietud, notifique a uno de ellos para obtener ayuda.

## SUPERVISION 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.

## TECNOLOGÍA

Las Escuelas Públicas de Artesia se esfuerzan por ofrecer la tecnología más avanzada posible a todos los estudiantes y el personal K-12, incluido el acceso a las computadoras del aula, laboratorios de computación, estaciones de laboratorio móviles y tecnología de pizarras inteligentes. 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 la escuela secundaria Artesia. La dirección del sitio web de nuestro distrito es [www.bulldogs.org](http://www.bulldogs.org).

Comuníquese con Scotty Stall, Director de Tecnología del Distrito, al 746-3585 o [srstall@bulldogs.org](mailto:srstall@bulldogs.org) para obtener información sobre los distintos tipos de tecnología disponibles para su uso.

## TÍTULO IX

Cualquier persona puede denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual (ya sea que la persona que denuncia sea o no la presunta víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual o acoso sexual), en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico. al Coordinador de Título IX, Superintendente o supervisor de su lugar de trabajo

como se indica en la política de la junta ACA. Vea la sección de Políticas de la Junta Escolar en la página 19 de este manual.

Coordinador del Título IX

Cooper Henderson, [chenderson@bulldogs.org](mailto:chenderson@bulldogs.org), 575-746-3585, ext. 1104

## **OBJETOS DE VALOR, PLACAS DE IDENTIFICACIÓN Y LLAVES**

No deje llaves / tarjetas de identificación u objetos de valor accesibles a los estudiantes. Las credenciales de identificación iniciales se emitirán sin cargo, pero los reemplazos le costarán al empleado \$ 10.00. Se pueden obtener credenciales de identificación duplicadas en la oficina de administración.

## **SEGURO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES**

Todos los empleados están cubiertos por el seguro de compensación para trabajadores y se les informa que una pequeña tarifa de compensación para trabajadores se deducirá de su salario trimestralmente. Esta cobertura incluye lesiones resultantes de un accidente o enfermedad relacionada con el trabajo. Todos los empleados deben informar de inmediato el accidente o la enfermedad a su supervisor. El formulario de “Aviso de accidente o enfermedad ocupacional” debe completarse y enviarse al Departamento de Recursos Humanos de inmediato. El no reportar las reclamaciones de indemnización por accidentes de trabajo dentro del plazo adecuado resultará en multas al distrito.

## **POLITICAS LEGALES**

### **SU NOMBRE LEGAL**

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

### **CERTIFICACIÓN Y CALIFICACIONES DEL EMPLEADO**

Cada empleado en un puesto que requiera una licencia emitida por el Departamento de Educación Pública de Nuevo México debe presentar en la Oficina del Superintendente un Certificado NMPED válido antes de recibir cualquier salario. Todo el personal nuevo y aquellos cuyos certificados

vencieron el 1 de julio deben atender esto de inmediato. Comuníquese con Vana Conner 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 de Educación del Estado o por una asociación de acreditación regional reconocida por la Junta de Educación del Estado.

Los certificados de licencia emitidos por Educación Pública de Nuevo México deben mostrarse en su salón de clases o espacio de trabajo.

## **TRANSCRIPCIONES O CRÉDITOS**

El Departamento de Educación Pública de Nuevo México requiere la presentación de expedientes académicos de créditos universitarios en la oficina de la escuela. Si asistió a la escuela durante el verano pasado o obtuvo créditos por correspondencia o extensión, pídale al registrador que le envíe una declaración de los créditos obtenidos. Su ajuste de salario no se puede realizar a menos que su expediente académico esté archivado en la Oficina de Administración. El 15 de septiembre es la fecha límite para que las transcripciones afecten los cambios salariales. No se realizarán ajustes salariales para las transcripciones recibidas después del 15 de septiembre. Las horas de pregrado deben ser aprobadas por escrito por el Superintendente para recibir crédito en el programa de sueldos.

## **POLÍTICAS DE SEGURO / INFORMACIÓN DE NÓMINA**

### **SEGURO DE RESPONSABILIDAD 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 estas lesiones deben informarse, el único recurso que tienen las personas lesionadas es mediante un acuerdo con la compañía de seguros o mediante los tribunales. Consulte la sección de Compensación para trabajadores en la página 10 para obtener información sobre los empleados lesionados en los terrenos de la escuela o mientras realizaban tareas relacionadas con el trabajo.



## **SEGURO DE RESPONSABILIDAD DE PERSONAL**

La Junta de Educación tiene un 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 16 para obtener instrucciones sobre cómo acceder a las Políticas de la Junta..

## **REVISIÓN DE NÓMINA**

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

**LA FECHA FINAL PARA REALIZAR CAMBIOS EN SUS DEDUCCIONES DE NÓMINA DE SEPTIEMBRE ES EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE AGOSTO, POR LO TANTO, EL ÚLTIMO DÍA PARA CAMBIOS DE NÓMINA SERÁ GENERALMENTE EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES.**

**LA NÓMINA ES EL 7 y el 22 DE CADA MES, a menos que el 7 o el 22 caiga en sábado, domingo o feriado escolar, en cuyo caso, la nómina es el viernes anterior a los días designados.**

**El 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.**

Se recomienda encarecidamente el uso del depósito directo para garantizar que reciba el pago de manera oportuna, especialmente durante los meses de verano..

**ANUALIDAD:** Se permiten cambios en la nómina de anualidades 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 la escuela para explicar sus planes de anualidad. Las inscripciones recibidas por los administradores externos después del último día hábil de agosto entrarán en vigencia con el cheque de pago de octubre.

### *INFORMACIÓN DE CONTACTO DE ANUALIDAD*

|               |  |  |                |  |                        |
|---------------|--|--|----------------|--|------------------------|
| Chris Simons  | Harvey & Simons                        | 212 W. Main<br>Artesia                 | 575-746-9897   | Anualidades con<br>impuestos diferidos | ASP                    |
| Steve Willard | Investment Centers of<br>America, Inc. | 609 W. Main<br>Artesia                 | 575-746-9211   | Anualidades con<br>impuestos diferidos | Symetra/Safeco         |
| Jim Johnson   | Primerica                              | 410 S. 13 <sup>th</sup><br>Artesia     | 575-746-9492   | Anualidades con<br>impuestos diferidos | Primerica              |
| Brady Barham  | Burba Insurance Services               | 1096 Mechem Dr.,<br>Ste. 22<br>Ruidoso | 1-800-894-9990 | Anualidades con<br>impuestos diferidos | ING/Legend/Oppenheimer |

**PLAN DE CAFETERÍA:** Hay disponible un plan de cafetería con Burba Insurance Services. La elección para participar está disponible una vez al año en el otoño. Este plan le permite ahorrar dólares de impuestos al restar las primas de su seguro de los ingresos imposables. Por ejemplo: si está en el Plan Cafetería y su ingreso bruto es de \$ 41,250 al año y su prima de seguro cubierta es de \$ 1,000 al año, entonces su ingreso imposable es de \$ 40,250. Los seguros cubiertos incluirían salud, dental, cáncer, vida y visión. Vida voluntaria y discapacidad no son elegibles. Es muy importante recordar que una vez que esté en el Plan Cafetería, no podrá realizar cambios con respecto a ninguno de los seguros cubiertos que tenga a menos que cambie su estado. Los cambios de estado son: matrimonio, divorcio, muerte, nacimiento o adopción de un hijo, 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 de Beneficios Nacionales (NBS). Las cuentas de gastos flexibles permiten a los Participantes usar dólares antes de impuestos para pagar los gastos médicos de su bolsillo y los gastos de cuidado de dependientes. Las cantidades deducidas del salario de un participante para pagar estos gastos se denominan elecciones. Debido a que estos gastos se pagan con dólares antes de impuestos, los participantes pagan impuestos sobre un salario bruto más bajo, lo que ahorra dinero que de otro modo se gastaría en impuestos federales, estatales y FICA. NBS mantiene estos fondos en una cuenta hasta que se solicita 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 voluntarias 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 voluntarias de por vida están disponibles para todos los empleados que trabajen un mínimo de 20 horas por semana o que tengan un mínimo de .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 entre el 60% y el 75% de las primas de seguro para las coberturas médicas y dentales, según el monto del salario anual de una persona. Puede obtener información adicional sobre las coberturas 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 un seguro grupal pueden tener la oportunidad de continuar con esos beneficios cuando la cobertura bajo el plan terminaría de otra manera. Póngase en contacto con la oficina de negocios 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 Cafetería.

**IMPUESTO FEDERAL:** El impuesto federal se retiene de acuerdo con las tablas de impuestos vigentes, salario, estado civil y dependientes. Las contribuciones de jubilación no están sujetas a impuestos federales. Los impuestos se pagarán sobre estas contribuciones en el momento en que se reciban como pensión de jubilación o pago de una suma global. Los complementos de impuestos federales se pueden hacer comunicándose con la Oficina de negocios.

**IMPUESTO ESTATAL:** El impuesto estatal se retiene de acuerdo con las tablas de impuestos vigentes, salario, estado civil y dependientes. Las contribuciones de jubilación no están sujetas a impuestos estatales hasta que se reciben como pensión de jubilación o pago de suma global. Los complementos de impuestos estatales se pueden hacer comunicándose con la Oficina de negocios.

**FICA:** Salarios sujetos a impuestos para 2021: 6.2% sobre salarios hasta \$ 132,900. La Junta iguala esta contribución al 6.2%.

**MEDICARE:** Las deducciones de Medicare son del 1.45% de todos los salarios; la Junta iguala esta contribución al 1,45%. Esto es simplemente un cambio de informe. Antes del 1-1-91, Medicare se declaraba como impuesto al Seguro Social.

**JUBILACIÓN:** Todos los Empleados de las Escuelas Públicas de Artesia cuya equivalencia de tiempo completo (FTE) sea más de .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 2021, los empleados que recauden más de \$ 24,000 anuales contribuirán con el 10,70% de los salarios brutos y la Junta contribuirá con el 15,15%. Los empleados con ingresos brutos de \$ 24.000 o menos contribuirán con el 7,90% y la Junta contribuirá con el 15,15%. Cualquier empleado que se haya jubilado y regresado a trabajar bajo las pautas de la Junta de Jubilaciones contribuirá con su 10.70% 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 total para financiar el Fondo de Atención Médica para Jubilados. Los requisitos de participación son los mismos que para la jubilación.

**CUOTAS PROFESIONALES:** Los montos de deducción se realizan de acuerdo con las instrucciones de su presidente de la AEA, generalmente se deducen en 18 pagos iguales, comenzando con el cheque de pago de octubre y hasta el cheque de pago de junio..

**TARIFA DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES:** Esta es una tarifa trimestral de \$ 2 por empleado. Esta tarifa es obligatoria por ley estatal y el distrito la iguala en \$ 2.30 por empleado. La tarifa se retiene del primer cheque del empleado de cada trimestre. El costo es de \$ 8 por empleado al año. El distrito aporta \$ 9.20 adicionales.

**UNIÓN DE CRÉDITO:** Artesia Credit Union es una organización sin fines de lucro para la conveniencia y beneficio de los Empleados de las Escuelas Públicas de Artesia y sus familias. La Cooperativa de Crédito brinda a los miembros la oportunidad de ahorrar sistemáticamente, recibir 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 un seguro de ahorro de vida y un 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.

**PERMISO PERSONAL:** A los empleados que califiquen para un permiso personal se les descontará 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 tarifa de pago diaria del empleado.

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

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

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

El formulario de Notificación anticipada de ausencia del distrito debe usarse para todas las notificaciones de ausencia. Los formularios están disponibles en cada escuela. Los supervisores inmediatos brindarán orientación sobre el uso de los formularios de Notificación anticipada de ausencia. Tenga en cuenta que este año se ha añadido nueva información al dorso de los formularios de Notificación anticipada de ausencia. La nueva información brinda al personal la oportunidad de solicitar una licencia de conformidad con la Ley de Respuesta al Coronavirus de Families First (FFCRA). Los detalles de FFCRA se pueden encontrar en la página 37 de este manual.

**VACACIONES:** Después de que un empleado de tiempo completo de doce (12) meses haya estado en 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 que no se pueden acumular más vacaciones. A medida que se utilicen los días de vacaciones acumulados y caigan por debajo de los veinte (20) días, un empleado elegible puede volver a acumular vacaciones hasta el límite máximo. Las vacaciones deben ser programadas en un momento apropiado y aprobadas por el supervisor. Si un empleado es despedido, el empleado recibirá el pago de vacaciones correspondiente.

Después de que un empleado de tiempo completo de doce (12) meses haya estado en 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 que no se pueden acumular más vacaciones. A medida que se utilizan los días de vacaciones acumulados y caen por debajo de los treinta (30), un empleado elegible puede volver a acumular vacaciones hasta el límite máximo. Después de veintiséis (26) años, un empleado de doce (12) meses de tiempo completo puede acumular un día de vacaciones adicional por cada año completo de servicio y esos días pueden acumularse hasta un máximo del doble de la cantidad de días ganados. A medida que se utilizan los 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 ser programadas en un momento apropiado y aprobadas por el supervisor. Si un empleado es despedido, el empleado recibirá el pago de vacaciones correspondiente.

Los empleados tendrán derecho a todos los días festivos legales durante el año escolar según lo anunciado por el Superintendente y en conformidad con los Estatutos Revisados de Nuevo México. Los días libres no compensados serán establecidos por el calendario escolar.

**POLÍTICA DE DONACIÓN DE PERMISOS:** El Distrito reconoce la existencia de circunstancias bajo las cuales las enfermedades y lesiones no relacionadas con el trabajo, gravemente incapacitantes y extendidas pueden agotar los permisos acumulados de los

empleados. Para proporcionar alguna medida de alivio en tales situaciones, se establece un mecanismo limitado, basado en la transferencia voluntaria de la licencia anual o por enfermedad acumulada. El mecanismo se denominará transferencia de licencia anual o por enfermedad acumulada por una emergencia médica. La definición de "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 trabajo y resultará en una pérdida sustancial de ingresos para el empleado porque el empleado habrá agotado todas las licencias pagadas disponibles, aparte del plan de licencias compartidas. Las solicitudes están disponibles a través de los directores de las escuelas o en la oficina de administración. Las solicitudes se enviarán a la oficina del distrito al menos 10 días antes del comienzo del estado de licencia sin goce de sueldo del solicitante, cuando sea posible..

## **LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR:**

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO BAJO LA LEY DE PERMISO FAMILIAR Y MÉDICO**

#### **Derecho de Licencia Básico**

FMLA requiere que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas de licencia con protección laboral para empleados elegibles por las siguientes razones:

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

#### **Derechos de Licencia Familiar Militar**

Empleados elegibles cuyo cónyuge, hijo, hija o padre esté cubierto servicio activo o llamada al estado de servicio activo cubierto pueden usar su derecho a licencia para hacer frente a determinadas exigencias de calificación.

##### **Calificación**

Las exigencias pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, organizar cuidado de niños alternativo, abordando ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir después del despliegue sesiones informativas de reintegración.

FMLA también incluye un derecho de licencia especial que permite que los empleados se tomen 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 Reservas, que está en tratamiento médico, recuperación o terapia, se encuentra en estado ambulatorio o de otra manera en la lista de jubilados por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave \*; o (2) un veterano que fue despedido o puesto en libertad bajo condiciones otras deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años antes de la primera fecha en que el empleado elegible toma una licencia FMLA para cuidar a los veteranos y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia para una lesión o enfermedad grave.\*

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

### **Beneficios y protecciones**

Durante la licencia FMLA, el empleador debe mantener la salud del empleado cobertura bajo cualquier "plan de salud grupal" en los mismos términos que si el empleado había seguido trabajando. Al regresar de la licencia FMLA, la mayoría los empleados deben volver a sus puestos originales o equivalentes con salario, beneficios y otras condiciones laborales 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 mínimo 12 meses, tener 1250 horas de servicio en los 12 meses anteriores \*, y si el empleador emplea al menos 50 empleados dentro de las 75 millas.

**\* Los requisitos de elegibilidad de horas especiales de servicio se aplican a los empleados de la tripulación de vuelo de las aerolíneas.**

### **Definición de condición de salud grave**

Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición mental que implica pasar la noche en un centro médico o centro de atención médica o 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 participar en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplir con un período de incapacidad de más de 3 días naturales 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 debida a una enfermedad crónica. Otras condiciones pueden cumplir definición de tratamiento continuo.

### **Uso de Licencia**

Un empleado no necesita usar este derecho de licencia en un bloque.



La licencia se puede tomar de manera intermitente o con un horario de licencia reducido cuando médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar salir para recibir tratamiento médico planificado para no perturbar indebidamente las operaciones del empleador. La licencia debido a exigencias de calificación también puede ser tomada de forma intermitente.

### **Sustitución de licencia con goce de sueldo por licencia sin goce de sueldo**

Se requiere que los empleados utilicen la licencia paga acumulada mientras toman la licencia FMLA. Para utilizar 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 La FMLA se va cuando la necesidad es previsible. Cuando el aviso de 30 días no es posible, el empleado debe dar aviso tan pronto como sea posible y por lo 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 FMLA y el tiempo anticipado y duración de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar funciones laborales, el miembro de la familia no puede para realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o continuar tratamiento por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que apoyen la necesidad para 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 previamente tomada o certificado. También se puede solicitar a los empleados que proporcionen una certificación y recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia.

### **Responsabilidades del Empleador**

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados que soliciten una licencia si son elegibles bajo FMLA. Si es así, el aviso debe especificar cualquier información adicional requerida, así como los derechos de los empleados y responsabilidades. Si no son elegibles, el empleador debe proporcionar un motivo de la inelegibilidad. Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados si se designará una licencia como protegido por FMLA y la cantidad de licencia contada contra los derechos de licencias. Si el empleador determina que la licencia no es Protegido por FMLA, el empleador debe notificar al empleado.

### **Actos Ilícitos de Empleadores**

La FMLA declara 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 ilegalizada por la FMLA o por la participación en cualquier procedimiento bajo o relacionado con FMLA.

### **Aplicación**

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de EE. UU.

o puede entablar 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 proporciona mayores derechos de licencia familiar o médica.

**La sección 109 de FMLA (29 U.S.C. § 2619) requiere FMLA empleadores cubiertos para publicar el texto de este aviso. Regulación 29 C.F.R. § 825.300 (a) puede requerir divulgaciones adicionales.**

**Para información adicional:**

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

**[WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV](http://WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV)**

U.S. Department of Labor Wage and Hour Division/WHD Publication 1420 · Revised February 2013

**FAMILIAS PRIMERA LEY DE RESPUESTA AL CORONAVIRUS:**

(1) La **Ley de Respuesta al Coronavirus de Familias Primero (FFCRA o Ley)** requiere que ciertos empleadores proporcionen a los empleados licencia por enfermedad pagada o licencia familiar y médica ampliada por razones específicas relacionadas con COVID-19. La División de Horas y Salarios (WHD) del Departamento de Trabajo (Departamento) administra y hace cumplir los requisitos de licencia pagada de la nueva ley. Estas disposiciones se aplicarán desde la fecha de vigencia hasta el 30 de junio de 2022..

(2) Generalmente, la Ley establece que los empleados de empleadores cubiertos son elegibles para:

- *Dos semanas (hasta 80 horas) de licencia por enfermedad con goce de sueldo según la tarifa regular de pago del empleado* cuando el empleado no puede trabajar porque el empleado está en cuarentena (de conformidad con una orden del gobierno federal, estatal o local o el consejo de un proveedor de atención médica), y / o experimentar síntomas de COVID-19 y buscar un diagnóstico médico; o
- *Dos semanas (hasta 80 horas) de licencia por enfermedad pagada a dos tercios de la tarifa regular de pago del empleado* porque el empleado no puede trabajar debido a una necesidad genuina de cuidar a una persona sujeta a cuarentena (de conformidad con las , o una orden del gobierno local o un consejo de un proveedor de atención médica), o para cuidar a un niño (menor de 18 años) cuya escuela o proveedor de cuidado infantil está cerrado o no está disponible por razones relacionadas con COVID-19, y / o el empleado está experimentando una condición sustancialmente similar a la especificada por el Secretario de Salud y Servicios Humanos, en consulta con los Secretarios de Hacienda y Trabajo; y *Hasta 10 semanas adicionales de licencia familiar y médica ampliada pagada a dos tercios*

*de la tasa de pago regular del empleado* donde un empleado, que ha estado empleado durante al menos 30 días calendario, no puede trabajar debido a una necesidad genuina de licencia para cuidar a un niño cuya escuela o proveedor de cuidado infantil está cerrado o no disponible por razones relacionadas con COVID-19.

(2) **Empleadores Cubiertos:** Las disposiciones de licencia por enfermedad pagada y licencia familiar y médica ampliada de la FFCRA se aplican a ciertos empleadores públicos y empleadores privados con menos de 500 empleados.<sup>[1]</sup> La mayoría de los empleados del gobierno federal están cubiertos por el Título II de la Ley de Licencia Familiar y Médica, que no fue enmendada por esta Ley y, por lo tanto, no están cubiertos por las disposiciones ampliadas de Licencia Familiar y Médica de la FFCRA. Sin embargo, los empleados federales cubiertos por el Título II de la Ley de Licencia Familiar y Médica están cubiertos por la disposición de licencia por enfermedad con goce de sueldo.

(3) Las pequeñas empresas con menos de 50 empleados pueden calificar para la exención del requisito de proporcionar licencia debido al cierre de la escuela o la falta de disponibilidad de cuidado infantil si los requisitos de licencia pondrían en peligro la viabilidad de la empresa como empresa en funcionamiento.

(4) **Empleados Elegibles:** *Todos los empleados* de los empleadores cubiertos son elegibles para dos semanas de tiempo pagado por enfermedad por razones específicas relacionadas con COVID-19. *Empleados empleados durante al menos 30 días* son elegibles para hasta 10 semanas adicionales de licencia familiar pagada para cuidar a un niño bajo ciertas circunstancias relacionadas con COVID-19.<sup>[2]</sup>

(5) **Noticia:** Cuando la licencia sea previsible, un empleado debería notificar al empleador la licencia, cuando sea posible. Después del primer día laboral de tiempo de enfermedad pagado, un empleador puede requerir que los empleados sigan procedimientos de notificación razonable para continuar recibiendo tiempo de enfermedad pagado.

(6) **Razones que Califican para la Licencia:**

(7) Bajo la FFCRA, un empleado califica para tiempo pagado por enfermedad si el empleado no puede trabajar (**o incapaz de teletrabajar**) debido a una necesidad de licencia porque el empleado:

1. está sujeto a una orden de aislamiento o cuarentena federal, estatal o local relacionada con COVID-19;

2. un proveedor de atención médica le ha recomendado que se auto-cuarentena en relación con COVID-19;

1. tiene síntomas de COVID-19 y busca un diagnóstico médico;

2. está cuidando a un individuo sujeto a una orden descrita en (1) o auto cuarentena como se describe en (2);
3. está cuidando a un niño cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado (o el proveedor de cuidado infantil no está disponible) por razones relacionadas con COVID-19; o
4. está experimentando cualquier otra condición sustancialmente similar especificada por el Secretario de Salud y Servicios Humanos, en consulta con los Secretarios de Trabajo y Hacienda.

(8) Bajo la FFCRA, un empleado califica para una licencia familiar ampliada si el empleado está cuidando a un niño cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado (o el proveedor de cuidado infantil no está disponible) por razones relacionadas con COVID-19.

(9) **Duración de la licencia:**

(10) **Por las razones (1) - (4) y (6):** Un empleado de tiempo completo es elegible para 80 horas de licencia, y un empleado de medio tiempo es elegible para la cantidad de horas de licencia que el empleado trabaja en promedio durante un período de dos semanas..

(11) **Por la razón(5):** Un empleado de tiempo completo es elegible para hasta 12 semanas de licencia (dos semanas de licencia por enfermedad pagada seguidas de hasta 10 semanas de licencia familiar y médica ampliada pagada) a 40 horas a la semana, y un empleado de medio tiempo es elegible para ausentarse por la cantidad de horas que el empleado normalmente está programado para trabajar durante ese período.

(12) **Cálculo de la paga:**[\[3\]](#)

(13) **Por las razones (1), (2), or (3):** Los empleados que toman licencia tienen derecho a pagar a su tarifa regular o al salario mínimo aplicable, el que sea más alto, hasta \$ 511 por día y \$ 5,110 en total (durante un período de 2 semanas).

(14) **Por las razones (4) or (6):** Los empleados que toman licencia tienen derecho a pagar 2/3 de su tarifa regular o 2/3 del salario mínimo aplicable, el que sea más alto, hasta \$ 200 por día y \$ 2,000 en total (durante un período de 2 semanas).

(15) **Por la razón de la licencia (5):** Los empleados que toman licencia tienen derecho a pagar 2/3 de su tarifa regular o 2/3 del salario mínimo aplicable, el que sea más alto, hasta \$ 200 por día y \$ 12,000 en total (durante un período de 12 semanas). [\[4\]](#)

(16) [1] Es posible que ciertas disposiciones no se apliquen a ciertos empleadores con menos de 50 empleados. *Consulte* las regulaciones del Departamento de FFCRA (previsto para abril de 2020).

(17) [2] Según la ley, se aplican reglas especiales para los proveedores de atención médica y los servicios de emergencia.

(18) [3] El tiempo pagado por enfermedad provisto bajo esta Ley no se transfiere de un año al siguiente. Los empleados no tienen derecho a reembolso por licencia no utilizada en caso de terminación, renuncia, jubilación u otra separación del empleo.

(19) [4] Un empleado puede optar por sustituir cualquier licencia de vacaciones acumulada, licencia personal o licencia médica o por enfermedad por las primeras dos semanas de licencia pagada parcial según esta sección.

### **CÓDIGO ÉTICO**

Se espera que todos los empleados del Distrito se comporten de una manera consistente con una educación ordenada y efectiva y que protejan a los estudiantes y la propiedad del Distrito. Ningún empleado, por acción o inacción, interferirá o interrumpirá cualquier actividad del Distrito o fomentará dicha interrupción. Ningún empleado, que no haya obtenido la autorización del administrador escolar apropiado, deberá portar o poseer 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 se conviertan en ciudadanos productivos; Entendemos que nuestra orientación y capacidad para ofrecer opciones tiene un efecto profundo en el logro de esta meta. Al ofrecer a los estudiantes y a los demás opciones, 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 se aplican 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 con simples máximas de comportamiento.

Estamos seguros de que se pueden adoptar algunos conceptos fundamentales porque realmente celebran los valores morales deseables. Estos conceptos son: respeto por uno mismo y por los demás, honestidad y franqueza, 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 constante el que gana la mayor cantidad de aliados y produce los mejores resultados. Este código no solo resalta 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 los 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 educación.

**\*Cualquier personal del Distrito Escolar, empleado de la escuela, voluntario de la escuela, contratista o empleado del contratista que sepa o tenga sospechas razonables de que un niño o estudiante ha sido sujeto a una mala conducta ética por parte del personal del Distrito Escolar, empleado de la escuela, voluntario de la escuela, 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. Al cumplir con nuestra obligación para con el estudiante:

- (1) Tratar con justicia y consideración a cada estudiante.

- (2) Anime al estudiante a estudiar y expresar diferentes puntos de vista y respete su derecho a formarse su propio juicio.
- (3) Llevar a cabo conferencias con o sobre 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 del desarrollo de programas y políticas educativas y de interpretarlos al público. Al cumplir con nuestras obligaciones con la comunidad,:

- (1) Comparta 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 serias y tomar las medidas que se consideren necesarias y adecuadas.
- (5) Asumir plenas responsabilidades de potencial y ciudadanía, pero abstenerse de explotar los privilegios institucionales de nuestros cargos 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 aliente 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 atraer personas dignas de confianza a carreras en educación. Conscientes del valor del esfuerzo conjunto, contribuimos activamente al apoyo, planificación y programas de nuestras organizaciones profesionales. Al cumplir con nuestras obligaciones con la profesión,:

- (1) Reconocer que una profesión debe aceptar la responsabilidad de la conducta de sus miembros y comprender que nuestra propia conducta puede considerarse representativa de nuestra profesión.
- (2) Participar y comportarnos de manera responsable en el desarrollo e implementación de políticas que afectan la educación.
- (3) Cooperar en el reclutamiento selectivo de futuros maestros y en la orientación de futuros maestros, pasantes y aquellos colegas nuevos en sus puestos.
- (4) Conceder 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 a 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 nuestros cargos en la determinación de las decisiones profesionales de los colegas.
- (7) Mantener la confianza bajo la cual se intercambia información confidencial.
- (8) Hacer un uso adecuado del tiempo concedido con fines profesionales.
- (9) Interpretar y utilizar la escritura de otros y los hallazgos de la investigación educativa con honestidad intelectual.
- (10) Mantener nuestra integridad al disentir basando nuestra crítica pública de la educación en suposiciones válidas establecidas 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 laborales profesionales. Consideramos el contrato de trabajo como una promesa solemne que se ejecutará tanto en espíritu como en los hechos 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. Al cumplir con nuestras obligaciones con las prácticas laborales profesionales,:

- (1) Solicite u ofrezca un puesto sobre la base de calificaciones profesionales y legales.
- (2) Solicitar un puesto específico solo cuando se sepa que está vacante y abstenerse de prácticas tales como hacer una oferta insuficiente o comentar adversamente 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 se haya rescindido legalmente o por consentimiento mutuo.
- (5) Dar aviso inmediato de cualquier cambio en la disponibilidad del servicio, en el estado de las solicitudes 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, los 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 se conviertan en ciudadanos productivos; Entendemos que nuestra orientación y capacidad para ofrecer



opciones tiene un efecto profundo en el logro de esta meta. Al ofrecer a los estudiantes y a los demás opciones, 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 se aplican 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 con simples máximas de comportamiento. Estamos seguros de que se pueden adoptar algunos conceptos fundamentales porque realmente celebran los valores morales deseables. Estos conceptos son: respeto por uno mismo y por los demás, honestidad y franqueza, 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 constante el que gana más aliados y produce los mejores resultados. Este código no solo resalta 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 los 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 educación.

**B. Norma I: Deber para con el estudiante. Nos esforzamos por estimular a los estudiantes a pensar y aprender, al mismo tiempo que 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 coherente y justificable. Para satisfacer esta obligación,:**

- (1) deberá, de conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (20 USC Sección 1232g, 34 CFR Parte 99), la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (20 USC Sección 1401 et seq., 34 CFR 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 y siguientes, 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 los registros o información confidencial del estudiante sobre un estudiante o su vida personal y familiar a menos que la divulgación de información sea permitido, permitido por los padres / tutor legal del estudiante, o requerido por la ley.
- (2) no discriminará ni permitirá que los estudiantes bajo nuestro control, supervisión o responsabilidad discriminen a cualquier otro estudiante por motivos de raza, color, nacionalidad, etnia, sexo, orientación sexual, discapacidad, religión o afección médica grave.
- (3) evitará usar nuestra posición como empleado escolar con licencia para explotar o influenciar indebidamente a un estudiante para que participe en un acto ilegal, acto inmoral o cualquier otro comportamiento que someta a un empleado escolar o estudiante licenciado a medidas disciplinarias por mala conducta o no. el estudiante realmente se involucra en el comportamiento.

- (4) Deberá dar tutoría a los estudiantes solo de acuerdo con las políticas de la junta local, si las hubiera, solo después del permiso por escrito de los padres / tutores legales del estudiante, y solo en un lugar o hora aprobados por la escuela local y / o los padres del estudiante /Guardián legal.
- (5) No dará un obsequio a ningún estudiante a menos que todos los estudiantes situados de manera similar reciban o se les ofrezcan obsequios de igual valor por la misma razón.
- (6) No deberá prestar dinero a un estudiante, excepto en circunstancias claras y ocasionales, como cuando un estudiante puede pasar sin comida o bebida o no puede participar en una actividad escolar sin ayuda financiera.
- (7) No deberá tener contacto inapropiado con el estudiante, ya sea en la propiedad de la escuela o no, lo que incluye pero no se limita a:
  - (a) todas las formas de contacto sexual, relaciones sexuales o relaciones románticas;
  - (b) toque inapropiado que es cualquier toque físico, abrazo, caricia, agarre de la mano o beso que no es bienvenido por el estudiante o es inapropiado de otra manera dada la edad, sexo y 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 a los estudiantes sin nuestro control, supervisión o responsabilidad acosar sexualmente a cualquier otro estudiante, lo que incluye el comportamiento prohibido:
  - (a) hacer cualquier insinuación sexual, solicitud de favores sexuales, referencias sexuales repetidas y cualquier insulto por medio de referencias sexuales dirigidas a estudiantes de género específico, cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza física con un estudiante, incluso cuando el educador con licencia crea que el estudiante da su consentimiento 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. Norma II: Deber de profesión. La profesión de la educación ha sido investida por el público con una enorme confianza y responsabilidad. Para estar a la altura de esa elevada expectativa,**

**debemos engendrar continuamente la confianza del público en la integridad de nuestra profesión y debemos esforzarnos consistentemente en educar a los niños, quienes algún día darán forma al futuro.**

**Para satisfacer esta obligación,:**

- (1) No deberá hacer una declaración falsa o engañosa o dejar de revelar un hecho material en cualquier solicitud de empleo o licencia educativa.
- (2) No deberá tergiversar oralmente o por escrito nuestras calificaciones profesionales.
- (3) No asistiremos a personas en empleos educativos que sepamos que no están calificadas con respecto a su carácter, educación o historial laboral.
- (4) No deberá hacer una declaración falsa o engañosa con respecto a las calificaciones de cualquier persona en o que desee un 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 ley.
- (7) No deberá hacer deliberadamente 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, obsequio, comida, descuento, entretenimiento, hospitalidad, préstamo, indulgencia, favor u otro artículo que tenga un valor monetario cuyo valor de mercado supere los \$ 100 y que comprometa la integridad del educador con licencia, excluyendo los premios educativos aprobados, honorarios, placas, trofeos y premios.
- (9) Evitará conductas relacionadas con deberes oficiales que sean injustas o inapropiadas, ilegales o parezcan inapropiadas o ilegales.
- (10) No acosaremos sexualmente a ningún empleado de la escuela, ningún visitante de la escuela o cualquier otra persona con la que podamos encontrarnos en el curso de nuestras funciones oficiales, lo que incluye:
  - (a) hacer cualquier insinuación sexual, solicitud de favores sexuales, referencias sexuales repetidas e insultos por medio de referencias sexuales o referencias dirigidas a cualquier individuo de género específico mencionado anteriormente;
  - (b) Realizar cualquier otra conducta verbal o física con cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, incluso cuando el educador con licencia crea que dan su consentimiento o que realmente inician la actividad;
  - (c) Mostrar o distribuir cualquier material de orientación sexual donde las personas arriba mencionadas puedan verlo;
  - (d) crear un ambiente de trabajo / escuela intimidante, hostil u ofensivo al no participar como mínimo en ninguno de los comportamientos prohibidos establecidos en los subpárrafos a, b, oc, párrafo 10, subsección C de 6.60.9.9 NMAC, arriba.

- (11) deberá educarse a sí mismo al menos una vez al año sobre cómo evitar el acoso sexual, ya sea asistiendo a capacitaciones periódicas, 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 CFR Sección 1604.1 et seq.), o comunicándose con los recursos humanos apropiados de la escuela personal.
- (12) No participará en demostraciones inapropiadas de afecto, incluso con adultos que lo consientan, mientras se encuentre en la propiedad escolar o durante eventos escolares fuera del campus.
- (13) no podrá, sin el permiso de un supervisor, utilizar la propiedad de la escuela pública para realizar negocios personales o nuestros asuntos personales.
- (14) Deberá utilizar las instalaciones y la propiedad educativas solo con fines educativos o para los que están destinados de conformidad con la política, la ley y la reglamentación aplicables.
- (15) No discriminará a ningún empleado de la escuela ni a ninguna otra persona con con quién tenemos tratos o contacto en el curso de nuestras funciones oficiales, por motivos de raza, color, origen nacional, etnia, sexo, orientación sexual, discapacidad, religión o afección médica grave.
- (16) No participará en ningún empleo externo.:
  - (a) cuyo desempeño entra en conflicto con nuestras obligaciones en las escuelas públicas, como cuando un educador con licencia acepta un trabajo privado que requeriría un desempeño en el mismo distrito escolar donde trabaja;
  - (b) Cuando usamos información confidencial / privilegiada obtenida de nuestro empleo en la escuela pública como parte o la totalidad de nuestras obligaciones laborales privadas;
  - (c) Que perjudique nuestra capacidad física para realizar nuestras tareas escolares.
- (17) No deberá con la intención de ocultar / confundir un hecho, cambiar o alterar ningún escrito o alentar a 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 enviado al Departamento de Educación Pública relacionado con nuestra licencia inicial o continua, incluidos los endosos.
- (18) No deberá, en relación con ninguna prueba de maestro aprobada por la Junta Estatal, hacer a sabiendas ninguna tergiversación sobre la identidad de una persona, ni participar en ningún acto falso o engañoso de tomar una prueba o registrarse en una prueba.
- (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 porciones o la totalidad de cualquier instrucción de prueba estandarizada o no estandarizada;
  - (c) que daría a los estudiantes una ventaja injusta al tomar una prueba estandarizada o no estandarizada;
  - (d) que le daría a una escuela o aula en particular una ventaja injusta al tomar una prueba estandarizada o no estandarizada;
  - (e) que 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 escolar o fuera del campus mientras representa a la escuela o asiste a una función escolar, participar en una conducta violenta, abusiva, indecente, profana, bulliciosa, irrazonablemente ruidosa o de otra manera desordenada que tienda a perturbar la paz.

6.60.9.9 NMAC-N, 04-30-01.

**6.60.9.10 INCUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO** La SBE encuentra que la adherencia a este Código de Responsabilidad Ética tiene una influencia significativa en la competencia, depravación o desempeño adecuado de sus funciones del personal con licencia. Hace el mismo hallazgo para cualquier otra persona que brinde servicios de instrucción en una escuela que no tenga una licencia estándar pero cuya presencia esté autorizada por la SBE a través de una exención, una licencia deficiente, una licencia sustituta o un plan educativo aprobado por la SBE. Tanto el Código de Ética como los Estándares de Conducta Profesional tienen la intención de proporcionar un marco valioso de ética personal para ayudar a los educadores y administradores en su interacción con colegas, estudiantes y padres. Sin embargo, los Estándares de Conducta Profesional establecen estándares mínimos de conducta profesional aceptada que todos los educadores y administradores deben cumplir. Por lo tanto, la SBE a través de la unidad de licenciamiento profesional ("unidad de licenciamiento") del Departamento de Educación Pública (PED), puede revocar o suspender la licencia de cualquier persona, o puede denegar solicitudes de licencia o re-licencia a cualquier persona que se encuentre dentro de el alcance de este reglamento, y quien después de la audiencia, se determina que no ha cumplido con una o más de las disposiciones enumeradas de los Estándares de Conducta Profesional establecidos en 6.60.9.9 NMAC, arriba, sin incluir el preámbulo. Todas las audiencias y las notificaciones de los asistentes se realizarán y notificarán de conformidad con 6 NMAC 4.2.4.4 o 6 NMAC 4.2.4.5.

6.60.9.10 NMAC-N, 30-04-01

**6.60.9.11 DIFUSIÓN DE ESTE CÓDIGO** La unidad de licenciamiento adoptará medidas para asegurar que este Código de Responsabilidad Ética reciba la más amplia difusión posible entre todas las personas que se encuentran 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 licencias;
- B. Proporcionar información sobre el Código de Responsabilidad Ética a todos los distritos escolares, escuelas autónomas y escuelas no públicas acreditadas por SBE;
- C. Notificar a cualquier distrito escolar, escuela autónoma o escuela privada acreditada por la SBE de la decisión y orden de la SBE después de que la SBE haya tomado la acción final de

licenciamiento contra uno de sus empleados basada total o parcialmente en el incumplimiento de la estándares de conducta profesional;

D. Cualquier otra medida razonable que se calcule para dar como resultado la más amplia difusión del Código de Ética de SBE y la notificación de las consecuencias del incumplimiento de los Estándares de Conducta Profesional.

6.60.9.11 NMAC-N, 04-30-01.

## SUPLEMENTO COVID-19

### Procedimientos y protocolos de reingreso a la escuela del distrito

El documento "Procedimientos y protocolos de reingreso escolar" del distrito se puede encontrar en este enlace:

<https://www.bulldogs.org/news#SchoolReentryPlans>

### Plan de instrucción de reingreso a la escuela del distrito

El documento del "Plan de instrucción de reingreso escolar" del distrito se puede encontrar en este enlace:

<https://www.bulldogs.org/news#SchoolReentryPlans>

Se pueden encontrar documentos adicionales del distrito y NMPED en este enlace:

<https://www.bulldogs.org/news#SchoolReentryPlans>

### Examen de Salud Diario Obligatorio

Todo el personal *no vacunado* debe completar una autoevaluación de su salud todos los días antes de presentarse a trabajar. El personal utilizará el siguiente enlace donde informará lo siguiente:

1. ¿Cuál es tu temperatura hoy? \*
2. ¿Alguno de los siguientes síntomas es nuevo o inesperado?
  - Tos
  - Dolor de garganta
  - Vómitos o diarrea
1. ¿Tiene alguno de los siguientes síntomas?Difficulty Breathing
  - Dolores musculares o dolores corporals
  - Nueva pérdida del gusto o del olfato
2. ¿Actualmente se le considera un contacto cercano con una persona positiva al COVID-19?
3. ¿Cuál es su lugar de trabajo?

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wMXa1GU05kSK3wflBU8Rq0-93QFCRRILi87XyC-B5RVUNVNZSEFYnkFPUkszU1NLT1JKRU5QTzIBSC4u>

También se puede acceder al formulario en [bulldogs.org](http://bulldogs.org). Haga clic en el botón "Evaluación de salud diaria del personal" en nuestra página de inicio.

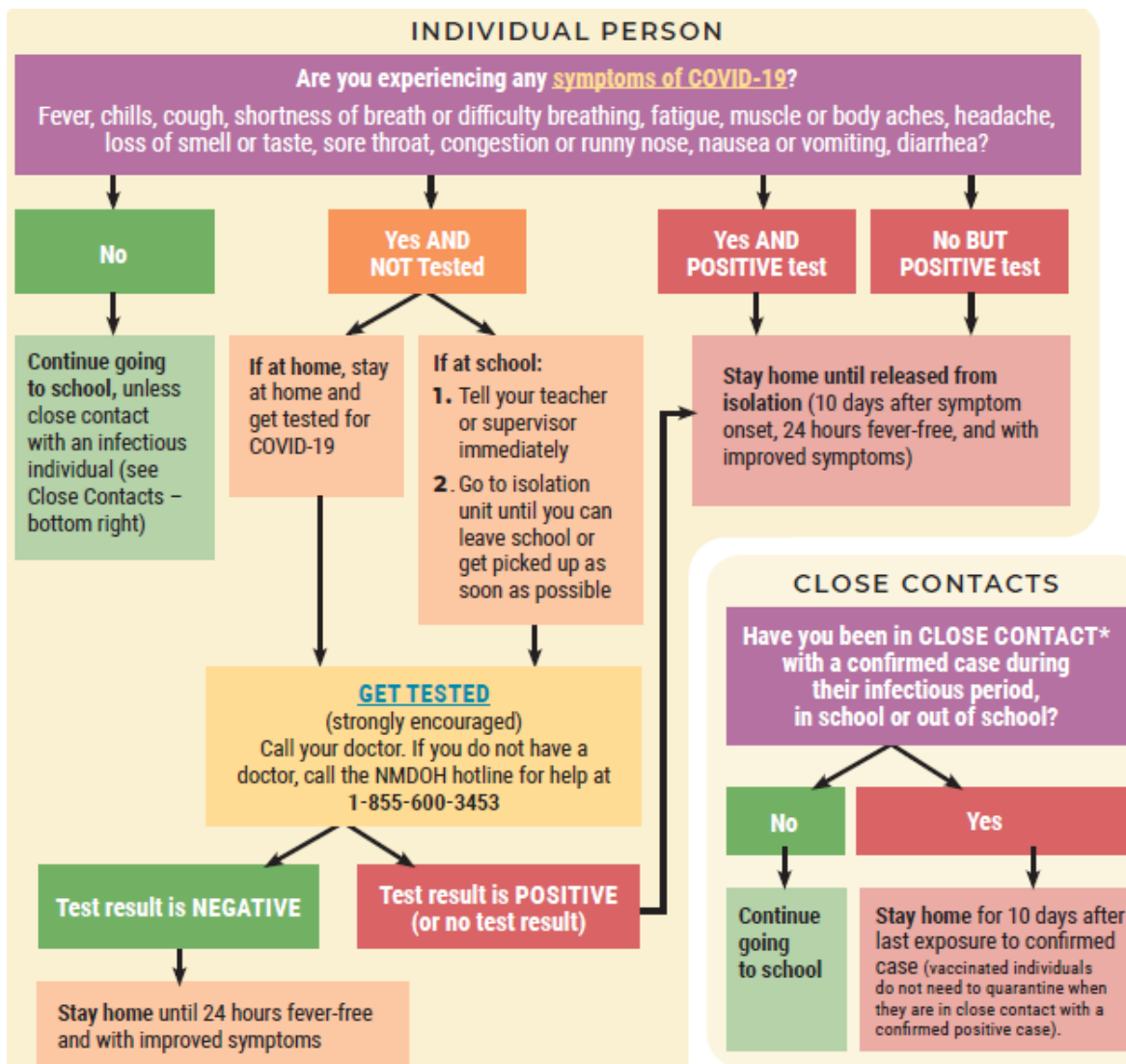
Si tiene una temperatura superior a 100,3 grados F o responde afirmativamente a cualquiera de las preguntas 2, 3 o 4, no se presente a trabajar. Comuníquese con su supervisor directo y siga las pautas de la siguiente tabla.

Los directores y supervisores monitorearán los datos de los formularios para garantizar un uso constante por parte de todos los miembros del personal. Los miembros del personal que no completen el formulario serán considerados insubordinados y se pueden tomar acciones disciplinarias.

\* Se pueden usar termómetros personales y los termómetros también estarán disponibles para uso del personal en cada campus e instalación.

### **Árbol de Decisiones del Personal Escolar y los Estudiantes**





\* Definición de contacto cercano: Un "contacto cercano" en una escuela se define como:

- Para el personal: a menos de dos metros de la persona infectada (incluso con una máscara) durante un total acumulativo de 15 minutos durante un período de 24 horas.
- Para los estudiantes: a menos de tres pies de la persona infectada (incluso con una máscara) por un total acumulativo de 15 minutos durante un período de 24 horas.

### Cubrimientos Faciales Obligatorios

- Todos en las escuelas primarias deben usar máscaras. Hay excepciones limitadas al uso de máscaras faciales. Más información disponible en la página 15 del kit de herramientas NMPED COVID disponible en <https://www.bulldogs.org/news#SchoolReentryPlans>. Las personas no vacunadas deben usar máscaras dentro de los edificios escolares, en el transporte escolar o en un evento en el interior patrocinado por la escuela, excepto mientras comen o beben. En las escuelas secundarias, los estudiantes, el personal, los voluntarios y los visitantes que hayan proporcionado evidencia de vacunación completa no están obligados a usar máscaras. El comprobante de vacunación del personal debe enviarse por correo electrónico a Mykol Horner al [mhorner@bulldogs.org](mailto:mhorner@bulldogs.org). No es necesario usar máscaras al aire libre. Se proporcionará prueba de vacunación del estudiante a los administradores de la escuela.
- A los empleados se les permite cierta flexibilidad limitada cuando no están en la compañía física de otras personas, pero la expectativa general es que, en caso de duda, los empleados no vacunados o los de las escuelas primarias deban usar una cubierta facial. Los revestimientos faciales aceptables son las mascarillas (reutilizables o desechables). Máscaras faciales reutilizables están disponibles para el personal en cada sitio escolar si es necesario.
- Deberes al aire libre: no se requieren máscaras mientras se está al aire libre.  
Visitantes: Los supervisores pueden determinar la accesibilidad de sus edificios, consultando con la Oficina del Superintendente. Todos los visitantes de las escuelas primarias deberán usar una máscara en el interior. Los que no estén vacunados o aquellos que no presenten evidencia de vacunación deben usar una máscara cuando estén dentro de las escuelas secundarias.
- Se espera que los supervisores hagan cumplir esta directiva. Los empleados que se nieguen a seguir la directiva, o que de alguna manera acosen o degraden a otros empleados por cualquier motivo asociado con el requisito de la máscara, estarán sujetos a medidas disciplinarias.
- Los miembros del personal para quienes el uso de una máscara facial agravaría una obstrucción respiratoria u otra condición médica grave pueden proporcionar documentación médica para solicitar una exención. El supervisor directo y el

superintendente trabajarán con el miembro del personal para considerar una alternativa apropiada.

- Se recomienda encarecidamente a los miembros del personal que trabajen en estrecho contacto con los estudiantes que usen una mascarilla y un protector facial si están en una escuela primaria o si no están vacunados. Los protectores faciales están disponibles para uso del personal en las escuelas.

### **Pruebas de Vigilancia**

*Requerido por el Departamento de Educación Pública de Nuevo México para que los distritos brinden servicios en persona a los estudiantes --*

**25% del personal no vacunado debe hacerse la prueba de COVID cada semana.**

***Las opciones para las pruebas incluyen la prueba curativa de saliva en una ubicación del Departamento de Salud de Nuevo México o una prueba en el hogar basada en la saliva a través del proveedor Vault Medical Services.***

El proceso de prueba se verá así:

- La lista de miembros del personal no vacunados se dividirá en cuatro grupos según los apellidos. Cada grupo será evaluado una vez al mes. Los miembros del personal serán notificados los miércoles que deben someterse a pruebas de vigilancia la semana siguiente.
- Si es la semana de su grupo, recibirá un correo electrónico de Mykol Horner con instrucciones sobre cómo solicitar un kit de prueba sin costo a Vault Medical Services. Ingresará la información de su seguro o ninguna información del seguro si su póliza no cubre las pruebas de COVID asintomáticas. El kit de recolección se le enviará por correo a través de UPS Next Day Air. Puede solicitar que el kit se envíe a su casa o al lugar de trabajo.
- Cuando reciba el kit, realizará la prueba con la orientación de un supervisor de pruebas a través de una llamada de telesalud de Zoom.
- Luego, la muestra se enviará por correo al laboratorio de Vault a través del envío prepago de UPS Next Day Air. La muestra se puede dejar en Brown Drug o con su supervisor inmediato para llevarla a Brown Drug.
- Recibirá los resultados y podrá verificar el estado de su kit de prueba en el sitio web de Vault dentro de las 48-72 horas posteriores al envío del kit.

- E-mail Mykol Horner ([mhorner@bulldogs.org](mailto:mhorner@bulldogs.org)) con resultados negativos. Envíe un correo electrónico / notifique a Mykol, al Sr.Null y a su supervisor directo los resultados positivos, aísle y espere más instrucciones.

SI LO PREFIERE, PUEDE COMPLETAR LAS PRUEBAS EN NUESTRO  
DEPARTAMENTO DE SALUD LOCAL.

- Utilice el siguiente sitio para programar una cita para una prueba curativa basada en saliva: <https://curative.com/>. Seleccione la oficina de Artesia del Departamento de Salud como la ubicación para realizar la prueba.
- E-mail Mykol Horner ([mhorner@bulldogs.org](mailto:mhorner@bulldogs.org)) con resultados negativos. Envíe un correo electrónico / notifique a Mykol, al Sr.Null y a su supervisor directo los resultados positivos, aísle y espere más instrucciones.

Muchas gracias por su disposición a participar en las pruebas de vigilancia requeridas por el Departamento de Educación Pública de Nuevo México. Este requisito nos permite brindar servicios en persona a los estudiantes, incluidos los académicos, el atletismo y las actividades.

### **COVID LICENCIA**

La Ley de Respuesta al Coronavirus de Families First (FFCRA) expira el 30 de septiembre de 2021 (los detalles de la ley se pueden encontrar en la página 32 del manual del empleado). Sin embargo, el Proyecto de Ley 2 de la Cámara de Representantes de Nuevo México requiere que los distritos ofrezcan la licencia COVID hasta el 30 de junio de 2022.

### **Cuarentena por contacto cercano –\*Las personas completamente vacunadas o las que dan positivo por COVID en los 90 días anteriores no están obligadas a ponerse en cuarentena.**

- Si se requiere cuarentena debido a la exposición en la escuela o fuera de la escuela, se utilizarán los días de FFCRA. Si la licencia excede los 10 días permitidos por la FFCRA, se utilizará la licencia de emergencia, por enfermedad o personal de los empleados.

### ***COVID Positivo***

- FFCRA los días se utilizarán para el trabajo perdido debido al aislamiento debido a un resultado positivo de COVID. Si la licencia excede los 10 días permitidos por la FFCRA, se utilizará la licencia de emergencia, por enfermedad o personal de los empleados.