

Escuelas públicas de Artesia Manual de Empleados



2020-2021

***“Los maestros afectan la eternidad:
Ellos nunca pueden decir dónde termina su influencia ”.
- - - Henry Adams***

“Educación de calidad superior para todos los estudiantes

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

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

Creemos en desarrollar la autosuficiencia de cada estudiante inculcando la creencia de que él o ella pueden hacer una valiosa contribución 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, en ayudar a los estudiantes a adquirir y mostrar cualidades y valores admirables.

E-MAIL: PRESS.OFFICE@CONSILIUM.EUROPA.EU

SECCIÓN I	Prefacio
SECCIÓN II	Conceptos básicos de educación
SECCIÓN III	Objetivos educativos, prioridades de la Junta de Educación
SECCIÓN IV	Junta de Educación El personal administrativo Administración y Personal de Oficina Directores del colegio: Jefes de departamento Asesores educativos APS Virtual
SECCIÓN V	Políticas generales Accidentes Administrar el castigo LEY PARA ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES Estudiantes de autobús Organizaciones comunitarias Escuelas libres de drogas Lugar de Trabajo Libre de Drogas Email Atención de emergencia y enfermedad de los alumnos Proceso de Evaluación Ley de normas laborales justas: personal de apoyo Queja En servicio Suministros de instrucción Asociaciones profesionales: Deber del mediodía Desarrollo profesional Problemas o inquietudes: procedimiento Registros de alumnos Compras Política de Seguridad Vídeos de escuelas seguras Seguridad de los estudiantes Horarios Políticas de la Junta Escolar Acoso sexual Redes Sociales Estudiantes que abandonan la escuela Ausencias de estudiantes

Política de promoción estudiantil
Procedimientos para maestros suplentes
Supervisión a los estudiantes.
Tecnología
Título IX
Objetos de valor, tarjetas de identificación, llaves
Seguro de Indemnización por Accidentes Laborales

CONTENIDO (CONTINUACIÓN)

SECCIÓN VI

PÓLIZAS JUDICIALES

Tu nombre (legal)
Certificación y calificaciones de maestros
Transcripciones o créditos

SECCIÓN VII

Información de nómina / pólizas de seguro

Responsabilidad sobre edificios y terrenos
Seguro de responsabilidad del personal
Revisión de nómina
ley de permiso médico para familiares
Interfaz de usuario de Families First Coronavirus Response Act

SECCIÓN VIII

Código de Ética

Código de Ética
Estándares 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
Cuando un estudiante o miembro del personal puede regresar a la escuela
Cubrimientos faciales obligatorios
Viajes fuera del estado
Expectativas laborales durante la reentrada remota, híbrida y completa

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.

CONCEPTOS BÁSICOS DE 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.

Desarrolle las habilidades de leer, escribir, hablar y escuchar para que cada niño pueda comunicarse efectivamente 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 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 el derecho de desarrollar sus habilidades académicas en la mayor medida posible con el apoyo y el estímulo del personal de instrucción; (4) Una actitud positiva hacia el proceso de aprendizaje es una necesidad vital para cada niño, ya que la educación es una actividad para toda la vida; (5) La 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 policiales locales, el departamento de salud, actividades de capacitación periódicas, construcción sensata de edificios y el uso eficaz de la tecnología.

II. Rendimiento académico

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

Se espera enseñanza y 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 que resulte 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 doble crédito, 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 recibirán el entorno, los recursos y la capacitación necesarios para sobresalir en sus respectivos roles.

IV. Relaciones con la comunidad

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 mutua para ayudar a los estudiantes a adquirir y mostrar cualidades y valores admirables. Nuestras valiosas asociaciones con fundaciones locales, industrias y el gobierno de la ciudad nos permiten brindar valiosas experiencias educativas para los estudiantes que de otra manera no serían posibles. Juntos somos la Ciudad de los Campeones.

V. Mejoras Estructurales

Las aulas e instalaciones seguras, acogedoras y prácticas son esenciales para el éxito de los estudiantes y el personal. Estamos muy orgullosos 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, Vocal

PERSONAL ADMINISTRATIVO — 301 Bulldog Boulevard, 746-3585

John Ross Null	Superintendente
Danny Parker	Asistente de Superintendente / Educación Secundaria
Thad Phipps	Asistente de Superintendencia / Operaciones
Mike Worley	Asistente Supt./Elementary Ed. y Fed. Prgms.
Cody Hanagan	Director de educación especial
Janet Grice	Director de Finanzas
Puesto de Scotty	Director de tecnología del distrito
Scott Simer	Director de mantenimiento
Cooper Henderson	Director Deportivo
Aaron Caldera	Servicio de Comidas

PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Liz Calderon	Recepcionista / Secretaria de Programas Federales
Joy Conklin	SUB-GERENTE COMERCIAL
Katrina Beverage	Accounts Payable (Cuentas a Pagar)
Vana Conner	Recursos Humanos
Audrey Sánchez	Recursos humanos / Aprendizaje digital
Mykol Horner	Secretaria del superintendente
Pearl Valles	Especialista en oficinas comerciales
Esther Earl	Nómina
Anna Bilberry	Nómina
Julie Sedillos	Cafetería / Transporte

Monica Reyes	STARS / PowerSchool
Wandean Herrera	Coordinador de Medicaid
Naomi Perkins	Secretaria de Servicios Estudiantiles
Dianna Neel	Secretaria de Atletismo

DIRECTORES DE ESCUELA

Eric Greer	Escuela secundaria
Mark McAlister	Secundaria, Asistente
Anna Kelley	Secundaria, Asistente
Chanda Crandall	Escuela Secundaria
Dennis García	Asistente de secundaria
Larry Combs	Escuela Intermedia
Scott Neel	Escuela intermedia, Asistente
Lynn Worley	Primaria Yeso
Kaci Whitmire	Primaria Yeso, Asistente
Tammy Davis	Primaria Central
Mitzi McCaleb	Grand Heights-Kinder
Cody Skinner	Primaria Hermosa
Tami Elkins	Escuela Penasco
Tina Perez	Primaria Roselawn
Brian Taylor	Primaria Yucca

JEFES DE DEPARTAMENTO K-12

Amy Mathis (AHS ext. 1516)	Matemáticas
Anessa Golden (AHS ext. 1524)	Artes del lenguaje
Melissa Burnett (AHS ext. 1541)	Ciencias
Jesse Wright (AHS ext. 1538)	Estudios sociales
Murry Avery (AHS ext. 1547/1572)	Vocacional
Tim Trentham (AHS ext. 1552)	Arte
Susie Parker (AHS ext. 1520)	Música
Elizabeth Najar (AHS ext. 1546)	lengua extranjera
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)	Primaria Entrenador de matemáticas

APS VIRTUAL

Kaci Whitmire (Yeso ext. 7033)	Primarias
Adam Sánchez (AJHS ext. 2544)	Secundarias

POLÍTICAS GENERALES

ACCIDENTES

Cualquier accidente que ocurra en el camino hacia o al regresar de la escuela, en la escuela o en el hogar, que involucre a un niño o maestro, debe informarse al director lo antes posible. Dado que los accidentes pueden resultar en un litigio, el director, la enfermera o el empleado involucrado deben completar el formulario de Notificación de accidente o enfermedad ocupacional (Compensación para trabajadores) para empleados o el Formulario de reclamo de NMPSIA por lesiones de estudiantes. Los formularios de accidentes estudiantiles deben enviarse al 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 PARA ESTADOUNIDENSES CON 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 de primaria, 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, la seguridad y las regulaciones del autobús. Los manuales de transporte están disponibles en cada sitio escolar.

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

A veces se pide a los miembros de la facultad 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.

E-MAIL

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 en srstall@bulldogs.org.

ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y ENFERMEDAD DE ALUMNOS

Los padres son los primeros 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 el Cuidado de Emergencias por Enfermedad o Lesión que se encuentra en el Manual de Salud Escolar de Nuevo México disponible en www.nmschoolhealthmanual.org. El personal escolar solo puede administrar medicamentos a

los alumnos de acuerdo con la política del distrito descrita en la Sección JLCD del Manual de la Junta de Escuelas Públicas de Artesia.

PROCESO DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de Nuevo México para el personal certificado ha sido revisado y ahora se llamará “Elevate NM”. Fue desarrollado a partir de 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 será "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/wp-content/uploads/2020/07/NMPED_SupportDoc_Educator_Evaluation.pdf.

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: volumen de trabajo del personal de apoyo

Los empleados no exentos, aquellos empleados no certificados sujetos a los salarios mínimos y las disposiciones sobre horas extra de las leyes de trabajo justo y estándares, deberán completar una hoja de tiempo 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 de descanso para el almuerzo, tiempo de entrada desde el almuerzo, tiempo de salida 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 (5) minutos antes de su inicio normal o cerrar sesión o detener el trabajo después de quince (5) 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 serán verificados y firmados por el administrador / supervisor del edificio.

Está prohibido denunciar el tiempo de otro empleado no exento o falsificar el propio tiempo 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 extra de trabajo. 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 pagar 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.

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 al 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.

DURANTE EL 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 a los maestros informados sobre tendencias, innovaciones y nueva información. Las oportunidades semanales de capacitación opcional se llevarán a cabo 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. Mensualmente se publicará un cronograma de capacitaciones que se ofrecerán.

SUMINISTROS INSTRUCCIONALES

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, discuta 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.

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 de 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.

DESARROLLO PROFESIONAL

Se insta a los maestros a continuar su educación. El programa de sueldos de los maestros prevé aumentos de sueldo 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 MILLAJE 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 del edificio 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 pedir ayuda al Superintendente de Escuelas. El superintendente determinará si se debe informar a la Junta de Educación. La política de quejas del personal del distrito se encuentra en la sección GBK del manual de políticas de la Junta de Educación.

REGISTROS 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.

COMPRAS

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.

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 and 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 Safe Schools y se verán antes del 30 de septiembre de 2020. El personal recibirá una notificación por correo electrónico de la plataforma Safe Schools con enlaces a las diversas capacitaciones:

OBLIGATORIO PARA TODO EL PERSONAL

Patógenos Sanguíneos ó Patógenos Transmitidos por la Sangre Hace	26 minutos
Acoso sexual	32 Minutos
Mala conducta sexual del personal al estudiante hace	29 minutos
Concienciación sobre la diabetes	13 minutos
Concienciación sobre el coronavirus	6 minutos
Coronavirus: manejo del estrés y la ansiedad	12 minutos

ADICIONAL PARA PERSONAL CON LICENCIA

Invasión de límites (incluye informes de abuso infantil)	25 minutos
Bullying: reconocimiento y respuesta hace	52 minutos
Ciberacoso	24 minutos

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 al final del Manual del empleado para obtener una guía específica relacionada con COVID-19.

SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La seguridad en el uso de herramientas y máquinas debe formar parte de la instrucción en todos los cursos en los que se utilicen.

Se recomienda una revisión frecuente de las siguientes reglas de tráfico:

- a. Montar bicicletas en una sola fila en el lado derecho de la calle o camino
- b. Observación de las señales de tráfico
- c. Caminar por el lado izquierdo de la carretera o autopista
- d. Abstenerse de caminar sobre las vías del tren
- e. Cruce todas las calles en los cruces peatonales y, si no se ve ningún cruce peatonal, cruce en la esquina en línea recta.

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.

APÉNDICES

Los empleados certificados se presentarán a trabajar a las 8:00 am 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 conserjería 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 conserjes. Si el clima justifica la cancelación de clases, los administradores, mantenimiento y conserjes se reportarán a la escuela, pero los maestros no están obligados a hacerlo. Las decisiones sobre retrasos o cancelaciones se anunciarán en la estación de radio local KSVP, AM 990, entre las 6:00 am y 7:30 am, enviado por mensaje de texto a través de Remind y enviado por correo electrónico a su dirección de correo electrónico de bulldogs.org.

Consulte el apéndice del Manual del empleado 2020-2021 para conocer los ajustes de horario y las expectativas laborales relacionados con COVID-19.

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 y en la Oficina de Administración.

Para acceder al manual en línea:

- **Visita 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 relativas a 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 formales, pruebas de drogas y alcohol de los empleados, permisos y ausencias del personal, donación de permisos, 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.

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 enérgicamente 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 no relacionados con el plan de estudios o los programas escolares.

Los empleados que se comuniquen en los sitios de redes sociales sobre asuntos personales para ellos o personales para su empleo individual en asuntos que sean inapropiados e inconsistentes con sus responsabilidades éticas y que no sean de interés público o con la intención de comunicarse personalmente con estudiantes fuera de la instrucción y supervisión aprobadas por el distrito es 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.

ESTUDIANTES 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 abandone 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 escolar debe transportar a los estudiantes en un vehículo personal. Los directores y el Asistente del Superintendente de Operaciones en la oficina de administración pueden proporcionar información sobre cómo obtener la certificación para transportar estudiantes en vehículos escolares.

NOTA: La opinión del Procurador General (9-21-60) es que los funcionarios escolares no pueden impedir que los agentes del orden público en el desempeño de sus funciones saquen a un estudiante de la escuela. La Política de la Junta Escolar establece que las fuerzas del orden deben 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 hay una razón para sospechar de 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 no aceptan 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

10^a 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. La política de asistencia del distrito se puede encontrar en todos los manuales del estudiante y en la política de la junta JH-R. Los administradores del distrito y del edificio comunicarán las variaciones de la toma regular de asistencia debido a las restricciones de COVID-19.

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 la retención se llevarán a cabo en conferencias que incluyan al padre, 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 falten 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 al 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, maestro o 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. El enlace está 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.**

Indicaciones generales:

1. Los maestros que regresan pueden acceder al sitio con las mismas credenciales de inicio de sesión utilizadas en 2019-2020 (su número de identificación de empleado y el número de PIN que configuró). Los nuevos maestros para 2020-2021 activarán sus cuentas usando su número de identificación de empleado como número de identificación de acceso y número de PIN inicial.
2. Activación de una cuenta (nuevos maestros)—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 al administrador y / o secretaria de su escuela utilizando el formulario azul de Notificación avanzada de ausencias 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 de usted o 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 sustitutos entre las 5:30 y las 8:00 a.m. y 5:00 y 10:00 pm 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.

SUPERVISIÓN A LOS 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 para todos los estudiantes y el personal K-12, incluido el acceso a las computadoras del salón de clases, 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.

Comuníquese con Scotty Stall, Director de Tecnología del Distrito, al 746-3585 o srstall@bulldogs.org para obtener información sobre los diversos 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 17 de este manual.

Coordinador del Título IX

Cooper Henderson, 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 INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES LABORALES

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

PÓLIZAS JUDICIALES

TU 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 PROFESOR

Cada maestro debe presentar en la Oficina del Superintendente un Certificado de Maestro de Nuevo México válido antes de recibir cualquier salario. Todos los maestros nuevos 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

La Junta de Educación del Estado requiere la presentación de las transcripciones de los 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^{al} es la fecha límite para que las transcripciones afecten los cambios salariales. No se realizará ningún ajuste de salario para las transcripciones recibidas después del 15 de septiembreth. 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 CIVIL DE 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. Si bien 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 12 para obtener información sobre los empleados lesionados en los terrenos de la escuela o mientras realizaban tareas relacionadas con el trabajo.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD PARA EL 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 15 para obtener instrucciones sobre cómo acceder a las Políticas de la Junta.

REVISIÓN DE NÓMINA

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

LA FECHA FINAL PARA HACER CAMBIOS EN SUS DEDUCCIONES DE NÓMINA DE SEPTIEMBRE ES EL ÚLTIMO DÍA LABORABLE DE AGOSTO, DESPUÉS DE QUE EL ÚLTIMO DÍA PARA CAMBIOS DE NÓMINA SERÁ GENERALMENTE EL ÚLTIMO DÍA LABORABLE DEL MES.

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

DEPÓSITO DIRECTO de su cheque de pago está disponible. Los formularios para la autorización de depósito directo están disponibles en la Oficina Comercial. No es necesario renovar su depósito directo cada año. Se recomienda encarecidamente el uso del depósito directo para asegurarse de recibir 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 anualidades. 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 y Simons	212 W Pagina Principal Artesia	575-746-9897	Anualidades diferidas	ASP
Steve Willard	Centros de inversión de América, Inc.	609 W. Pagina Principal Artesia	575-746-9211	Anualidades diferidas	Symetra/Safeco
Jim Johnson	Primerica	410 S. 13 th Artesia	575-746-9492	Anualidades diferidas	Primerica
Brady Barham	Servicios de seguros Burba	1096 Mechem Dr.Ste. 22 Ruidoso	1-800-894-9990	Anualidades diferidas	ING/Legend/Oppenheimer

PLAN DE CAFETERÍA: Está 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 la renta imponible. Por ejemplo: si está en el Plan Cafetería y su ingreso bruto es de \$ 41,000 al año y su prima de seguro cubierta es de \$ 1,000 al año, entonces su ingreso imponible es de \$ 40,000. 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 de estado laboral.

CUENTAS DE GASTOS FLEXIBLES : Las Escuelas Públicas de Artesia ofrecen Cuentas de Gastos Flexibles a través de National Benefits Services (NBS). Las cuentas de gastos flexibles permiten a los Participantes utilizar dólares antes de impuestos para pagar los gastos médicos de su bolsillo y los gastos de atención de dependientes. Los montos deducidos 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 de vida voluntaria están disponibles para todos los empleados que trabajan un mínimo de 20 horas a la semana o tienen al menos un 0,50 FTE. La cobertura de Vida Básica está disponible para cualquier empleado que trabaje 15 horas a la semana o más. Según los mandatos de la Legislatura Estatal, la Junta de Educación paga del 60% al 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 de NMPSIA a través de la Oficina Comercial.

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

donde la cobertura bajo el plan terminaría de otra manera. Comuníquese con la Oficina Comercial 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 necesariamente excluye la participación en el Plan Cafetería.

IMPUESTO FEDERAL: El impuesto federal se retiene de acuerdo con las tablas de impuestos actuales, 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 como pago único. Los complementos de impuestos federales se pueden realizar comunicándose con la Oficina Comercial.

IMPUESTO ESTATAL: El impuesto estatal se retiene de acuerdo con las tablas de impuestos actuales, 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 Comercial.

FICA: Salarios sujetos a impuestos para 2020: 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%. Este 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 superior a .25 deben participar en la Asociación de Jubilación Educativa de Nuevo México. Este no es un beneficio opcional. A partir del 1 de julio de 2019, los empleados que recauden más de \$ 24,000 anuales contribuirán con el 10,70% de los salarios brutos y la Junta contribuirá con el 14,15%. Los empleados que hayan recaudado \$ 24,000 o menos contribuirán con el 7,90% y la Junta contribuirá con el 14,15%. Cualquier empleado que se haya jubilado y regresado a trabajar bajo los lineamientos 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 de que los miembros tomen 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 por lo menos cuatro (4) horas por día para calificar para las siguientes deducciones de nómina: seguro o cuotas.

PERMISO PERSONAL: Los empleados que califiquen para el Permiso Personal recibirán un pago reducido 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 diaria de pago 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 diaria de pago del empleado.

Pague las deducciones de más de \$ 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 realizarán 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 realizarán 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 32 de este manual.

SALIR POLÍTICA DE DONACIÓN: 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 la licencia acumulada 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 con los directores de las escuelas o en la oficina de administración. Las solicitudes deberán enviarse 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 PERMISO MÉDICO PARA FAMILIARES

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO BAJO LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Derecho básico de permiso FMLA

FMLA requiere que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas de licencia de trabajo protegida para empleados elegibles para los siguientes eventos: Por incapacidad debido a embarazo, atención médica prenatal o parto.

- para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento o la colocación en adopción - colocación en hogares de guarda;
- 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.

Derecho a Licencia por 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. Calificar 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 de paciente ambulatorio o está 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 deshonoroso en cualquier momento durante el período de cinco años antes de la La primera fecha en que el empleado elegible toma la licencia FMLA para cuidar a los veterano, y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia para una lesión o enfermedad grave. *

*** Las definiciones de FMLA de "lesión o enfermedad grave" para los miembros del servicio y los veteranos actuales son distintos 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 de FMLA, la mayoría los empleados deben ser restaurados 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 el acumulado antes del inicio de la licencia de un empleado.

Condiciones de pago de la ayuda

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.

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

DEFINICIÓN DE PROBLEMA 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 centro de atención médica o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para un

condición que impide que el empleado realice las funciones del trabajo del empleado, o impide que el familiar calificado 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 debido a una enfermedad crónica. Otras condiciones pueden cumplir

definición de tratamiento continuo.

Uso de licencia

Un empleado no necesita usar este derecho de permiso de una sola vez.

El permiso se puede utilizar de manera intermitente o en un horario de permiso reducido, cuando sea médicamente necesario.

sean médicamente necesarios Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar

salir para recibir tratamiento médico planificado para no perturbar indebidamente el

operaciones del empleador. La licencia por exigencias de calificación también puede ser

tomado de forma intermitente.

Sustitución de permiso remunerado por uno no remunerado

Se requiere que los empleados utilicen la licencia pagada acumulada mientras toman la

licencia FMLA. Con el fin de utilizar la licencia en lugar de la licencia FMLA, los

empleados deberán cumplir con las habituales políticas de licencias pagas de la Compañía.

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

Licencias 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 tomado 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 . 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 la derecho a vacaciones Si el empleador determina que la licencia no es Protegido por FMLA, el empleador debe notificar al empleado.

Actos ilícitos de empleadores

FMLA establece que es 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 FMLA o por participación en cualquier procedimiento bajo o relacionado con FMLA.

Cumplimiento

Un empleado puede presentar una queja ante los EE. UU. Departamento del Trabajo 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 lo que proporciona mayores derechos de licencia familiar o médica.

FMLA sección 109 (29 USC § 2619) r requiere FMLA cubrió a los empleadores para publicar el texto de este aviso. Regulación 29 CFR § 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

FAMILIES FIRST CORONAVIRUS RESPONSE ACT:

(1) La ley **Families First Coronavirus Response Act (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 31 de diciembre de 2020.

(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 a la tarifa regular de pago del empleado* cuando el empleado no puede trabajar porque el empleado está en cuarentena (de conformidad con las leyes federales, estatales, u orden del gobierno local o consejo de un proveedor de atención médica), y / o experimenta síntomas de COVID-19 y busca un diagnóstico médico; o
- *Dos semanas (hasta 80 horas) de licencia por enfermedad remunerada a dos tercios de la tasa de pago regular del empleado* porque el empleado no puede trabajar debido a una auténtica necesidad de cuidar una persona sujeta a cuarentena (de conformidad con la orden del gobierno federal, estatal o local o el 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 disponible por razones relacionado 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* cuando un empleado, que ha estado empleado durante al menos 30 días calendario, no puede trabajar debido a una auténtica necesidad de licencia para cuidar de un niño cuya escuela o proveedor de cuidado infantil está cerrado o no disponible por razones relacionadas con COVID-19.

(3) **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. [1] La mayoría de los empleados de el gobierno federal está cubierto por el Título II de la Ley de Licencia Médica y Familiar, que no fue enmendada por esta Ley y, por lo tanto, no está cubierto por las disposiciones de licencia médica y familiar ampliada 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 remunerada.

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

(5) **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. *Los empleados empleados durante al menos 30 días* son elegibles para hasta 10 semanas adicionales de licencia familiar remunerada para cuidar a un niño bajo ciertas circunstancias relacionadas con COVID-19. [2]

(6) **Aviso:** Cuando la licencia es previsible, un empleado debe notificar la licencia al empleador cuando sea posible. Después del primer día laboral de tiempo por enfermedad pagado, un empleador puede exigir a los empleados que sigan los procedimientos de notificación razonable para continuar recibiendo el tiempo pagado por enfermedad.

(7) **Razones de Calificación para la Ausencia de FMLA**

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

1. está sujeto a una orden de cuarentena o aislamiento federal, estatal o local relacionada con COVID-19;
2. un proveedor de atención médica le aconsejó que se auto-cuarentena en relación con COVID-19;
3. está experimentando síntomas de COVID-19 y está buscando un diagnóstico médico;
4. está cuidando a un individuo sujeto a una orden descrita en (1) o auto cuarentena como se describe en (2);
5. 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
6. 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.

(9) Según la FFCRA, un empleado califica para una licencia familiar ampliada si el empleado está a cargo de 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.

(10) **Duración de la licencia**

(11) **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.

(12) **Por el motivo (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 las 40 horas a la semana, y un empleado a tiempo parcial es elegible para una licencia por la cantidad de horas que el empleado normalmente está programado para trabajar durante ese período.

(13) **Cálculo de pago:** [3]

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

(15) **Por motivos de licencia (4) o (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).

(16) **Por motivo de 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]

(17) [1]Es posible que ciertas disposiciones no se apliquen a ciertos empleadores con menos de 50 empleados. *Consulte las regulaciones de la FFCRA del Departamento de* (previsto para abril de 2020).

(18) [2]Según la ley, se aplican reglas especiales para los proveedores de atención médica y los servicios de emergencia.

(19) [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.

(20) [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 DE ÉTICA

6.60.9.8 CÓDIGO DE ÉTICA:

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 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 conocimientos 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 con el estudiante, nosotros:

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

B. Principio II: Compromiso con la Comunidad. Creemos que el patriotismo en su forma más alta requiere dedicación a los principios de nuestra herencia democrática. Compartimos con todos los demás ciudadanos la responsabilidad del desarrollo de programas y políticas educativos y de interpretarlos para el público. Al cumplir con nuestras obligaciones con la comunidad, nosotros:

- (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 a participar en la formulación de la política educativa.
- (4) Evaluar mediante 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 todo el potencial y las responsabilidades ciudadanas, 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. En el cumplimiento de nuestras obligaciones con la profesión, nosotros:

- (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 conducirnos de manera responsable en el desarrollo e implementación de políticas que afectan la educación.
- (3) Cooperar en la contratación selectiva de futuros profesores y en la orientación de los futuros profesores, pasantes y aquellos colegas nuevos en sus puestos.
- (4) Dar 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 supuestos válidos establecidos por una evaluación cuidadosa de los hechos.
- (11) Responder con precisión a las solicitudes de evaluación de los colegas que buscan puestos profesionales.
- (12) Proporcionar a los solicitantes que busquen información sobre un puesto con 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 de hecho y de una 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, nosotros:

- (1) Solicite u ofrezca un puesto sobre la base de calificaciones profesionales y legales.
- (2) Solicite un puesto específico solo cuando se sepa que está vacante y absténgase de prácticas tales como hacer una oferta insuficiente o comentar negativamente sobre otros candidatos.
- (3) No llene ninguna vacante excepto cuando se conozcan los términos, condiciones y políticas.
- (4) Cumplir y respetar las condiciones de un contrato o los términos de un nombramiento hasta que se haya rescindido legalmente o por consentimiento mutuo.
- (5) Notifique rápidamente 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, 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 este objetivo. 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 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 igualmente delicado equilibrio entre la confidencialidad y el derecho a saber, la igualdad de oportunidades, la equidad para todos y la integridad personal.

(3) En el análisis final, es nuestro liderazgo ético consistente el que gana la mayor cantidad de 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 y, al mismo tiempo, buscamos protegerlos de cualquier daño. El liderazgo ético requiere que los educadores con licencia enseñen no solo mediante el uso de herramientas pedagógicas, sino también con un ejemplo personal consistente y justificable. Para satisfacer esta obligación, nosotros:

- (21) 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 Personas 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 *et seq.*, NMSA 1978), el Código de Escuelas Públicas (Sección 22-1-8, NMSA 1978), y el Código de Niños (Secciones 32A-2-32, 32A-4-3, NMSA 1978), retienen los registros o información confidencial del estudiante sobre un estudiante o su / su vida personal y familiar a menos que la divulgación de información esté permitida, permitida por los padres / tutor legal del estudiante, o requerida 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, origen étnico, sexo, orientación sexual, discapacidad, religión o afección médica grave.
- (3) Deberá evitar el uso de 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 estudiante o empleado escolar licenciado a medidas disciplinarias por mala conducta, ya sea que el estudiante realmente participa 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 quedarse 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, cuyo comportamiento prohibido incluye:
- (a) hacer avances sexuales, solicitudes de favores sexuales, referencias sexuales repetidas y cualquier insulto por medio de referencias sexuales dirigidas a estudiantes 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 generar 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, nosotros:

- (1) No deberá hacer una declaración falsa o engañosa ni dejar de revelar un hecho material en ninguna 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 ley exija o autorice la divulgación.
- (7) No deberá realizar 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 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 que podamos encontrar en el curso de nuestras funciones oficiales, 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 mencionadas anteriormente 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, o c, 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 el personal de recursos humanos de la escuela correspondiente.
- (12) No participará en demostraciones inapropiadas de afecto, incluso con adultos que lo consientan, mientras esté en la propiedad escolar o durante eventos escolares fuera del campus.
- (13) sin el permiso de un supervisor no podrá 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 regulación 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, sobre la base 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 nuestros deberes 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) Eso afecta 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 uno, o participar en actos falsos o engañosos 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, 30/04/01.

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 el SBE a través de una exención, una licencia deficiente, una licencia sustituta o un plan educativo aprobado por el SBE. Tanto el Código de Ética como los Estándares de Conducta Profesional están destinados a proporcionar un marco valioso de ética personal para ayudar a los educadores y administradores en su

interacción con colegas, estudiantes y padres. Sin embargo, 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 las 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, excluyendo 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 deberá adoptar medidas para asegurar que este Código de Responsabilidad Ética reciba la más amplia difusión posible a todas las personas que caigan dentro de su alcance. 47. Las medidas de prevención son entre otras cosas, las siguientes:

- 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 la 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 los 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, 30/04/01.

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://tb2cdn.schoolwebmasters.com/acnt_23643/site_23644/Documents/Fall-Reentry-Plan-Procedures-and-Protocols.pdf

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://tb2cdn.schoolwebmasters.com/acnt_23643/site_23644/Documents/Fall-Remote-Instructional-Reentry-Plan.pdf

Se pueden encontrar documentos adicionales del distrito en este enlace:

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

Exámenes de salud diarios obligatorios

Se requiere que todo el personal complete una autocomprobación 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. ¿Tiene una pérdida repentina del gusto o del olfato?
3. ¿Tiene dos o más de los siguientes?
 - Dificultad para respirar
 - Tos seca
 - Dolor de garganta
 - Escalofríos
 - Dolor muscular
 - Dolor de cabeza

<https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotComandlang=en-US#FormId=wMXa1GU05kSK3wflBU8Rq0-93QFCRRILl87XyC-B5RVUNVNZSEFYU1kUFLPU>

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

Los directores y supervisores controlarán 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 podrán tomar acciones disciplinarias.

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

Cuando un estudiante o miembro del personal puede regresar a la escuela

*** Sujeto a cambios según el Departamento de Nuevo México. de las pautas de salud.**

Individual	Síntomas de la COVID-19	Sin síntomas
No probado con una explicación alternativa (estreptococo, influenza, etc. Según lo Determinado por el Proveedor	Puede regresar a la escuela después de 24 horas de resolución de la fiebre Y una nota (incluyendo correo electrónico y fax) del proveedor que indique que la persona tiene un diagnóstico alternativo y que el proveedor cree que es apropiado que el paciente regrese a la escuela.	N/A
No probado sin una explicación alternativa	Debe permanecer en casa durante al menos 10 días desde el primer día en que aparecieron los síntomas Y 24 horas sin fiebre sin medicamentos para reducir la fiebre y con mejoría de los síntomas.	N/A
Probado y negativo	1) Si no hay una explicación alternativa, aislar durante al menos 10 días desde el primer día en que aparecieron los síntomas Y 24 horas sin fiebre sin medicamentos para reducir la fiebre y con mejoría de los síntomas. O 2) La persona puede regresar a la escuela si la prueba es negativa Y con una nota del proveedor que indique que cree que el paciente tiene un diagnóstico alternativo y es apropiado que el paciente regrese a la escuela.	Puede continuar asistiendo a la escuela. EXCEPCIÓN: Un contacto cercano conocido (a menos de 6 pies de un caso confirmado durante más de 15 minutos) debe completar una cuarentena de 14 días, incluso si los resultados de la prueba son negativos para COVID-19.
Probado y positivo	Debe permanecer en casa aislada durante al menos 10 días desde la fecha en que comenzaron los síntomas Y el individuo no tiene fiebre durante 24 horas, los síntomas han mejorado. (Los CDC no recomiendan una estrategia basada en pruebas, excepto en determinadas circunstancias, incluido el asesoramiento del proveedor y la disponibilidad de pruebas).	Aislar en casa durante 10 días a partir del día en que se realizó la prueba. (Los CDC no recomiendan una estrategia basada en pruebas, excepto en determinadas circunstancias, incluido el asesoramiento del proveedor y la disponibilidad de pruebas). * Si el individuo presenta síntomas, entonces el tiempo de aislamiento comienza el día 1 de los síntomas (ver pruebas sintomáticas positivas).
Contacto cercano (a menos de 6 pies durante más de 15 minutos de alguien con COVID-19 confirmado)	N / A Si una persona se vuelve sintomática, consulte los escenarios sintomáticos. La persona debe estar en cuarentena durante 14 días después del contacto con la persona positiva a COVID-19, incluso si el estudiante tiene un diagnóstico alternativo de los síntomas.	Poner en cuarentena durante 14 días antes de regresar a la escuela. Debe permanecer libre de síntomas. Si el individuo desarrolla síntomas, consulte los escenarios sintomáticos.

Cubrimientos faciales obligatorios

- Como regla general, todo el personal que se encuentre en la propiedad del distrito o que esté llevando a cabo cualquier función del distrito en público debe usar una cubierta facial que sea adecuada para minimizar la transmisión de Covid-19. Como se describe en esta directiva, 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, el empleado debe usar una cubierta facial. Cubrimientos faciales aceptables son mascarillas (reutilizables o desechables), protectores faciales o polainas para el cuello. Se proporcionarán dos mascarillas reutilizables a todo el personal. Los protectores faciales también están disponibles a pedido.
- Deberes en el interior: para el trabajo que se lleva a cabo dentro de los edificios, cuando los empleados están solos en su salón de clases / oficina, se les permite bajarse la cara, a menos que o hasta que alguien entre en la habitación. Siempre que un empleado se encuentre en un área común, como pasillos, baños, oficinas comunes u otras áreas que puedan involucrar tráfico peatonal, debe usar una cubierta facial.
- Deberes al aire libre: Para el trabajo que se realiza al aire libre, los empleados pueden bajar la cubierta de la cara si están separados a seis pies en todo momento de otras personas. Si existe la posibilidad de estar a seis pies de otras personas, incluso al pasar, se debe usar la cubierta facial.
- Visitantes: A nadie se le permitirá entrar a un edificio del distrito sin una máscara, ya sea para adultos o niños. Se desaconsejan las visitas al consultorio (y quizás solo se permitan con cita previa o de forma remota). Los supervisores pueden determinar la accesibilidad de sus edificios, consultando con la Oficina del Superintendente.
- 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.
- Si no tiene una cubierta facial funcional, avísele a su supervisor y el Distrito lo ayudará a obtener una.
- Se espera que los miembros del personal que brinden una exención médica de usar una mascarilla usen un protector facial.

Viajes fuera del estado

La Orden Ejecutiva 2020-056 del gobernador de Nuevo México está actualmente en vigor. La orden requiere que cualquier residente de Nuevo México que salga del estado por vacaciones u otras actividades recreativas se ponga en cuarentena durante 14 días al regresar al estado. Los residentes de Nuevo México que estén en cuarentena de conformidad con esta disposición no serán elegibles para licencia por enfermedad pagada de conformidad con la Ley de Respuesta al Coronavirus de Families First. Los miembros del personal que residen fuera de Nuevo México pueden volver a ingresar a Nuevo México para trabajar sin estar en cuarentena. Las otras excepciones relativas a los empleados de las escuelas públicas son: 1) Residentes de Nuevo México que han dejado el Estado para obtener atención médica, 2) Residentes de Nuevo México que han dejado el Estado por menos de veinticuatro horas por asuntos relacionados con las responsabilidades de los padres, 3) los que llegan al Estado en cumplimiento de una orden judicial.

Si viaja fuera del estado, notifique a su supervisor inmediato, complete este formulario en línea y siga las instrucciones incluidas:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wMXa1GU05kSK3wflBU8Rq0-93QFCRRLI87XyC-B5RVURUIZUzZBU1dUUEhNU1VDTjJIRIZEM1Na>

Expectativas laborales durante los modos Remoto, Híbrido y de Reingreso Completo

Aunque los modos Remoto e Híbrido limitan la cantidad de estudiantes permitidos en un edificio, la escuela todavía está completamente en sesión y no debe considerarse cerrada. Todos los miembros del personal contratados deben trabajar con el mismo rigor, compromiso de tiempo y dedicación a sus funciones que en el modo de reingreso total. Es posible que se permita trabajar de forma remota durante los modos Remoto e Híbrido en base a la naturaleza específica y las expectativas del rol de una persona en el distrito.

Durante un modo de aprendizaje remoto

* Con el permiso del supervisor directo, aquellos que trabajan en el lugar pueden traer a sus hijos al trabajo ocasionalmente, si es necesario, siempre que no cree un peligro o una interrupción para los estudiantes, el personal o los niños.

Personal de la cafetería El horario de trabajo será desarrollado por el Director de Servicios de Alimentos y el Superintendente Asistente de Operaciones.

Dpto. de mantenimiento En el lugar de lunes a viernes de 7:00 a. M. A 12:00 p. M. y de 1:00 pm a 4:00 pm

Personal de conserjería Semana laboral de 40 horas en el lugar: horario determinado por los directores del edificio y el Director de mantenimiento

Administración del distrito / Personal de la oficina comercial / Tecnología Los administradores del distrito / Personal de la oficina comercial / Tecnología trabajarán en el sitio a menos que una circunstancia personal justifique trabajar de forma remota por un período de tiempo limitado. El miembro del personal debe trabajar directamente con el supervisor directo en esas ocasiones. El horario de atención a partir del 10 de agosto de 2020 será:

Lunes, Martes, Jueves	8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 pm a 4:30 pm
Miércoles	De 8:00 a. M. A 12:00 p. M., Tarde cerrada por limpieza: el personal trabaja de forma remota
Viernes	8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 pm a 4:00 pm

Personal de la oficina del plantel escolar El personal de la oficina del plantel escolar incluyendo * administradores, secretarias, recepcionistas, registradores y * enfermeras trabajarán en el lugar a menos que una circunstancia personal justifique trabajar de forma remota por un período de tiempo limitado. El miembro del personal debe trabajar directamente con el supervisor directo en esas ocasiones. A partir del 10 de agosto de 2020, ** el horario de atención será:

lunes, martes, jueves, viernes:	8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 pm a 4:00 pm
Miércoles	Cerrado por limpieza, el personal trabaja de forma remota

* Los administradores y enfermeras estarán en el lugar a las 7:45 am para ayudar con la temperatura

evaluaciones de estudiantes que asisten en persona (inicialmente jardín de infantes, 1st grado, 2nd grado y D-Level Sp. en educación especial favoritos. Consideraremos agregar otros estudiantes necesita apoyo adicional más tarde.)

** Las horas pueden variar para adaptarse a las necesidades de los estudiantes y el personal en persona.

Personal de instrucción El personal de instrucción, incluidos los maestros, el personal de apoyo certificado y los asistentes educativos, trabajarán en el lugar y de forma remota según sea necesario. Incluso en el modo remoto, se permiten oportunidades de aprendizaje en persona para nuestros estudiantes más jóvenes, algunos estudiantes con discapacidades y otros estudiantes que necesitan

apoyo adicional. Inicialmente brindaremos esas oportunidades para nuestros estudiantes de jardín de infantes, 1st grado, 2nd grado y de educación especial de nivel D. Los días presenciales serán los lunes, martes, jueves y viernes. El personal trabajará de forma remota los miércoles. Los Superintendentes Auxiliares de Educación Primaria y Secundaria, el Director de Educación Especial y los directores de las escuelas trabajarán con los maestros para desarrollar horarios apropiados. Una vez que comience el año escolar, comenzaremos inmediatamente a identificar a los estudiantes que necesitan apoyo adicional en otros niveles de grado. Se desarrollarán planes para apoyar a esos estudiantes.

Para el personal docente que no trabaja con estudiantes en el lugar durante el modo Remoto, las aulas están disponibles para su uso. Se le anima a utilizar su salón de clases para la instrucción remota en la mayor medida posible. Sin embargo, puede trabajar de forma remota si puede brindar instrucción de calidad y apoyar e interactuar con los estudiantes todos los días. **Cuando trabaje de forma remota, debe estar disponible para los estudiantes y su supervisor directo entre las 8:00 a. M. y 3:30 pm y otras veces que sea necesario los días en que la escuela está en sesión. Si no estará disponible, deberá enviar un formulario de Notificación anticipada de ausencia como lo haría normalmente cuando no se presenta a trabajar. La realización de asuntos personales durante el día escolar no debe ocurrir con más frecuencia trabajando de forma remota que cuando se trabaja en el sitio. Sea consciente de la percepción de nuestra comunidad y sus colegas.**

Durante un modo de aprendizaje híbrido

Personal de la cafetería Igual que en Remote

Dpto. de mantenimiento Igual que en Remote

Personal de mantenimiento Igual que en Remoto

Administración del distrito / Personal de la oficina comercial / Tecnología Igual que en Remoto

Personal de la oficina de la escuela Igual que en Remoto (los estudiantes que asistan en persona serán graduados y se espera que desde jardín de infantes hasta quinto grado ingresen al modo híbrido el martes 8 de septiembreth.)

Personal de instrucción El personal de instrucción regresará al trabajo en el lugar con los estudiantes a medida que los estudiantes ingresen gradualmente al aprendizaje en persona. Se espera que los estudiantes de jardín de infantes a 5th grado ingresen al modo híbrido el martes 8 de septiembreth. El personal con estudiantes en el lugar durante el modo híbrido trabajará en el lugar los lunes, martes, jueves y viernes y de forma remota los miércoles. Las expectativas para el

personal que instruye a los estudiantes que aún no han entrado en el modo Híbrido serán las mismas que en Remoto.

Reingreso completo

Todo el personal que trabaja en el horario escolar regular Consulte a su supervisor directo si no está seguro de su horario.