

Escuelas Públicas de Artesia

Manual del Empleado



2026-2027

“Los niños primero”

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

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

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

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

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

C O N T E N I D O

SECCIÓN I Prefacio

SECCIÓN II Filosofía de la Educación

SECCIÓN III Metas Educativas, Prioridades de la Junta de Educación

SECCIÓN IV Junta de Educación

Personal Administrativo

Personal de la Oficina de Administración

Directores de Escuela

Jefes de Departamento

Entrenadores de Instrucción

SECCIÓN V Políticas Generales

Accidentes

Administrar el Castigo

Ley de Discapacidades Estadounidenses

Centro de Bienestar Bulldog

Estudiantes de Autobús

Certificación y Calificaciones

Abuso infantil

Organizaciones comunitarias

Ciberseguridad

Escuelas Libres de Drogas y Alcohol

Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

Correo electrónico

Atención de emergencia y enfermedades de los alumnos

Portal del empleado

Proceso de evaluación

Ley de normas laborales justas

FERPA

Queja

Desarrollo profesional/en servicio

Suministros de instrucción

Controles Internos/Compras/Prevención de Fraude

Nombre Legal

Servicio del Mediodía

Per Diem/Reembolso de gastos de viaje

Membresía en Asociaciones Profesionales

Ley de alojamiento para trabajadoras embarazadas/lactantes

Crecimiento profesional

CONTENIDO (CONTINUACIÓN)

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

SECCIÓN VI

Pólizas de Seguro/Información de Nómina

Responsabilidad Sobre Edificios y Terrenos
Seguro de Responsabilidad Civil Sobre el
Personal
Revisión de Nómina
Depósito Directo
Anualidad
Plan de Cafetería de la sección 125
Cuenta de gastos flexible
Seguro
Impuestos Federales y Estatales/FICA
Medicare
Cuidado de la salud para jubilados/jubilados
Tarifa de Compensación al Trabajador
Cooperativa de Ahorro y Crédito Artesia
Políticas de licencia
Sistema de Control de Tiempo y Asistencia
Donación de Licencia
Ley de Licencia Médica Familiar

SECCIÓN VII

Código de Ética

Código de Ética

Normas de Conducta Profesional

Incumplimiento de este Código

Difusión de este Código

Requisito de presentación de informes

PREFACIO

Este manual está destinado a familiarizarlo con las políticas generales de las Escuelas Públicas de Artesia. Debe facilitarle la búsqueda de respuestas a las preguntas que surgen con frecuencia. Además, la Política G-0761 de la Junta de Escuelas Públicas de Artesia establece: “Se espera que todos los miembros del personal se familiaricen a fondo con las reglas, regulaciones y otra información aplicable a ellos contenida en las políticas de la Junta”.

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

FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN

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

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

OBJETIVOS EDUCATIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sexo, estado civil, orientación sexual o discapacidad; (6) La familia es una fortaleza básica de nuestra sociedad, y debemos hacer todo lo posible para preservar la influencia de la familia.

Lograr un equilibrio entre las actividades "académicas" y extracurriculares, con el conocimiento de que las actividades son ingredientes vitales en el proceso de aprendizaje. Nuestro objetivo es que se ofrezcan actividades estudiantiles de calidad a los estudiantes en los niveles de grado apropiados. Se debe tener el cuidado adecuado para garantizar que las actividades complementen en lugar de restar valor a las áreas curriculares básicas.

ESCUELAS PÚBLICAS ARTESIA
PRIORIDADES DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN

I. Seguridad Escolar

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

II. Logro Estudiantil

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

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

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

III. Apoyo del Personal

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

IV. Relaciones con la Comunidad

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

V. Mejoras de Capital

Las aulas e instalaciones seguras, acogedoras y prácticas son esenciales para el éxito de los estudiantes y el personal. Nos enorgullecemos del cuidado y mantenimiento de las instalaciones existentes, y los nuevos proyectos de construcción se completan de acuerdo con los más altos estándares. Los proyectos se abordarán de acuerdo con la Lista de Prioridades de Mejoras de Capital del Distrito establecida por el Plan Maestro de Instalaciones actual.

JUNTA DE EDUCACIÓN

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO 301 Bulldog Boulevard, 575-746-3585

Darian Jaramillo	Superintendente
Tammy Kiemle	Sup. Adjunto/de evaluaciones, rendición de cuentas y programas federales
Clint Taylor	Sup. Adjunto de Finanzas y Operaciones
Haylee Goff	Directora de currículo e instrucción
Cari Jowers	Directora de Educación Especial
Matt Conn	Director de Tecnología
Scott Simer	Director de Mantenimiento
Jeremy Maupin	Director de Atletismo
John Ross Null	Director de Personal
Mitzi McCaleb	Directora de Salud y Bienestar
Brandon Brabson	Transporte/Coordinador de configuración alternativa
Scott Neel	Coordinador de sistemas de información estudiantil y capacitación

PERSONAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

Susan Irby	Recepcionista
Anna Bilberry	Cuentas por Cobrar/Asistente al Directora de Finanzas
Liz Calderon	Cuentas a Pagar
Audrey Sanchez	Recursos Humanos/Aprendizaje Digital
Mykol Horner	Secretaria del Superintendente
Jennifer Houghtaling	Especialista en Oficinas de Negocios
Lisa Lewis	Nómina
Nancy Duran	Nómina
Julie Sedillos	Secretaria de Servicios de Alimentación
Brenda Ortega	Coordinadora de Medicaid
Naomi Perkins	Secretaria de Programas Federales
Lourdes Lopez	Secretaria de Atletismo
Amanda Hartman	Secretaria de servicios estudiantiles
Pearl Valles	Especialista en oficinas administrativas

DIRECTORES DE ESCUELA

Rhea Lynn Kaufman	Escuela Secundaria AHS
-------------------	------------------------

Jackson Bickel	Escuela Secundaria AHS, Asistente
Bill Hays	Escuela Secundaria AHS, Asistente
Chanda Crandall	Escuela Secundaria AJHS
Jeff Johnson	Escuela Secundaria AJHS, Asistente
Brian Taylor	Escuela Secundaria AJHS, Asistente
Kate DeHoyos	Escuela Intermedia
Eric Greer	Escuela Intermedia, Asistente
Lynn Worley	Primaria Yeso
Erica Nielsen	Primaria Yeso, Asistente
Susie Parker	Primaria Central
Marsha Molina	Grand Heights
Kaci Whitmire	Escuela Primaria Hermosa
Tami Elkins	Escuela Peñasco
Michael Mondragon	Escuela Primaria Roselawn
Amy Johnson	Escuela Primaria Yucca

K-12 JEFES DE DEPARTAMENTO

Kayla Martinez (AHS ext. 1517)	Matemática
Alysia Tutak (AHS ext. 1527)	Artes del Lenguaje
Melissa Burnett (AHS ext. 1541)	Ciencia
Jesse Wright (AHS ext. 1538)	Ciencias Sociales
Monica Simer (AHS exts. 2545)	Carrera/Educación Técnica
Jhordan Granger (AHS ext. 1520)	Bellas Artes
Tim Trentham (AHS ext. 1552)	Arte
Mara Nunez (AHS ext. 1524)	Idiomas del Mundo
Casey Crandall (Yeso 575-748-2755)	P. E.—Primaria
Mandi Lewallen (AJHS ext. 2547)	P. E.—Secundario
Julie Horner (AIS ext. 2002, Central 4021)	Elem. Entrenador de Matemáticas
April Waters (Yucca ext. 7523)	Enfermeras Escolares

POLÍTICAS GENERALES

ACCIDENTES

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

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

ADMINISTRACIÓN DEL CASTIGO

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

LEY ESTADOUNIDENSE DE DISCAPACIDAD

Las Escuelas Artesia están en un proceso continuo para cumplir con la Ley Estadounidense de Discapacidad.

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

CENTRO DE BIENESTAR BULLDOG

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

ESTUDIANTES DE AUTOBÚS

Dado que algunos autobuses tienen largas distancias para viajar y algunos hacen conexiones con otros autobuses, los niños del autobús no deben ser retenidos después de la escuela o se les debe permitir merodear en las habitaciones. En los

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

CERTIFICACIÓN Y CUALIFICACIONES

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

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

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

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

ABUSO DE MENORES

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

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

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

El informe contendrá la siguiente información:

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

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

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

El administrador de la escuela debe ser informado después de la denuncia inmediata de abuso, y se debe utilizar el "Formulario y procedimiento de referencia de la agencia" para tener documentación y seguimiento (formulario disponible en bulldogs.org: política de búsqueda JLF-E. Véase Políticas de la Junta Escolar—página 27.)

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

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

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

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

CIBERSEGURIDAD

La comodidad del acceso a la web hace que olvidemos fácilmente que debemos proteger y cuidar nuestra información. El acceso fácil puede disipar nuestra desconfianza hacia los desconocidos. Puede permitir que alguien acceda a información confidencial que jamás compartiríamos con un desconocido en la vida real. Los delitos cibernéticos pueden afectar las cuentas bancarias, los datos escolares y la vida personal de los involucrados. El personal escolar se ha convertido cada vez más en blanco de los delitos cibernéticos. Hay videos de ciberseguridad disponibles como parte del paquete de videos de Escuelas Seguras (ver página 23). Para acceder a estas capacitaciones y otras, visite este sitio e ingrese su dirección de correo electrónico de bulldogs.org. [Vector Training, K-12 Edition Training :: Login](#)

ESCUELAS/ LUGAR DE TRABAJO LIBRES DE DROGAS Y ALCOHOL

La política de la junta escolar GBEC establece: Ningún empleado violará la ley o la política del Distrito en la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso, en el lugar de trabajo, de alcohol o cualquier droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana o cualquier otra sustancia controlada, según se define en los anexos I a V de la sección 202 de la Ley de Sustancias Controladas (21 U.S.C. 812) y como se define además por la regulación en 21 C.F.R. 1308.11 a 1308.15.

El lugar de trabajo incluye cualquier edificio o recinto escolar, así como cualquier vehículo propiedad de la escuela o cualquier otro vehículo aprobado por la escuela que se utilice para transportar al personal o a los estudiantes hacia y desde la escuela, actividades o asuntos escolares. Fuera de la propiedad escolar, el lugar de trabajo incluye cualquier actividad, evento o función patrocinada o aprobada por la escuela donde los estudiantes o el personal estén bajo la jurisdicción del Distrito. Además, el lugar de trabajo incluirá toda propiedad, arrendada o utilizada por el Distrito para cualquier propósito educativo o comercial del Distrito.

Todo empleado que haya sido condenado en virtud de una ley penal sobre drogas por una infracción ocurrida en el lugar de trabajo, según se define anteriormente, deberá notificar a su supervisor dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de dicha condena.

Como condición de empleo, cada empleado deberá cumplir con los términos de la política del Distrito respecto a un lugar de trabajo libre de drogas.

Cualquier empleado que viole esta política de cualquier manera estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir, entre otras, el despido.

CORREO ELECTRÓNICO

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

ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y ENFERMEDAD DE LOS ESTUDIANTES

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

PORTAL DEL EMPLEADO

Hemos lanzado el Portal del Empleado donde podrá acceder a información de nómina en línea, incluidas cartas de intención, contratos, recibos de pago, formularios W-2 y licencias.

Aquí se describe cómo iniciar sesión en el Portal del Empleado.

Para acceder, inicie sesión en <https://Artesiapublicschoolsnm.tylerportico.com/tesp/employee-selfservice/>. El nombre de usuario y la contraseña son su dirección de correo electrónico y la contraseña de red del distrito (la misma contraseña de 16 caracteres que utiliza para acceder a su correo electrónico). También se le pedirá que utilice la aplicación Authenticator para completar el inicio de sesión.

*En el primer inicio de sesión en el sitio, debe ingresar los últimos 4 dígitos de su número de seguro social, fecha de nacimiento y código postal para confirmar su identidad.

INICIO

Utilice la página de inicio para ver información de un vistazo, incluidos anuncios del distrito y enlaces a recursos importantes.

MI INFORMACION

Haga clic en "Mi información" para revisar la información de contacto personal archivada en el Distrito en la ventana Perfil del empleado. Puede editar información personal desde aquí. Utilice las pestañas adicionales para agregar y mantener información de contacto de emergencia y dependientes, así como ver información de educación y certificación.

INFORMACIÓN DE PAGO E IMPUESTOS

La página de información sobre pagos e impuestos proporciona una representación visual ampliable de su cheque de pago, un simulador de cheque de pago y copias en PDF de los recibos de pago. Aquí también accederá a su W-2.

MIS TAREAS

Haga clic en "Mis tareas" para acceder a sus cartas de intención y contratos.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con Nómina, Nancy Duran @ ext. 1027, Lisa Lewis @ ext. 1021 o Recursos Humanos, Audrey Sanchez @ ext.1012 o John Ross Null @ ext. 1015.

PROCESO DE EVALUACIÓN

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

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

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

LEY DE NORMAS LABORALES JUSTAS

Los empleados no exentos, aquellos empleados no certificados sujetos a las disposiciones de salario mínimo y horas extras de las Leyes de Normas y Trabajo Justo, deberán completar una hoja de horas individual que muestre las horas diarias trabajadas. El tiempo se documenta registrando la entrada y la salida a través del sistema de tiempo y asistencia. El registro de entrada y salida se puede realizar utilizando los relojes disponibles en cada sitio escolar o iniciando sesión en el sistema en una computadora u otro dispositivo inteligente. Los empleados no exentos deberán registrar su hora de inicio, tiempo de salida para el almuerzo, tiempo de entrada del almuerzo y hora de salida. Las hojas de tiempo deben aprobarse a través del sistema al final de cada período de pago (del 1 al 15 y del 16 al 30/31 de cada mes).

No se permite registrarse o comenzar a trabajar más de quince minutos antes de cerrar sesión o detener el trabajo después de su hora normal de salida sin la aprobación previa del administrador del edificio/supervisor.

Todos los empleados deben tomar un descanso para almorzar o comer. Se pueden hacer excepciones para los períodos de almuerzo mediante 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 aprobados en el sistema de tiempo y asistencia por el administrador/supervisor del edificio.

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

Los empleados no exentos que trabajen físicamente más de cuarenta (40) horas por semana recibirán "tiempo compensatorio" a razón de una hora y media (1 1/2) por cada hora de trabajo extra. En casos de emergencia, cuando el empleado no pueda ser liberado inmediatamente por este tiempo y medio de compensación, el Superintendente tomará la decisión de pagarle al empleado la tarifa de tiempo y medio o hacer que el empleado se tome el tiempo libre en una fecha futura. El supervisor inmediato debe aprobar las horas antes de que un empleado trabaje horas extra o, en caso de emergencia, inmediatamente después de completar el trabajo o lo antes posible.

El Distrito solicita que el tiempo libre compensatorio se tome durante el siguiente período de pago o semana laboral en el que se obtuvo, a menos que el uso del tiempo libre compensatorio interrumpa indebidamente las operaciones del Distrito. Si el supervisor determina que el tiempo libre compensatorio durante la semana siguiente a la semana en que se obtuvo sería muy perjudicial para las operaciones del Distrito o no para el supervisor o empleado, ese tiempo libre compensatorio podrá tomarse cuanto antes. Es razonablemente posible desde entonces.

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

FERPA (Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia)

FERPA es una ley federal que protege la privacidad de los registros de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de EE. UU. FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel de escuela secundaria. Puede encontrar una explicación completa de FERPA en <https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>.

QUEJA

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

DESARROLLO PROFESIONAL EN SERVICIO

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

SUMINISTROS INSTRUCTIVOS

Los útiles escolares están limitados por el presupuesto. Sin embargo, la escuela tratará de satisfacer necesidades razonables. Cuando necesite suministros que no estén disponibles en la oficina del director, discuta sus necesidades con el director y, si se justifica, serán requisados para usted. Todas las compras deben seguir los procedimientos de compra del distrito. Las compras realizadas sin seguir los procedimientos no imponen ninguna obligación a la escuela, y el que realiza la compra es personalmente responsable.

CONTROLES INTERNOS/COMPRAS/PREVENCIÓN DE FRAUDE

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

La compra debe realizarse a través de 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, con la secretaría de la escuela, o en línea en https://files-backend.assets.thrillshare.com/documents/asset/uploaded_file/4934/Aps/217182bb-5921-44fc-bdd7-4ff85ab83475/APS_INTERNAL_CONTROLS_MANUAL_February_2024_1.pdf?disposition=inline. Se deben seguir estrictamente los procedimientos.

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

NOMBRE LEGAL

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

PERTENENCIA A ASOCIACIONES PROFESIONALES

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

SERVICIO DEL MEDIODÍA

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

LEY DE ALOJAMIENTO PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS/LACTANTES

Los empleadores deben dar adaptaciones razonables para un empleado con necesidad derivada del embarazo, parto o condición relacionada, si no cree una dificultad excesiva para el empleador. A menos que solicite específicamente una licencia, un empleador no puede exigirle que tome una licencia remunerada o no remunerada porque está embarazada o amamantando si se le puede proporcionar otra adaptación razonable.

CRECIMIENTO PROFESIONAL

Se insta al profesorado y al personal a continuar su formación. Las escalas salariales prevén aumentos salariales acordes con el nivel de licencia.

PROBLEMAS O INQUIETUDES: PROCEDIMIENTO

Si encuentra un problema que requiere asesoramiento o ayuda de un supervisor, el primer paso es discutirlo con el director del edificio y / o el jefe del departamento. Si el director del edificio y el jefe del departamento no pueden resolver el problema, se

debe pedir ayuda al Superintendente Asistente apropiado. En el caso de que estos administradores no puedan resolver el problema, entonces se debe pedir ayuda al Superintendente de Escuelas. El Superintendente determinará si se debe informar a la Junta de Educación. La Política de quejas del personal del distrito se encuentra en la sección GBK del manual de políticas de la Junta de Educación.

VIDEOS DE ESCUELAS SEGURAS (VECTOR SOLUTIONS)

Existen diversas capacitaciones para el personal de las escuelas públicas, exigidas por la ley estatal o recomendadas por Poms & Associates Risk Services. Poms es la aseguradora de responsabilidad civil de las escuelas públicas de Nuevo México. Los siguientes videos se asignan al personal en la plataforma Escuelas Seguras y deben completarse anualmente. El personal recibirá notificaciones semanales por correo electrónico de la plataforma Vector Solutions con enlaces a las diversas capacitaciones hasta que complete las obligatorias. Además de las capacitaciones obligatorias, tiene acceso a muchos videos que pueden ser útiles. Algunos de los videos opcionales recomendados incluyen FERPA, Patógenos Transmitidos por la Sangre, Concientización sobre la Diabetes y Capacitación en Ciberseguridad.

Para ver las capacitaciones obligatorias, simplemente haga clic en el enlace incluido en los recordatorios por correo electrónico. Para acceder a las capacitaciones adicionales, visite este sitio e ingrese su dirección de correo electrónico de bulldogs.org. [Vector Training, K-12 Edition Training :: Login](#)

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

Obligatorio

Bullying: Reconocimiento y Respuesta(curso completo)	55 minutos
Serie de abuso infantil que incluye informes obligatorios	68 minutos
Acoso sexual: De personal a personal (curso completo)	36 minutos
Comprender los límites	39 minutos

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

Concientización sobre la discriminación en el lugar de trabajo 23 minutos

Crear un entorno laboral respetuoso y una cultura de aprendizaje 34 minutos

4 horas 15 minutos

PERSONAL CON LICENCIA QUE REGRESA (MAESTROS, APOYO CERTIFICADO, EA, SUSTITUTOS):

Obligatorio

Acoso escolar: Reconocimiento y Respuesta (Repaso) 24 minutos

Serie sobre Abuso Infantil, incluyendo la Denuncia Obligatoria 68 minutos

Acoso sexual: Repaso entre empleados 17 minutos

Comprendiendo los límites 39 minutos

Requerido por el Proyecto de Ley 43 de la Cámara de Representantes: Ley de Educación para Personas Negras

Concienciación sobre la discriminación en el lugar de trabajo 23 minutos

Crear un entorno laboral respetuoso y una cultura de aprendizaje 34 minutos

3 horas, 25 minutos

NUEVO SIN LICENCIA (CAFETERÍA, CONSERJERÍA, MANTENIMIENTO, SECRETARIADO, OFICINA DE NEGOCIOS)

Obligatorio

Serie sobre Abuso Infantil, incluyendo Denuncia Obligatoria 68 minutos

Acoso Sexual: De Personal a Personal (curso Completo) 36 minuto

Comprendiendo los Límites 39 minutos

Requerido por el Proyecto de Ley 43 de la Cámara de Representantes: Ley de Educación para Personas Negras

Concienciación sobre la Discriminación en el Lugar de Trabajo 23 minutos

Crear un entorno laboral respetuoso y una cultura de aprendizaje 24 minutos

3 horas 20 minutos

REGRESO DE PERSONAL SIN LICENCIA (CAFETERÍA, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, SECRETARÍA, OFICINA DE NEGOCIOS)

Obligatorio

Serie de abuso infantil que incluye informes obligatorios	68 minutos
Acoso sexual: repaso entre empleados	17 minutos
Comprender los límites	39 minutos

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

Conciencia sobre la discriminación en el lugar de trabajo	23 minutos
Crear un entorno laboral respetuoso y una cultura de aprendizaje	<u>34 minutos</u>
	3 horas 1 minuto

CONTRATISTAS CON ACCESO AL EDIFICIO

Serie de abuso infantil que incluye informes obligatorios	<u>68 minutos</u>
	1 hora 8 min.

VOLUNTARIOS REGULARES

Bullying: Reconocimiento y Respuesta	60 minutos
Serie de abuso infantil que incluye informes obligatorios	<u>68 minutos</u>
	2 horas, 8 min.

CHOFERES DE AUTOBUS

Bullying: Reconocimiento y Respuesta	60 minutos
Serie de abuso infantil que incluye informes obligatorios	<u>68 minutos</u>
	2 horas, 8 min.

POLÍTICA DE SEGURIDAD

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

SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES

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

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

HORARIOS

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

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

POLÍTICAS DE LA JUNTA ESCOLAR

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

Para acceder al manual en línea:

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

Preste especial atención a la Sección G—Personal. Esta sección incluye, entre otras, políticas relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales, conflictos de intereses, conducta del personal, lugar de trabajo libre de drogas, uso de drogas o alcohol, uso de tabaco, seguridad y protección, compensación laboral, registros del personal, quejas, y pruebas de alcohol de los empleados, licencias y ausencias del personal, donación de licencias, disciplina, suspensión, despido y despido, y Título IX.

ACOSO SEXUAL

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

SITIOS DE REDES SOCIALES

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

de sus empleados como un medio para realizar negocios del distrito escolar o comunicarse con ellos estudiantes.

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

Se prohíbe que los empleados se comuniquen en sitios de redes sociales sobre asuntos personales para su empleo individual sobre asuntos inapropiados e inconsistentes con sus responsabilidades éticas y que no son de interés público o para comunicarse con los estudiantes fuera de la instrucción y supervisión aprobadas del distrito. Los empleados deben utilizar las extensas políticas y procedimientos ya existentes para comunicarse con la administración del distrito escolar sobre asuntos que afectan su empleo o la educación de los estudiantes a quienes sirven.

PROGRAMAS ESPECIALES DE INSTRUCCIÓN/SECCIÓN 504

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

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

Cari Jowers—Directora de Educación Especial

301 Bulldog Blvd.

575-746-3585

cjowers@bulldogs.org

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

Mitzi McCaleb—Directora de Salud y Bienestar

301 Bulldog Blvd.

575-746-3585

mmccaleb@bulldogs.org

DERECHOS DE EXPRESIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

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

Protecciones de la Libertad de Expresión

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

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

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

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

Las leyes contra la discriminación y los derechos civiles también podrían aplicarse si el discurso o la expresión política de un empleado se relaciona con el género, el sexo, la raza, la religión, las discapacidades, la edad u otras características protegidas. El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, la Ley Federal de Discriminación por Edad en el Empleo, la Ley Federal de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Derechos Humanos de Nuevo México brindan protección contra la discriminación contra las personas basadas en

clases enumeradas. La acción tomada por un empleador público contra un empleado que participa en un discurso relacionado con una clase protegida podría someter al empleador a un reclamo de discriminación o acoso, en violación de una de esas leyes. Además, un empleador puede tener la obligación de detener o prevenir cierto discurso político si ese discurso crea un ambiente hostil para los empleados que pertenecen a una clase protegida.

¿Cuándo No Está Protegido Por Voz?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¿Cuándo No Está Protegida La Voz?

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

Respaldo de Candidatos Para Cargos Públicos Mientras Están en el Trabajo

La regla del PED requiere que cualquier persona a la que el PED le emita una licencia o certificado "asuma responsabilidades políticas y ciudadanas plenas, pero

se abstenga de explotar el privilegio institucional de [sus] posiciones profesionales para promover candidatos políticos o actividades partidistas". (Cursiva añadida.) Véase NMAC 6.60.9.8(B)(5). PED tiene autoridad legal para negar, suspender o revocar una licencia emitida por el departamento por otra causa buena y justa que puede incluir la violación de este principio. Véase §22-10A-31 NMSA 1978.

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

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

Un funcionario o empleado público tiene prohibido:

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

Con Respecto a las Redes Sociales

Hay muchas noticias sobre maestros disciplinados o despedidos por la información publicada en línea. A diferencia de la mayoría de las áreas de la ley que involucran

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

Derechos de los Empleadores Públicos

Si bien los empleados públicos gozan de amplias protecciones de sus expresiones, los empleadores públicos también tienen un interés importante en mantener operaciones eficientes de sus lugares de trabajo. La Corte Suprema de los Estados Unidos en [Pickering v. Board of Education of Township High School District 205, Will County, Illinois](#), dijo que "[e]l problema en cualquier caso es llegar a un equilibrio entre los intereses del maestro, como ciudadano, al comentar sobre asuntos de interés público y el interés del Estado, como empleador, en promover la eficiencia de los servicios públicos que realiza a través de sus empleados". En una situación que involucre expresiones de un empleado público que se dice que interfieren con las operaciones de un empleador público o justifican una acción adversa contra el empleado, un tribunal examinará los intereses de ambas partes para determinar si las expresiones deben protegerse bajo la Primera Enmienda.

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

AUSENCIA DE LOS ESTUDIANTES

La política desarrollada de conformidad con la Ley de Asistencia para el Éxito se sigue con respecto a la asistencia de los estudiantes. Los maestros, enfermeras y directores deben mantener una estrecha supervisión de la asistencia escolar de los alumnos. Si

hay razones para sospechar una causa justa de preocupación con respecto a la ausencia de un alumno, se debe notificar al director. Los administradores se asegurarán de que se envíen avisos de ausencia después de la tercera, quinta y décima ausencia injustificada a estos padres y estudiantes para recalcarles el valor de la educación y la necesidad de cumplir con la Ley de Asistencia para el Éxito. Se contactará a los padres cuando un estudiante pierda el 5%, el 10% y el 20% de los días escolares. La política de asistencia del distrito se puede encontrar en todos los manuales estudiantiles y en la política JH-R del consejo.

ESTUDIANTES QUE ABANDONAN LA ESCUELA

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

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

POLÍTICA DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL

El distrito se dedica al desarrollo continuo de cada estudiante. La promoción de un grado a otro o la retención en un grado se realizará de acuerdo con el mejor interés del estudiante individual y de acuerdo con el Reglamento de Promoción/Retención del Estado de Nuevo México. La promoción y la retención se lograrán en conferencias que incluyan al padre, maestro, director, consejero y el equipo escolar MLSS.

Si se considera la repetición de un estudiante, se llevará a cabo una reunión con los padres, el maestro o los maestros y el director correspondiente. Si hay desacuerdo entre los padres, el maestro o los maestros y el director sobre la repetición, se llevará a cabo una conferencia con el administrador del distrito o su designado presente. El administrador del distrito considerará la información disponible y tomará la decisión final.

La Política de Promoción y Retención de Estudiantes del distrito se puede encontrar en la política de la junta IKE. Consulte la pagina 27 para obtener instrucciones sobre como acceder a la política de la junta.

ARCHIVOS DE ALUMNOS

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

PROCEDIMIENTOS DEL MAESTROS SUSTITUTO

El distrito utiliza un sistema automatizado de llamadas para suplentes llamado Absence & Substitute. Cualquier miembro del personal que pueda contar con un sustituto para cubrir su puesto debe registrar su ausencia en el sistema Absence & Substitute para que se pueda realizar el pago a dichos sustitutos. Esto incluye a asistentes educativos, personal de servicios de alimentación, personal de mantenimiento y limpieza, secretarios de centros escolares, encargados de registro y enfermeros. No es necesario registrar su permiso también en el modulo de Tiempo y Asistencia, ya que los permisos ingresados en el modulo de Absence & Substitute se exportaran a Time and Attendance al finalizar cada periodo de pago.

El personal que nunca contará con un sustituto incluidos los administradores, el personal de tecnología, la oficina administrativa y el personal de mantenimiento no disponen de cuentas en el sistema Absence & Substitute. Sus ausencias se registraran en el sistema de control de Time and Attendance.

Los terapeutas, consejeros, y trabajadores sociales tienen cuentas activas en Absence & Substitute, pero pueden registrar su ausencia en Time and Attendance o en Absence & Substitute.

*El personal que necesite un sustituto ahora solo tendrá que registrar las ausencias en Absence & Substitute. No será necesario registrarlas dos veces en Time and Attendance. **La aprobación de horas se seguirá realizando en Time and Attendance al final de cada periodo de pago (día 15 y fin de mes).

Por favor, hable con su supervisor o comuníquese con Nance Duran o Lisa Lewis en el departamento de nominas, o con Audrey Sanchez o John Ross Null en recursos humanos para recibir ayuda.

SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES

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

TECNOLOGÍA

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

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

TÍTULO IX

Cualquier persona puede denunciar discriminación sexual, incluido el acoso sexual (ya sea que la persona que denuncia sea o no la persona presuntamente víctima de una conducta que podría constituir discriminación o acoso sexuales), en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico al Coordinador, Superintendente o supervisor del Título IX de su lugar de trabajo como se indica en la política de la junta ACA. Consulte la sección Políticas de la Junta Escolar en la página 27 de este manual.

Coordinador del Título IX
Jeremy Maupin, jmaupin@bulldogs.org, 575-746-3585, ext. 1104

TRANSCRIPCIONES O CRÉDITOS

El Departamento de Educación Pública de Nuevo México requiere la presentación de transcripciones de créditos universitarios en la oficina de la escuela. Si ha asistido a la escuela durante el verano pasado u obtuvo créditos por correspondencia o extensión y esos créditos resultarán en un movimiento en el cronograma salarial del Distrito, solicite que se envíen transcripciones oficiales a jnull@bulldogs.org. Su ajuste en el salario no se puede hacer a menos que su transcripción esté archivada en la Oficina de Administración. El 1 de octubre es la fecha límite para que las transcripciones afecten los cambios salariales. No se realizará ningún ajuste salarial por las transcripciones recibidas después del 1 de octubre.

OBJETOS DE VALOR, TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN Y LLAVES

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

SEGURO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Todos los empleados están cubiertos por el Seguro de Compensación Laboral y se les informa que se les descontará trimestralmente una pequeña cuota de Compensación Laboral de su salario. Esta cobertura incluye lesiones derivadas de accidentes o

enfermedades laborales. **Todos los empleados deben reportar inmediatamente el accidente o la enfermedad a su supervisor directo. El formulario de "Aviso de Accidente o Enfermedad Profesional" debe completarse y entregarse al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente o tan pronto como sea posible después de ocurrido el accidente, siempre que el trabajador tenga conocimiento o deba haberlo tenido.** No reportar las reclamaciones de Compensación Laboral dentro del plazo establecido resultará en multas al distrito y la posible pérdida de la cobertura del seguro personal para gastos médicos. En caso de accidente o enfermedad laboral, se deben seguir las siguientes pautas:

Si no se requiere atención médica, no hay nada más que hacer en ese momento.
Si se requiere atención médica, consulte las instrucciones a continuación.

- Si requiere atención médica de emergencia, busque tratamiento de emergencia en la sala de emergencias o centro de atención de urgencia más cercano. Notifique al proveedor que su lesión está relacionada con el trabajo.
- Si requiere atención médica que no sea de emergencia, deberá buscar tratamiento con el proveedor de atención médica de su elección. Notifique al proveedor que su lesión está relacionada con el trabajo.
- Inmediatamente después de su tratamiento, notifique a su supervisor o al Director de Personal y proporcione el nombre del médico o clínica que lo está tratando, así como una nota del médico que explique su estado y cualquier restricción laboral.

Según la ley actual de compensación laboral, el empleador tiene derecho a seleccionar el primer proveedor de atención médica o puede transferir ese derecho al trabajador lesionado. La política de las Escuelas Públicas de Artesia (APS) es permitir que el trabajador lesionado elija primero su proveedor de atención médica. Si, después de 60 días, APS desea ejercer el derecho de cambiarlo a un proveedor de atención médica diferente al que seleccionó inicialmente, su ajustador de Compensación al Trabajador se lo notificará por escrito. Si está lesionado y tiene alguna pregunta sobre el asunto, comuníquese con su ajustador al:

CCMSI
P. O. Box 30870
Albuquerque, NM 87190-0870
800-635-0679

O puede llamar a un defensor del pueblo de la Administración de Compensación para Trabajadores de Nuevo México al [866-967-5667](tel:866-967-5667).

PÓLIZAS DE SEGURO/INFORMACIÓN DE NÓMINA

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN EDIFICIOS Y TERRENOS

La Junta de Educación tiene un seguro de responsabilidad civil contra lesiones que puedan ocurrir en los edificios o en los terrenos de la escuela como protección para la Junta y el Distrito Escolar. Aunque tales lesiones deben ser reportadas, el único recurso que tienen las personas lesionadas es a través de un acuerdo con la compañía de seguros o a través de los tribunales. Consulte la sección Compensación de Trabajadores en la página 36 para obtener información sobre los empleados lesionados en los terrenos de la escuela o mientras realizan tareas relacionadas con el trabajo.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DEL PERSONAL

La Junta de Educación tiene seguro para todo el personal de la escuela para protegerlos contra cualquier demanda que pueda surgir de cualquier acción legal tomada por un empleado mientras realiza sus deberes regulares. Un instructor está cubierto si ha seguido la Política de la Junta. Consulte la página 27 para obtener instrucciones sobre cómo acceder a las Políticas de la Junta.

REVISIÓN DE NÓMINA

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

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

LA NÓMINA ES EL 7 Y EL 22 DE CADA MES, a menos que el 7 o el 22 caigan en sábado, domingo o vacacion escolar, en cuyo caso, la nómina es el viernes anterior a esos días designados. El 2026-2027 calendario de distribución de nomina esta disponible en la sección de Recursos Humanos de nuestro sitio web en [Payroll Distribution Schedule](#).

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE ANUALIDADES

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

PLAN DE CAFETERÍA: Un plan de cafetería con Burba Insurance Services está disponible. La elección para participar está disponible una vez al año en el otoño. Este plan le permite ahorrar dinero de impuestos al restar sus primas de seguro de los ingresos imposables. Por ejemplo: Si está en el Plan de Cafetería y su ingreso bruto es de \$61,250 anuales y su prima de seguro cubierta es de \$1,000 anuales, entonces su

ingreso imponible es de \$60,250. Los seguros cubiertos incluirían salud, dental, cáncer, vida y visión. La vida voluntaria y la discapacidad no son elegibles. Es muy importante recordar que una vez que esté en el Plan de Cafetería, no puede hacer cambios con respecto a ninguno de los seguros cubiertos que tiene a menos que cambie su estado. Los cambios de estado son: matrimonio, divorcio, muerte, nacimiento o adopción de un niño, un hijo dependiente que ya no califica como dependiente o cambio en el estado laboral.

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

SEGURO: Las Escuelas Públicas de Artesia ofrecen coberturas médicas, dentales y de vida voluntaria a través de la Autoridad de Seguros de las Escuelas Públicas de Nuevo México (NMPSIA). También se ofrece un seguro de vida básico de \$ 50,000, por el cual la Junta de Educación pagará el 100% de la prima. Las coberturas médicas, dentales y de vida voluntarias están disponibles para todos los empleados que trabajan un mínimo de 15 horas / semana. 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 80% de las primas de seguro para las coberturas médicas y dentales, según el monto del salario anual de un individuo. Puede obtener información adicional sobre las coberturas de NMPSIA a través de la Oficina de Negocios.

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

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

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

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

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

FICA: Salarios imponible para 2024: 6.2% sobre salarios de hasta \$200,000. La Junta iguala esta contribución en 6.2%.

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

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

REGRESO AL TRABAJO DE LA NMERB: En general, los programas de Regreso al Trabajo (RTW) permiten a los jubilados de la Junta de Jubilación Educativa de Nuevo México (NMERB) reanudar sus trabajos para un empleador de la NMERB tras completar el proceso de aprobación con la NMERB y el empleador correspondiente. A continuación, se presenta información general sobre los Programas de Regreso al Trabajo.

Nota: A partir del 1 de enero de 2024, el Programa de Regreso al Trabajo de 12 Meses Consecutivos, autorizado por la Sección 22-11-25.1(A) de la NMSA de 1978, ya no está disponible para nuevos solicitantes. Quienes participaron en este programa antes del 1 de enero de 2024 podrán continuar trabajando hasta que se retiren. Después del 1 de enero de 2024, un jubilado de la NMERB que se retire de este programa no podrá reincorporarse.

Programas de regreso al trabajo disponibles después del 20 de junio de 2025:

- Regreso al trabajo 0,25 FTE o menos
- Regreso al trabajo menos de \$25.000
- Regreso al trabajo 60 meses

La información detallada sobre estos programas está disponible en: [RTW Comparison Table](#) página.

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

CUOTA DE COMPENSACIÓN LABORAL: Se trata de una cuota trimestral de \$2.25 por empleado. Esta cuota es obligatoria por ley estatal y el distrito aporta una cuota equivalente de \$2.55 por empleado. Esta cuota se descuenta del primer cheque trimestral del empleado. El costo es de \$9 por empleado al año. El distrito aporta \$10.20 adicionales.

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

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

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

LICENCIA PERSONAL: Los empleados que califiquen para Licencia Personal tienen (3) días de licencia personal para usar a su discreción sin costo alguno. ***Después de ese tiempo, la licencia personal se descuenta según la tarifa diaria del empleado en el ciclo de nómina actual o posterior.** Se requiere la aprobación previa de la Licencia Personal por parte del supervisor directo.

BAJA POR ENFERMEDAD: Los empleados reciben 10 o 12 días al año, dependiendo de si son empleados de 10 o 12 meses. Se pueden acumular hasta 120 días de baja por enfermedad.

***Si agota su licencia por enfermedad, su salario se deducirá según su tarifa diaria de pago en el ciclo de nómina actual o posterior.**

***Debido a un hallazgo de auditoría para el año fiscal 23 que cita al Distrito por “permitir que los empleados que se toman tiempo libre, sin ningún tiempo libre remunerado disponible, asignen ese tiempo no trabajado durante los períodos de pago restantes del año fiscal en lugar de descontar al empleado por el tiempo no trabajado”, el Distrito ya no podrá distribuir las deducciones salariales durante los períodos de pago restantes de un contrato. Según la Ley Estatal 30-23-2 escolar, los distritos no pueden pagar por servicios no prestados**

SISTEMA DE TIEMPO Y ASISTENCIA

El sistema de tiempo y asistencia será utilizado por los miembros del personal que deban registrar sus entradas y salidas, así como para aprobar los registros de tiempo

y las licencias al finalizar cada periodo de pado (el día 15 y a fin de mes). Consulte “la Ley de Normas Justas de Trabajo” en la paginas 19 y 20).

VACACIONES: Los empleados de tiempo completo de doce (12) meses con las Escuelas Públicas de Artesia cuyo contrato sea por un mínimo de 234 días tienen derecho a diez (10) días de vacaciones pagadas. Las vacaciones podrán acumularse hasta un máximo de veinte (20) días, momento en el cual no podrán acumularse más vacaciones. A medida que los días de vacaciones acumulados se utilizan y caen por debajo de veinte (20) días, un empleado elegible puede volver a acumular vacaciones hasta el límite máximo. Las vacaciones deben programarse en un momento apropiado y ser aprobadas por el supervisor. Tras la cancelación del contrato, el empleado recibirá un pago de vacaciones proporcional que no exceda las vacaciones anuales no utilizadas para el año del contrato en curso.

Después de que un empleado elegible para vacaciones pagadas haya estado en las Escuelas Públicas de Artesia por un período de veinticinco (25) años, el empleado tiene derecho a quince (15) días de vacaciones pagadas. Las vacaciones podrán acumularse hasta treinta (30) días, cuando no podrán acumularse más vacaciones. A medida que los días de vacaciones acumulados se utilizan y caen por debajo de treinta (30), un empleado elegible puede volver a acumular vacaciones hasta el límite máximo. Después de veintiséis (26) años, un empleado elegible puede acumular un día de vacaciones adicional por cada año completo de servicio, y esos días pueden acumularse hasta un máximo del doble del número de días ganados. A medida que los días de vacaciones acumulados se utilizan y caen por debajo del total acumulado, un empleado elegible puede volver a acumular vacaciones hasta el límite máximo. Las vacaciones deben programarse en un momento apropiado y ser aprobadas por el supervisor. Tras la cancelación del contrato, el empleado recibirá un pago de vacaciones proporcional que no exceda las vacaciones anuales no utilizadas para el año del contrato en curso.

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

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

LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR:

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

Derecho a Licencia Básica

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

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

Derechos de Licencia Familiar Militar

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

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

- (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, esté en estado

ambulatorio o esté en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave*;

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

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

Beneficios y Protecciones

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

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

Requisitos de Elegibilidad

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

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

Definición de Condición de Salud Grave

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

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

Uso de la Licencia

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

Sustitución de la Licencia Pagada por la Licencia no Remunerada

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

Responsabilidades de Los Empleados

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

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

Responsabilidades del Empleador

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

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

Actos Ilegales de los Empleadores

La FMLA hace que sea ilegal que cualquier empleador:

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

Aplicación

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

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

Para más información:

CÓDIGO ÉTICO

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

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

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

En el análisis final, es nuestro liderazgo ético consistente el que gana la mayoría de los aliados y produce los mejores resultados. Este código no solo destaca nuestras

responsabilidades profesionales, sino que también nos estimula a discutir las implicaciones profesionales de nuestras elecciones y recomendaciones éticas, nos hace evaluar y reevaluar nuestra aplicación de valores morales y establece comportamientos concretos apropiados para los profesionales de la educación. Estamos comprometidos con este código y entendemos que proporciona estándares mínimamente aceptados de conducta profesional en la educación.

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

6.60.9.8 CÓDIGO ÉTICO:

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

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

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

B. Principio II: Compromiso con la comunidad. Creemos que el patriotismo en su forma más elevada requiere dedicación a los principios de nuestra herencia democrática. Compartimos con todos los demás ciudadanos la responsabilidad de desarrollar programas y

políticas educativas y de interpretarlas al público. En el cumplimiento de nuestras obligaciones con la comunidad, nosotros:

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

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

- (1) Reconocer que una profesión debe aceptar la responsabilidad por la conducta de sus miembros y entender que nuestra propia conducta puede ser considerada como representativa de nuestra profesión.
- (2) Participar y conducirnos de manera responsable en el desarrollo e implementación de políticas que afecten a la educación.
- (3) Cooperar en el reclutamiento selectivo de futuros maestros y en la orientación de estudiantes de maestros, pasantes y aquellos colegas nuevos en sus puestos.
- (4) Otorgar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades profesionales.
- (5) Abstenerse de asignar deberes profesionales al personal no profesional cuando dicha asignación no sea lo mejor para el estudiante.

- (6) Abstenerse de ejercer una influencia indebida basada en la autoridad de nuestras posiciones en la determinación de las decisiones profesionales de los colegas.
- (7) Mantener la confianza bajo la cual se intercambia la información confidencial.
- (8) Hacer un uso adecuado del tiempo concedido para fines profesionales.
- (9) Interpretar y utilizar la escritura de otros y los resultados de la investigación educativa con honestidad intelectual.
- (10) Mantener nuestra integridad al disentir basando nuestra crítica pública de la educación en suposiciones válidas según lo establecido por una evaluación cuidadosa de los hechos.
- (11) Responder con precisión a la solicitud de evaluación de colegas que buscan puestos profesionales.
- (12) Proporcionar a los solicitantes que buscan información sobre un puesto una descripción honesta de la asignación, las condiciones de trabajo y asuntos relacionados.

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

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

6.60.9.9 NORMAS DE CONDUCTA PROFESIONAL

A. Preámbulo

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

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

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

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

- (1) deberá, de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (20 U.S.C. Sección 1232g, 34 C.F.R. Parte 99), la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (20 U.S.C. Sección 1401 *et seq.*, 34 C.F.R. Parte 300), el Código de Salud Mental y Discapacidades del Desarrollo (Sección 43-1-19, NMSA 1978), la Ley de Inspección de Registros Públicos (Sección 14-2-1 *et seq.*, NMSA 1978), el Código de Escuelas Públicas (Sección 22-1-8, NMSA 1978) y el Código de Niños (Secciones 32A-2-32, 32A-4-3, NMSA 1978), retienen registros confidenciales del estudiante o información sobre un estudiante o su vida personal y familiar a menos que se

- permita la divulgación de información, sea permitida por los padres / tutores legales del estudiante o requerida por la ley.
- (2) no discriminará ni permitirá que los estudiantes bajo nuestro control, supervisión o responsabilidad discriminen a ningún otro estudiante por motivos de raza, color, origen nacional, etnia, sexo, orientación sexual, discapacidad, religión o condición médica grave.
 - (3) evitaremos usar nuestra posición como empleado escolar con licencia para explotar o influir indebidamente en un estudiante para que participe en un acto ilegal, acto inmoral o cualquier otro comportamiento que someta a un empleado escolar o estudiante con licencia a medidas disciplinarias por mala conducta, ya sea que el estudiante realmente participe o no en el comportamiento.
 - (4) Enseñará a los estudiantes solo de acuerdo con las políticas de la junta local, si corresponde, solo después del permiso por escrito de los padres / tutores legales del estudiante, y solo en un lugar u hora aprobados por la escuela local y / o los padres / tutores legales del estudiante.
 - (5) No dará un regalo a ningún estudiante a menos que todos los estudiantes situados de manera similar reciban o se les ofrezcan regalos de igual valor por la misma razón.
 - (6) No prestará dinero a un estudiante, excepto en circunstancias claras y ocasionales, como cuando un estudiante puede ir sin comida o bebida o no puede participar en una actividad escolar sin asistencia financiera.
 - (7) No tendrá contacto inapropiado con el estudiante, ya sea en la propiedad de la escuela o no, que incluye, pero no se limita a:
 - (a) Todas las formas de contacto sexual, relaciones sexuales o relaciones románticas;
 - (b) contacto inapropiado, que es cualquier contacto físico, abrazo, caricia, toma de la mano o beso que no es bienvenido por el estudiante o que es inapropiado dada la edad, el sexo y la madurez del estudiante;
 - (c) Cualquier muestra abierta de afecto hacia la mayoría de los niños o la mayoría de las niñas;
 - (d) Ofrecer o llevar a un estudiante a menos que sea absolutamente inevitable, como cuando un estudiante ha perdido su transporte y no puede hacer arreglos sustitutos razonables.
 - (8) No interferirá con el derecho de un estudiante a una educación pública acosando sexualmente a un estudiante o permitiendo estudiantes sin nuestro control, supervisión o responsabilidad de acosar sexualmente a cualquier otro estudiante, cuyo comportamiento prohibido incluye:

- (a) hacer avances sexuales, solicitudes de favores sexuales, referencias sexuales repetidas y cualquier insulto por medio de referencias sexuales dirigidas a estudiantes específicos de género, cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza física con un estudiante, incluso cuando el educador con licencia cree que el estudiante consiente o el estudiante realmente inicia la actividad, y cualquier exhibición / distribución de materiales de orientación sexual donde los estudiantes puedan verlos;
- (b) crear un ambiente de trabajo/escuela intimidante, hostil u ofensivo al participar, como mínimo, en cualquiera de los comportamientos prohibidos establecidos en el párrafo 7 o el subpárrafo a del párrafo 8, subsección B de 6.60.9.9 NMAC, arriba.

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

- (1) No debe hacer una declaración falsa o engañosa o no revelar un hecho material en ninguna solicitud de empleo educativo o licencia.
- (2) No falsificar oralmente o por escrito nuestras calificaciones profesionales.
- (3) No ayudaremos a las personas en el empleo educativo que sabemos que no están calificadas con respecto a su carácter, educación o historial de empleo.
- (4) No hará una declaración falsa o engañosa sobre las calificaciones de cualquier persona en o que desee empleo en la educación.
- (5) No permitirá ni ayudará a personas no calificadas o no autorizadas a participar en la enseñanza u otro empleo dentro de una escuela.
- (6) No divulgará información personal, médica u otra información confidencial sobre otros colegas educativos a nadie a menos que la divulgación sea requerida o autorizada por la ley.
- (7) No hará a sabiendas comentarios personales falsos o despectivos sobre un colega educativo, aunque los comentarios protegidos por la Primera Enmienda dentro o fuera de los campus no están prohibidos.
- (8) No aceptará ninguna propina, regalo, comida, descuento, entretenimiento, hospitalidad, préstamo, indulgencia, favor u otro artículo que tenga valor monetario cuyo valor de mercado exceda los \$ 100 y que comprometa la integridad del educador con licencia, excluyendo premios educativos aprobados, honorarios, placas, trofeos y premios.
- (9) Evitará conductas relacionadas con funciones oficiales que sean injustas o impropias, ilegales o que den la apariencia de ser impropias o ilegales.

- (10) No acosaremos sexualmente a ningún empleado de la escuela, visitante de la escuela o cualquier otra persona que podamos encontrar en el curso de nuestros deberes oficiales, que incluyen:
 - (a) hacer avances sexuales, solicitudes de favores sexuales, referencias sexuales repetidas e insultos por medio de referencias sexuales o referencias dirigidas a cualquier persona específica de género mencionada anteriormente;
 - (b) Realizar cualquier otra conducta verbal o física con cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, incluso cuando el educador con licencia cree que consiente o realmente inicia la actividad;
 - (c) Mostrar o distribuir cualquier material de orientación sexual donde las personas mencionadas anteriormente puedan verlos;
 - (d) crear un ambiente de trabajo / escuela intimidante, hostil u ofensivo al no participar en ninguno de los comportamientos prohibidos establecidos en los subpárrafos a, b o c, párrafo 10, subsección C de 6.60.9.9 NMAC, arriba.
- (11) se educará al menos una vez al año sobre cómo evitar el acoso sexual, ya sea asistiendo a capacitación periódica, revisando la literatura sobre acoso sexual o las pautas de la EEOC que se encuentran en el Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Parte 1604 (29 C.F.R. Sección 1604.1 *et seq.*), o ponerse en contacto con el personal de recursos humanos de la escuela correspondiente.
- (12) No participará en demostraciones inapropiadas de afecto, incluso con adultos que consienten, mientras esté en la propiedad de la escuela o durante eventos escolares fuera del campus.
- (13) No podrá, sin el permiso de un supervisor, utilizar la propiedad de la escuela pública para llevar a cabo negocios personales o nuestros asuntos personales.
- (14) Utilizará las instalaciones y propiedades educativas solo con fines educativos o para los fines para los que están destinados de conformidad con la política, la ley y la regulación aplicables.
- (15) No discriminará a ningún empleado de la escuela, o cualquier otra persona con a quienes tenemos algún trato o contacto en el curso de nuestros deberes oficiales, por motivos de raza, color, origen nacional, etnia, sexo, orientación sexual, discapacidad, religión o condición médica grave.
- (16) No participará en ningún empleo externo:
 - (a) cuyo desempeño entra en conflicto con nuestros deberes de la escuela pública, ya que cuando un educador con licencia toma un trabajo privado que requeriría un desempeño en el mismo distrito escolar donde está empleado;

- (b) Cuando utilizamos información confidencial / privilegiada obtenida de nuestro empleo en escuelas públicas como parte o la totalidad de nuestros deberes de empleo privado;
 - (c) Eso afecta nuestra capacidad física para realizar nuestras tareas escolares.
- (17) No deberá, con la intención de ocultar / confundir un hecho, cambiar o alterar cualquier escrito o alentar a cualquier otra persona a cambiar o alterar cualquier documento:
 - (a) en relación con nuestros deberes escolares oficiales;
 - (b) en relación con los deberes escolares oficiales de otra persona con licencia;
 - (c) en relación con cualquier prueba no estandarizada;
 - (d) en relación con cualquier solicitud escolar o proceso de divulgación;
 - (e) en relación con cualquier escrito presentado al Departamento de Educación Pública relacionado con nuestra licencia inicial o continua, incluidos los endosos.
- (18) En relación con ninguna prueba de maestro aprobada por la Junta Estatal, no hará declaraciones falsas sobre la identidad de uno a sabiendas, ni participará en ningún acto falso o engañoso de tomar o registrar exámenes.
- (19) No participará en ninguna conducta ni hará ninguna declaración:
 - (a) que violaría la seguridad de cualquier prueba estandarizada o no estandarizada;
 - (b) que ignoraría la administración de partes o la totalidad de cualquier instrucción de prueba estandarizada o no estandarizada;
 - (c) Eso les daría a los estudiantes una ventaja injusta al tomar una prueba estandarizada o no estandarizada;
 - (d) que le daría a una escuela en particular o a un aula en particular una ventaja injusta al tomar una prueba estandarizada o no estandarizada;
 - (e) Eso ayudaría a los estudiantes a obtener servicios o beneficios a los que no califican o no tienen derecho.
- (20) No deberá, cuando se encuentre en la propiedad de la escuela o fuera del campus mientras represente a la escuela o asista a una función escolar, participar en conductas violentas, abusivas, indecentes, profanas, bulliciosas, irrazonablemente ruidosas o desordenadas que tiendan a perturbar la paz.
- (21) no tendrá ni continuará teniendo un empleo para el cual se requiera una licencia o certificación de educador cuando el individuo sabía, debería haber sabido o el PED le informó que no posee las credenciales requeridas; y

- (22) no utilizará equipos, hardware, software o acceso a Internet de tecnología de la información escolar para ver, descargar, mostrar, almacenar o imprimir imágenes o anuncios pornográficos, imágenes de desnudos o representaciones o lenguaje sexualmente explícitos;
- (23) no participará en conductas no profesionales, cuya conducta incluirá, entre otras, lo siguiente:
- (a) golpear, agredir o restringir a un estudiante sin motivo válido;
 - (b) usar palabras escritas o habladas en escuelas públicas o en eventos escolares que sean incendiarias, despectivas o que de otro modo demuestren un prejuicio contra una persona o grupo, por motivos de su raza, religión, cultura, etnia, preferencia sexual, sexualidad o discapacidad física;
 - (c) traer armas de fuego a la propiedad escolar o poseerlas en la propiedad escolar, excepto con la autorización adecuada;
 - (d) poseer o consumir bebidas alcohólicas en la escuela;
 - (e) posesión o uso de drogas ilegales;
 - (f) estar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales en la escuela;
 - (g) obstruir activamente una investigación sobre la posible conducta poco ética o ilegal de un empleado de la escuela; y
 - (h) participar en favoritismo o trato preferencial hacia cualquier empleado o solicitante de la escuela con respecto a la contratación, disciplina, términos de empleo, condiciones de trabajo o desempeño laboral de ese individuo debido a la relación familiar de ese individuo con el licenciatario;
- (24) deberá informar cualquier conocimiento de contacto inapropiado, según lo dispuesto en el Párrafo (7) de la Subsección B de 6.60.9 NMAC con un estudiante u otro empleado de la escuela a la autoridad escolar local dentro de los 30 días posteriores a la obtención de dicho conocimiento.

6.60.9.9 NMAC-N, 04-30-01; A, 10-17-05; A, 10-31-06

6.60.9.10 INCUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO El SBE considera que la adhesión a este Código de Responsabilidad Ética tiene una influencia significativa en la competencia, la vileza o el desempeño adecuado de sus deberes del personal con licencia. Hace el mismo hallazgo

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

6.60.9.10 NMAC-N, 04-30-01; A, 10-17-05; A, 10-31-06

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

- A. Proporcionar información sobre el Código de Responsabilidad Ética directamente a través del proceso de solicitud de la unidad de licencia;
- B. Proporcionar información sobre el Código de Responsabilidad Ética a todos los distritos escolares, escuela autónoma y escuelas no públicas acreditadas por el 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 una acción final de licencia contra uno de sus empleados basada en su totalidad o en parte en el incumplimiento de las normas de conducta profesional;
- D. Cualquier otra medida razonable que se calcule para resultar en la más amplia difusión del Código de Ética de la SBE y la notificación de las consecuencias del incumplimiento de las Normas de Conducta Profesional.

6.60.9.11 NMAC-N, 04-30-01; A, 10-17-05; A, 10-31-06

6.60.9.12 REQUISITO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES:

Es el deber de cada superintendente escolar o administrador de escuela chárter proporcionar una notificación inmediata por escrito al director de la oficina de ética del educador después de tomar la acción final para despedir o terminar el empleo, basado en su totalidad o en parte en una violación de los estándares de conducta profesional en esta regla, de cualquier

empleado escolar certificado o con licencia, o cualquier otra persona que brinde servicios de instrucción o relacionados con la educación en una escuela bajo la autoridad escrita el PED.
6.60.9.12 NMAC-N, 04-30-01; A, 10-17-05; A, 10-31-06