



2020

**ESCUELAS MUNICIPALES DE
CLOVIS MANUAL DE
EMPLEADO**

MANUAL DEL EMPLEADO DE CMS SECCIÓN 1: *Compensación*

1. Depósito directo

Se alienta a todos los empleados a utilizar el depósito directo. Los formularios se pueden obtener del Departamento de Servicios para Empleados. Si necesita ayuda para configurar el depósito directo o tiene circunstancias atenuantes con respecto al depósito directo, comuníquese con el Departamento de Servicios para Empleados.

2. Información de nómina

El día de pago generalmente será el 15 y 30 de cada mes. Si la fecha cae en un fin de semana, el día de pago será el día laboral anterior. Los talones de cheques / cheques se pueden imprimir a través de Skyward Access. Si un empleado

nota un error con el monto de su cheque de pago o deducciones, el empleado debe informar el error al Empleado de nómina lo antes posible para que se puedan hacer correcciones.

Los salarios se pagarán en veinticuatro (24) períodos de pago. Para los empleados que no trabajan durante todo el año, los cheques de pago de junio, julio y agosto se pagarán el 30 de junio. Los empleados de doce (12) meses recibirán los cheques de pago los días 15 y 30 de cada mes. La duración del contrato determinará el día de pago inicial de cada empleado en cada año fiscal.

La ley requiere que el Distrito haga ciertas deducciones de su cheque de pago. Las deducciones incluyen impuestos federales y estatales, Seguridad Social, Medicare, Jubilación de Educadores de Nuevo México y Atención de salud para jubilados. Estas y otras deducciones elegidas por los empleados se anotan en su recibo de sueldo. Se alienta a los empleados a revisar sus recibos de pago cuidadosamente el primer día de pago del año escolar y el año calendario para detectar posibles errores.

3. Empleados exentos y no exentos de la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA)

Designación del empleado: Los términos "exento" o "no exento" se refieren a si el empleado está exento o no de recibir horas extras cuando trabaja más de 40 horas por semana. Los empleados "no exentos" incluyen empleados administrativos, de nutrición infantil, mantenimiento, custodia y asistentes educativos por hora. Si estos empleados trabajan más de 40 horas en una semana laboral, deben ser compensados por las horas adicionales una vez y media su tarifa por hora regular. Los empleados "exentos" incluyen administradores, personal auxiliar, profesionales certificados y miembros del personal especializados. Estos empleados exentos no reciben compensación por horas extras.

4. Pago de horas extras

Antes de que un empleado trabaje más de 40 horas en una semana laboral (36.15 horas para los EA), un supervisor debe dar permiso por adelantado. Trabajar horas extras sin permiso puede considerarse mala conducta.

5. Tarjetas de tiempo / TrueTime

Todos los empleados no exentos deben mantener una tarjeta de tiempo en el módulo Skyward TrueTime, que refleje con precisión el tiempo trabajado, el tiempo ganado y usado, las vacaciones y los descansos de más de 15 minutos. Los empleados solo pueden registrarse en el lugar de trabajo asignado o en el sitio aprobado por su supervisor. Si un empleado está ausente, se debe presentar una solicitud de tiempo libre al supervisor tan pronto como sea práctico al regresar al trabajo.

Los empleados deben enviar un registro de TrueTime a su supervisor el lunes por la mañana, para la semana laboral anterior. Los supervisores deben revisar y aprobar TrueTime a más tardar el lunes por la tarde. Es crítico que todos los empleados no exentos mantengan un registro de TrueTime como lo requiere la ley. No hacerlo puede resultar en una acción disciplinaria y / o una posible acción legal.

6. Renuncia / Abandono del Distrito

Cualquier miembro del personal que renuncie al Distrito debe notificar adecuadamente y completar lo necesario. papeleo, presentar un pago satisfactorio por las deudas pendientes con el Distrito y devolver todo el distrito propiedad. De lo contrario, pueden producirse ajustes en la compensación, que pueden deberse a empleado por el distrito.

7. Retiro

La Ley de Jubilación Educativa (ERA) requiere la participación obligatoria. Se excluyen los jubilados de la Junta Directiva de Retiro Educativo de Nuevo México (NMERB) que trabajan .25 FTE o menos o ganan menos de \$ 15,000 por año. Además, los sustitutos a corto plazo, los empleados que trabajan menos de .25 FTE y los estudiantes están excluidos. Los empleados contribuyen con un porcentaje de sus ganancias totales según lo establecido por la Legislatura de Nuevo México. Las contribuciones de los empleados se reembolsan sin intereses sobre depósitos antes del 1 de julio de 1971, y con intereses sobre depósitos después del 1 de julio de 1971, a aquellos que dejan el empleo cubiertos por la Ley de Jubilación de Nuevo México.

Los reembolsos no son automáticos; Los formularios para el reembolso de las contribuciones de los empleados están disponibles en la Oficina del Secretario de Beneficios ubicada en la Oficina de Administración del Distrito. Las contribuciones de los empleados a la Ley de Retiro se difieren del impuesto sobre la renta. Las regulaciones federales requieren una retención de impuestos federales del 20%. Cuando se reembolsan las contribuciones de los empleados, estarán sujetas a impuestos en el año reembolsado. Los reembolsos solicitados se procesarán al final del trimestre en que el empleado termina. Póngase en contacto con el secretario de beneficios en el edificio de administración del distrito para obtener información adicional.

8. Calendario Salarial

Un mínimo de noventa y un (91) días acumulados se contarán como un año completo de experiencia en el Distrito.

9. Personal Certificado

Cada maestro / miembro del personal con licencia será responsable de verificar su experiencia docente en otros sistemas escolares. Toda verificación de experiencia debe estar en el Departamento de Servicios para Empleados antes del 1 de octubre para que se refleje en el salario de ese año. Los formularios de verificación de experiencia están disponibles en el Departamento de Servicios para Empleados. Además, un empleado debe completar un formulario por las horas ganadas por encima de su título para fines de pago antes del 1 de octubre para que esas horas se reflejen en el salario de ese año. Los formularios están disponibles en el Departamento de Servicios para Empleados.

Todo el crédito de colegio o universidad debe haber sido obtenido en un colegio o universidad regionalmente acreditado o aprobado por la Junta Directiva de Educación del Estado de Nuevo México. El Departamento de Servicios para Empleados debe recibir las transcripciones oficiales o las credenciales de Certificación de la Junta Directiva Nacional antes del 1 de octubre para que se reflejen en el salario de ese año.

Las tarifas diarias se calculan sobre la cantidad de días de contrato que se indican en el cronograma salarial relacionado.

Los horarios salariales y la información individual se pueden obtener de los Servicios de Empleados o los Departamentos de Finanzas. Los horarios de salarios de CMS se publican en el sitio web del Distrito bajo el Departamento de Servicios para Empleados.

10. Personal no certificado

Los horarios de salarios individuales se pueden obtener en el sitio web del Distrito, su supervisor y los Departamentos de Finanzas o Servicios al Empleado.

11. Viajes

La Junta reembolsará a los empleados los gastos incurridos por los viajes relacionados con los negocios escolares. Dicho viaje debe ser aprobado por el supervisor y el Superintendente Adjunto de Finanzas.

Los empleados, que están asignados a más de un edificio y / o deben viajar durante el día escolar, recibirán un estipendio basado en el millaje en una cantidad establecida por la Junta. Los empleados que viajan fuera de la ciudad por negocios deben completar un Formulario de solicitud de reembolso de viaje para viajes fuera del distrito para recibir un reembolso. Si solicita el reembolso de los gastos reales, debe proporcionar recibos de todos los gastos. Debe contar con la aprobación previa del Coordinador Ejecutivo de Custodia y Transporte para recibir un reembolso por el uso de un vehículo personal cuando el viaje se realiza fuera del Distrito.

12. Compensación de desempleo

Clovis Municipal Schools tiene cobertura de la Ley de Compensación de Desempleo de Nuevo México. El costo de la cobertura es asumido en su totalidad por el Distrito. La División de Servicios de Empleo determina la elegibilidad en función de las circunstancias de cada caso y las disposiciones de la Ley de Compensación de Desempleo.

Es responsabilidad de cada supervisor notificar al Superintendente Adjunto de Servicios a los Empleados para cada caso de separación de empleados. La División de Seguridad de Empleo le permite al Distrito un máximo de diez (10) días para responder a un reclamo de desempleo. Es responsabilidad del supervisor asegurarse de que todos los datos (cartas de renuncia, notas de alta, cartas de la División de Servicios de Empleo) se transmitan inmediatamente al Departamento de Servicios al Empleado.

MANUAL PARA EMPLEADOS DE CMS SECCIÓN 2: Beneficios

Entradas de Actividades

Todos los empleados recibirán una insignia de empleado de CMS, que también servirá como un boleto de actividad del personal. La insignia de empleado permite la admisión a eventos patrocinados por la escuela para el miembro del personal y los miembros de la familia inmediata (por ejemplo, cónyuge e hijos que viven en el hogar). El personal debe estar presente con los miembros de la familia para que la Insignia del Empleado sirva como un boleto de actividad. Las insignias de los empleados no se pueden usar como boletos de actividad para obtener la admisión a los juegos del distrito. Las regulaciones relativas a la elegibilidad para los tickets de actividades del personal pueden estar sujetas a cambios.

Disponibilidad de Cafetería Escolar

Todos los empleados están invitados a comer en la cafetería de la escuela, pero se les cobrará el precio publicado de comida para adultos. Los estudiantes, sin embargo, reciben prioridad.

Seguro y otros Beneficios Provistos por Ley

Los beneficios enumerados a continuación están actualmente disponibles para los empleados del Distrito. Puede haber beneficios adicionales para ciertas personas y pueden cambiar periódicamente. Es responsabilidad del empleado completar todo el papeleo necesario y cumplir con los requisitos. La ley, la regulación estatal y la acción de la Junta Directiva sobre una base anual o según sea necesario pueden ajustar estos beneficios. La elegibilidad para la mayoría de los beneficios requiere que se contrate a un empleado un número mínimo de horas por semana durante la duración de su año de contrato.

La elegibilidad para algunos beneficios puede incluir un requisito para que el empleado complete un formulario de inscripción dentro del primer mes de empleo en el Distrito. Más allá de ese período, algunos beneficios pueden no estar disponibles o solo disponibles con restricciones adicionales.

Cambiar o descontinuar la cobertura a menudo requiere documentación y documentos adicionales, así como la necesidad de cumplir con los plazos legales. Póngase en contacto con el Secretario de Beneficios para obtener aclaraciones o información adicional.

Seguro

● El seguro es OPCIONAL. El empleado debe completar y firmar anualmente un formulario de inscripción en el seguro, incluso si él / ella no elige tener seguro.

Médico

- El distrito paga la porción de la prima por porcentaje regulado por el estado basado en el salario
- La inscripción requiere una solicitud y autorización de nómina
- Elegibilidad garantizada solo con la inscripción dentro de los 30 días de empleo
- Empleado solamente, empleado + dependiente / cónyuge, planes familiares disponibles
- Incluye beneficios de medicamentos recetados

Dental

- Planes múltiples disponibles
- El empleado paga la prima total
- Período de espera para algunos beneficios.

Visión

- El empleado paga la prima total

Cáncer / Enfermedad Catastrófica

- El empleado paga la prima total

Discapacidad a largo plazo

- El empleado paga una parte de la prima por porcentajes regulados por el estado en función del salario.

Seguro de Vida Básica

- \$ 50,000 por empleado
- El distrito paga la prima completa

Seguro de Vida Adicional Opcional

- Seguro de vida a plazo adicional disponible
- El empleado paga la prima total

Seguro de Responsabilidad

- El distrito paga la prima completa
- Brinda protección y defensa legal a un empleado demandado por responsabilidad derivada del desempeño adecuado de sus responsabilidades laborales para el Distrito.

Plan de Cafeteria

- Los gastos para las categorías que califican se pagan con dólares antes de impuestos.
 - Opción de pagar las primas de seguro: discapacidad médica, de la vista, dental y a largo plazo
 - Opción para pagar los gastos de cuidado infantil: el empleado debe presentar el formulario para el reembolso.
 - Opción de pagar gastos por gastos médicos no reembolsados, incluidos copagos, deducibles y compras de medicamentos recetados. El empleado puede solicitar una MasterCard de Servicios de Beneficios Nacionales (NBS) para usar para gastos médicos no reembolsados. El empleado puede enviar un formulario para reembolso.
- Los empleados realizan cambios en los montos de deducciones mensuales anualmente al final del año calendario. NOTA: Según las regulaciones del IRS, los montos deducidos no utilizados no serán reembolsados.

Acta de Reconciliación Presupuestaria Omnibus Consolidada (COBRA)

- Este beneficio le permite continuar con alguna cobertura de seguro después de separarse del Distrito. La ley federal define los términos y limitaciones de COBRA y debe solicitar este beneficio dentro de un plazo definido.

Beneficios de Jubilación Educativa de Nuevo México

- Deducción obligatoria del salario de todos los empleados a tiempo completo, sustitutos a largo plazo y empleados jubilados que hayan recibido una carta de regreso al trabajo de ERB.
- Igualado por el Distrito en un porcentaje establecido por la ley estatal
- Administrado por la Junta de Retiro Educativo de Nuevo México
- Al separarse del Distrito, un empleado puede transferir o retirar empleados ERB solamente.
- El Plan de atención médica para jubilados es una deducción obligatoria del salario de todos los empleados elegibles para ERB.

Anualidad de impuestos diferidos / 403 (b) / 457 /, etc.

- Beneficio opcional
- Solo los planes aprobados por el Distrito son elegibles para la deducción de nómina
- El empleado debe completar formularios para la deducción de nómina
- Se pueden aplicar algunas contribuciones máximas, elegibilidad de retiro, plazos para cambios y otros límites.

Beneficios de Compensación Laboral

- Los empleados están protegidos por las Leyes de Compensación de Trabajadores de Nuevo México
- El distrito paga una gran parte de la prima por la cobertura. Sin embargo, al empleado se le cobrará una tarifa de \$ 2.00 cada trimestre; esto se reflejará en su cheque de pago como una deducción.
- Si un empleado requiere atención médica como resultado de una lesión en el lugar de trabajo, debe completar el proceso de notificación de accidentes (consulte Accidentes y lesiones).
- Si un empleado está ausente del trabajo como resultado de una lesión en el lugar de trabajo, él / ella debe solicitar el permiso apropiado (Ver Notificación de Ausencia y Permiso).
- Si un empleado está ausente del trabajo como resultado de una lesión en el lugar de trabajo, él / ella debe presentar una declaración médica del médico tratante al Departamento de Servicios al Empleado que indique que el empleado puede regresar al servicio completo, antes de su regreso trabajar.

Seguro Social (FICA) / Medicaid

- Las deducciones requeridas son un porcentaje del salario del empleado, según las leyes y regulaciones federales y estatales.
- El distrito compara la contribución de los empleados con el porcentaje definido por las leyes federales y estatales

Uniones de Crédito

Los empleados son elegibles para unirse a PenFed Federal Credit Union. Otras cooperativas de crédito pueden estar disponibles para ciertos empleados.

Transferencia de Vacaciones Anuales Acumulada o Permiso Acumulada de Enfermedad

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 el permiso acumulada de un empleado. Para proporcionar alguna medida de alivio en tales situaciones, se ha establecido un mecanismo limitado, basado en la transferencia voluntaria de el permiso anual acumulada o por enfermedad. El mecanismo se denominará transferencia de licencia anual acumulada o por enfermedad por una emergencia médica. La definición de 'emergencia médica' será la siguiente: una condición médica del empleado o miembro de la familia del empleado que requerirá la ausencia prolongada del empleado del deber y resultará en una pérdida sustancial de ingresos porque el empleado tendrá agotó todas las vacaciones pagadas disponibles, aparte del plan de vacaciones compartidas. Se puede acceder a la Política de la Junta Directiva G-3100 completa en el sitio web del Distrito.

MANUAL PARA EMPLEADOS DE CMS SECCIÓN 3: *Ausencia y Salida del Personal*

Notificación de Ausencia

Cuando es necesario que un miembro del personal esté lejos de su lugar de trabajo, es su responsabilidad notificar al supervisor lo antes posible e indicar la duración probable de la ausencia. Los empleados deben notificar previamente a su supervisor por cualquier ausencia del trabajo. Los empleados que trabajan de forma remota deben estar disponibles durante sus horas de trabajo asignadas. Si un empleado remoto no va a estar disponible, debe informar a su supervisor de esto por adelantado y dejarlo en Skyward.

Si un empleado utiliza la licencia por enfermedad durante más de tres (3) días consecutivos, debe proporcionar una certificación médica para recibir el pago por dicha ausencia. Si un empleado tiene un permiso extendido, debe comunicarse con el Departamento de Servicios para Empleados.

El personal certificado que requiera un sustituto debe notificar a su director / supervisor según las instrucciones. La ausencia debe ingresarse en Skyward, así como en el sistema sustituto de Esopo.

Días Festivos para Empleados de Menos de Doce Meses

Los miembros del personal contratados para contratos de menos de doce (12) meses no acumularán vacaciones. Las vacaciones se darán como se indica en el calendario escolar. Los calendarios escolares están disponibles en cada edificio y en el sitio web de CMS. El permiso personal en los dos (2) días inmediatamente anteriores o posteriores a un feriado o vacaciones requiere la aprobación de AMBOS, tanto el supervisor inmediato como el Superintendente.

Días festivos y Vacaciones para Empleados de Doce Meses

Los empleados de doce meses tendrán vacaciones basadas en sus años de experiencia y clasificación laboral en las Escuelas Municipales de Clovis.

Los administradores con licencia de doce meses ganan quince (15) días de vacaciones, que se tomarán solo cuando lo apruebe su supervisor.

Todo el personal de apoyo de doce (12) meses comenzará a recibir vacaciones en su primer período de pago. Las vacaciones se obtendrán a razón de .415 por período de pago. Después de completar cinco (5) años de servicio, el personal de soporte de doce (12) meses comenzará a acumular vacaciones a una tasa de .625 por período de pago.

Los empleados de doce meses también tendrán vacaciones según lo aprobado por el Superintendente. Es la intención que los empleados de doce meses tengan un total de 238 días de contrato.

Los empleados de doce meses pueden transferir a cada nuevo año fiscal un máximo de treinta (30) días de vacaciones. Los días que se hayan acumulado en exceso de treinta (30) al 30 de junio de cada año de contrato se perderán sin compensación. Si las cargas de trabajo no permiten vacaciones según lo establecido, el Superintendente puede aprobar días de vacaciones durante el año escolar. Las vacaciones acumuladas por los empleados antes del 1 de julio de 1999 no se perderán.

Los empleados a tiempo completo que hayan trabajado en un puesto donde su año de contrato fuera inferior a doce (12) meses y sean transferidos a un puesto de doce (12) meses, o que su puesto se cambie a un puesto de doce (12) meses, ganarán vacaciones como si toda su experiencia fuera en un puesto de doce (12) meses.

Debido a la necesidad del Distrito de tener a todos los empleados en servicio en ciertos períodos del año, el supervisor inmediato del empleado debe aprobar el uso de los días de vacaciones.

Ausente sin Permiso

Un empleado se considerará ausente sin permiso cuando esté ausente del trabajo debido a:

- Una razón que se ajusta a una política actualmente vigente donde se excederán los días máximos previstos en esa política; o
- Una razón que no se ajusta a ninguna política actualmente vigente; o
- No presentarse al trabajo sin notificación previa al supervisor

En ningún caso se compensará a un empleado por el tiempo perdido por estar ausente sin permiso. Un empleado que está ausente del trabajo sin aprobación previa está sujeto a medidas disciplinarias. Esto incluye a cualquier persona que no pudo obtener la aprobación previa debido a circunstancias inusuales cuando dicha aprobación es denegada a la devolución del empleado.

Permiso por Enfermedad

El permiso por enfermedad para el personal del Distrito es una cantidad designada de permiso compensada que se otorgará a un miembro del personal que, a través de enfermedades personales o familiares, lesiones o cuarentena, no puede realizar las tareas asignadas.

La familia, para propósito del permiso por enfermedad, incluirá: cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos y relaciones similares creadas por el matrimonio (por ejemplo, hijastro, suegro, etc.). La enfermedad familiar, para fines de licencia por enfermedad, no deberá exceder un período de tres (3) días, a menos que el Superintendente otorgue su aprobación.

El permiso por enfermedad puede incluir otras ausencias justificadas, como exámenes médicos, dentales u ópticos o tratamientos imposibles de programar en días no laborables. A cada miembro del personal se le acreditará un subsidio de permiso por enfermedad a razón de un (1) día por mes hasta doce (12) días, determinado por la cantidad de meses empleados:

- Doce meses de empleo = 12 días
- Empleo de diez meses = 10 días

El 30 de junio, los empleados pueden acumular hasta un máximo de ciento setenta y tres (173) días.

Anualmente, los empleados que tienen más de 40 días de enfermedad acumulados a partir del 1 de diciembre, pueden solicitar un pago en efectivo por un monto de \$ 100.00 por día durante un máximo de 15 días. Solo los días que excedan el mínimo requerido de 40 días por enfermedad serán elegibles para reembolso.

Cuando un miembro del personal agota todos los días de licencia por enfermedad acumulada, se debe solicitar una licencia sin goce de sueldo, de conformidad con la política del Distrito.

El permiso por enfermedad de cualquier miembro del personal que no sirva un año escolar completo se prorrateará a razón de un (1) día por mes.

El permiso por enfermedad se puede usar para el parto durante el tiempo que el médico verifica que la empleada es físicamente incapaz de realizar sus tareas normales. Si la empleada no desea regresar a sus deberes después del parto, se debe solicitar un permiso prolongado, consistente con la política existente del Distrito.

Previo solicitud, el miembro del personal deberá informar al Superintendente de lo siguiente:

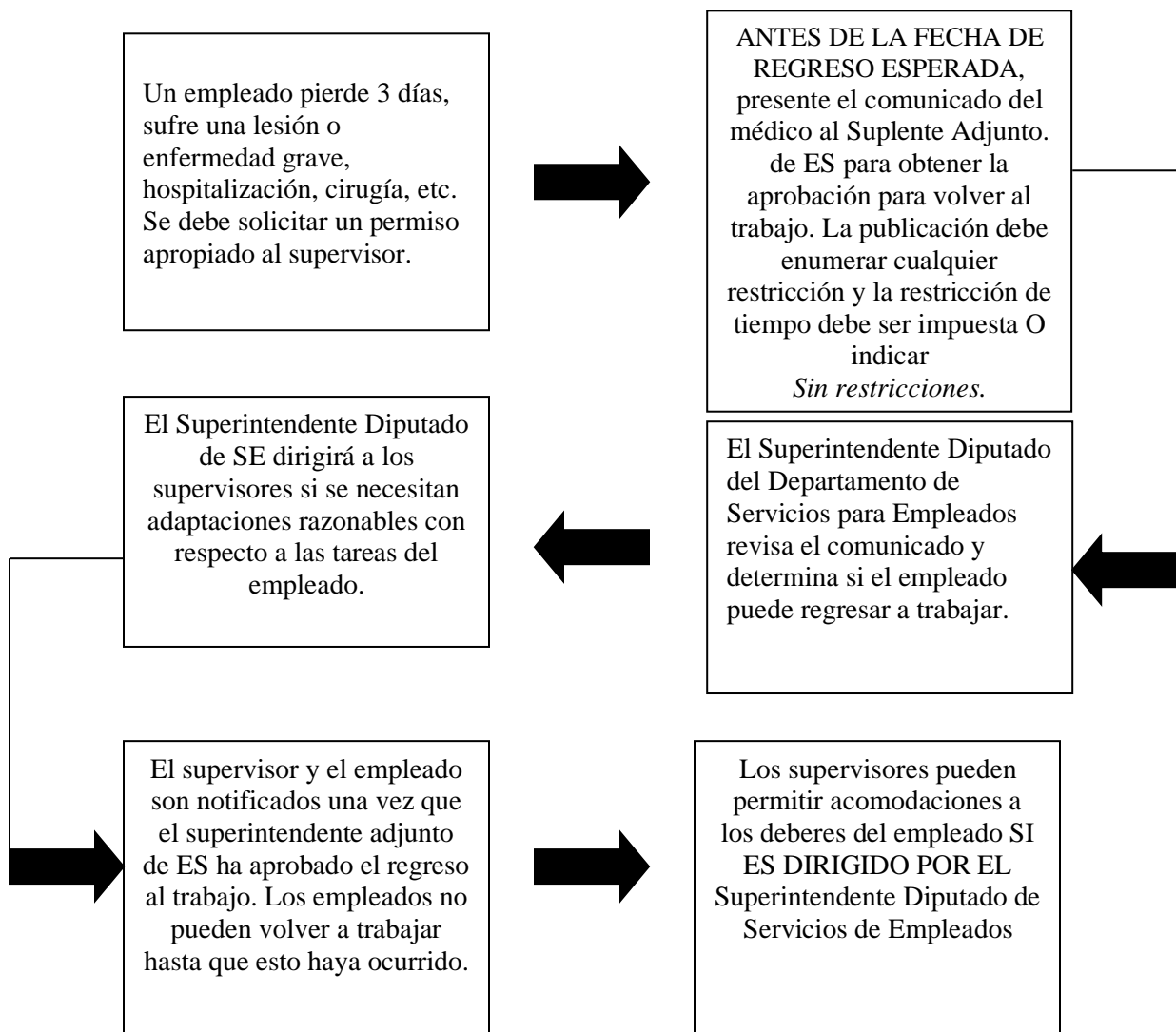
- Propósito para el que se toma la baja por enfermedad
- Fecha prevista de regreso
- Dónde se puede contactar al miembro del personal durante la ausencia

El permiso por enfermedad es solo con el propósito de actividades de recuperación, por ejemplo, obtener atención

o tratamiento médico, procurar medicamentos u otros materiales recetados, convalecer en el hogar o en un centro médico u otra terapia o actividad prescrita por el médico o profesional de la salud del empleado. Se requiere verificación si lo solicita el Superintendente. El Distrito puede requerir documentación de un profesional de la salud que indique que la licencia por enfermedad se tomó correctamente o que el empleado puede regresar al trabajo. El Distrito exige la alta de un médico cuando un empleado ha faltado tres (3) días consecutivos o sufre una condición médica grave, como una lesión, enfermedad grave, cirugía o está hospitalizado. El Distrito puede, a expensas del Distrito, exigir al empleado que se someta a un examen médico o psiquiátrico por un médico o psiquiatra seleccionado por el Distrito para determinar: (1) si el uso continuado de licencia por enfermedad es apropiado o no (2) si volver al deber es apropiado. Cualquier empleado que se demuestre que ha violado intencionalmente o ha abusado de la política de licencia por enfermedad del Distrito o ha falsificado cualquier declaración o condición estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir una reprimenda, suspensión y / o despido.

Protocolo de Regreso al Trabajo de los Empleados

Cualquier empleado que falte al trabajo durante tres (3) días consecutivos, sufra una lesión o enfermedad grave, hospitalización o cirugía debe presentar una autorización de un médico al Superintendente Adjunto de Servicios al Empleado antes de regresar al trabajo. El cuadro a continuación está diseñado para ayudar a los empleados a comprender el proceso. Los empleados no están obligados a revelar información de salud protegida a los supervisores. Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Servicios para Empleados si tienen preguntas relacionadas con el protocolo de regreso al trabajo.



Permiso por Perdida/Luto

A un empleado se le puede otorgar, previa solicitud al Superintendente, hasta tres (3) días de permiso por fallecimiento por año, deducidos de el permiso por enfermedad, para ser utilizados en caso de fallecimiento en la familia del empleado como se define en la Política de la Junta Directiva GCCA: cónyuge , hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tías, tíos, sobrinos, sobrinas del empleado y el cónyuge, así como relaciones similares creadas por el matrimonio, por ejemplo, hijastro, suegro, etc. Dos (2) días adicionales pueden se otorgará (si el empleado ha acumulado un permiso) cuando el viaje al lugar del funeral se encuentre a una distancia considerable. En salide por ausencia, y por solicitud, el Superintendente puede aprobar un permiso sin goce de sueldo por cada día de permiso extendido por luto.

Permiso Personal / Emergencia / Religioso

Cada miembro del personal obtendrá un permiso personal que no excederá los nueve (9) días por año deducidos del permiso por enfermedad. No más del diez por ciento (10%) del personal u otros grupos de empleados pueden tomar vacaciones personales en cualquier momento. Las solicitudes de permiso personal deben recibirse al menos tres (3) días hábiles antes del primer día de permiso y deben ser aprobadas por el supervisor inmediato. Las solicitudes se procesarán por orden de recepción, y la disponibilidad de sustitutos, si es necesario, puede limitar el número de solicitudes otorgadas en cualquier (1) momento.

La licencia personal no se puede otorgar durante los siguientes períodos sin la aprobación previa por escrito del Superintendente:

- Dos días inmediatamente anteriores o posteriores a un feriado o vacaciones
- Durante las primeras dos (2) semanas o las últimas dos (2) semanas de escuela
- Diez (10) días antes del primer día de instrucción y cinco (5) días después del último día de instrucción en el calendario escolar.

Permiso de Ausencia Sin Paga

El Distrito reconoce que en ocasiones surgen circunstancias atenuantes que pueden requerir la ausencia del deber que no está cubierta por otras disposiciones específicas de licencia del Distrito. Para abordar tales situaciones, se puede otorgar un Permiso de Ausencia Sin Pago a un miembro del personal certificado o de apoyo por no más de un (1) año.

El Permiso de Ausencia puede ser solicitado, pero no limitado a, los siguientes propósitos:

- Educación adicional relacionada con la tarea principal del empleado
- Para proporcionar un permiso no remunerado en una situación en la que el empleado estará ausente del trabajo debido a: (1) una razón que se ajusta a una política actualmente vigente pero se excederá el número máximo de días previstos en esa política, o (2) no presentarse al trabajo sin notificación previa al supervisor
- Para un Permiso de Ausencia que beneficie o sea en el mejor interés del Distrito, según lo determine la Junta Directiva al revisar la solicitud
- Por permiso bajo la Acta de Permiso Médico y Familiar

Un Permiso de Ausencia solicitado conforme con esta política puede ser:

- Aprobado por el Superintendente si el período de licencia no excede las doce (12) semanas; o
- Recomendado por el Superintendente y aprobado por la Junta Directiva si el período de licencia excede las doce (12) semanas

El Distrito no denegará una solicitud de Licencia de Ausencia si el empleado tiene derecho a la licencia bajo la Acta de Permiso Médico y Familiar. El Distrito puede otorgar o denegar todas las demás solicitudes de Permiso de Ausencia, a su exclusivo criterio.

Cada solicitud de Permiso de Ausencia deberá estar en una solicitud por escrito que indique el propósito, la fecha de inicio, la duración del Permiso de Ausencia, los motivos de su necesidad o conveniencia, y cualquier otra información que el solicitante considere relevante para la solicitud.

El Permiso de Ausencia será solo para el propósito y la duración aprobada y no se puede extender sin la aprobación por escrito del Distrito.

Todos los derechos de jubilación, incrementos salariales y otros beneficios se restablecerán al nivel obtenido cuando se otorgó la licencia. Los maestros con licencia también pueden recuperar su estado. Todas las licencias acumuladas por enfermedad, vacaciones, personal y otras vacaciones pagadas se aplicarán al período de licencia a menos que el Distrito acuerde lo contrario o lo prohíba la Ley de Licencia Médica y Familiar.

Militar / Ausencia Legal / Varios

La Junta reconoce que sus empleados tienen responsabilidades de ciudadanía. Para que los empleados puedan cumplir con sus responsabilidades en la ciudad, el condado, el estado o la nación, la Junta puede otorgar tales permisos como se indica a continuación. Cuando un empleado recibe un aviso que requiere un permiso como se describe anteriormente, es responsabilidad del empleado notificar al Superintendente o al director.

Citación

Se le otorgará permiso si recibe una citación para una deposición o un juicio relacionado con su empleo. Notifique a su supervisor tan pronto como reciba la citación. Es la intención de esta sección aplicar a los acusados y testigos citados. No se aplica cuando un miembro del personal instiga una demanda.

Servicio de Jurado

La Junta reconoce que ningún empleado está exento del servicio de jurado y que debe otorgarse el permiso de ausencia. Un empleado en servicio de jurado recibirá su salario regular.

- o Los miembros del personal a quienes se les solicite que sirvan como funcionarios electorales en la ciudad, condado, estado o gobierno nacional o elecciones de bonos, jurado o testigo por citación no reclamarán remuneración por dicho deber realizado durante el día de servicio y no se retendrán deducciones del sueldo

- o Un empleado excusado del servicio de jurado después de ser convocado deberá presentarse para el servicio regular lo antes posible. Si no se presenta para el deber, se deducirá la parte del día del contrato perdido, así como una posible acción disciplinaria.

Ausencia Militar

Un empleado que es miembro del servicio uniformado puede usar la licencia y se le pueden dar oportunidades de reemplazo de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de Servicios Uniformados.

Servicio Comunitario y Ausencia Cívica

El director y el superintendente o su designado deben aprobar las ausencias debido al servicio comunitario por adelantado. El servicio comunitario máximo permitido y la licencia cívica serán cinco (5) días por año.

Ausencia de Servicios profesionales

Los miembros del personal, a quienes se les solicita que se desempeñen como funcionarios de actividades, jueces para un concurso u otras actividades educativas similares, presentarán la remuneración que pueden recibir al Distrito, si el servicio se prestó durante el día de servicio. El individuo puede retener la remuneración obtenida por los servicios después del día de servicio. El permiso para prestar un servicio profesional debe recibirse del supervisor inmediato y del Superintendente antes del compromiso. El permiso de servicio profesional máximo permitido será de cinco (5) días por año. La intención de esta política es que un miembro del personal no reciba compensación de los fondos de Clovis y otro fondo de otra fuente, lo que equivaldría a un salario mayor del que el miembro del personal hubiera recibido del Distrito.

Conferencias / Visitas / Talleres

Para asistir a reuniones o conferencias, los empleados con licencia deben obtener la aprobación de la administración al menos veinte (20) días antes de las fechas de la reunión o conferencia siempre que sea posible dicha solicitud previa.

Las siguientes guías se utilizarán para otorgar tiempo liberado y / o gastos de viaje:

- o Valor de la reunión o conferencia
- o Disponibilidad presupuestada de fondos
- o Disponibilidad de un sustituto, si es necesario

Los formularios e instrucciones para presentar reclamos de viaje están disponibles en el Edificio de Administración del Distrito.

Permiso de Asignación Especial

Un miembro del personal certificado / licenciado puede ser solicitado o asignado para representar al Distrito, la escuela o el departamento en una actividad que se relacione directamente con las obligaciones del personal certificado / licenciado. El distrito deberá pagar sustitutos.

Permiso para Actividades Profesionales

El Permiso de Actividades Profesionales es una oportunidad para que los miembros del personal participen en organizaciones profesionales, que mejoran la prestación de servicios a los estudiantes y el crecimiento educativo profesional a nivel local, distrital, estatal y regional. Cuando sirva como líder o puesto similar; el Superintendente puede otorgar la aprobación de la ausencia (máximo de cinco (5) días por año escolar) y el sustituto será pagado por el Distrito. El permiso para dicha ausencia debe solicitarse por adelantado al supervisor inmediato y al Superintendente. Se dará consideración especial a nivel individual a aquellos elegidos o nombrados como funcionarios estatales o nacionales.

Los miembros del personal que deseen postularse para una presidencia estatal, una oficina nacional o aceptar un nombramiento nacional serán revisados de manera individual por el Superintendente.

Solicitudes de Actividades Profesionales El superintendente evaluará los límites de excedencia y superiores a los establecidos para determinar el beneficio para el distrito. Actividades Profesionales Días de Permiso no se acumularán de año en año.

Vacaciones Sabáticas

Una vez aprobado, como parte de un plan de compensación, la Junta puede otorgar una licencia sabática que muestre un beneficio directo para el programa de instrucción al personal docente y administrativo con licencia por un máximo de un (1) año de acuerdo con 22-10A-35 a 22- 10A-38 NMSA 1978 y 6.66.4.8 NMAC. El miembro del personal certificado / con licencia debe presentar una solicitud a la Junta Escolar de Clovis a más tardar el 15 de enero del año escolar anterior al período de solicitud de licencia.

MANUAL PARA EMPLEADOS DE CMS SECCIÓN 4: *Información sobre Empleo*

Información de contacto del personal

Un empleado debe notificar a su supervisor inmediato y al Departamento de Servicios para Empleados, lo antes posible, sobre cualquier cambio de nombre o información de contacto de emergencia. Si hay un cambio de estado con una persona que figura en el documento de beneficios de un empleado, la Oficina de Beneficios debe ser notificada lo antes posible. El cambio de dirección y número de teléfono se puede hacer a través de Acceso de empleados en Skyward.

Reuniones / Orientación

Los directores / supervisores son responsables de la asistencia de los empleados a las reuniones de personal a nivel del edificio, los días de orientación para nuevos educadores y la participación en la capacitación en servicio del distrito. Los empleados son responsables de obtener información sobre la ubicación y la hora de las reuniones requeridas y de asistir según lo indicado.

Los nuevos días de orientación para educadores consisten en una orientación general hacia el Distrito, así como la capacitación requerida por el estado en Patógenos Transmitidos por la Sangre, Conciencia del Asma, Personal-Personal de Acoso Sexual, Personal-Conducta Sexual, Supervisión del Patio de Juegos (solo primaria), Identificación de Abuso Infantil y Intervención y abuso de drogas y alcohol en estudiantes.

Se producen numerosas oportunidades de desarrollo profesional durante todo el año, y la participación en el Programa de Desarrollo del Personal del Distrito se basa en los intereses y necesidades individuales. Los supervisores de mantenimiento, nutrición infantil, custodia, servicios relacionados y supervisores del sitio realizarán sesiones de capacitación a su discreción.

Documentación para Contratos y Compensaciones

Después de completar con éxito el proceso de verificación de antecedentes, cada empleado proporcionará la siguiente información a más tardar el 1 de octubre o dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de empleo:

1. Una licencia adecuada para el puesto que se ocupará (asistentes certificados y educativos, personal de mantenimiento seleccionado)
2. Una transcripción oficial o diploma de escuela secundaria / GED que muestre el historial educativo y la capacitación
3. Evidencia adecuada de la fecha de nacimiento.
4. Cualquier otra documentación requerida por ley.

El incumplimiento del plazo de presentación de la documentación requerida puede causar la interrupción del salario y el posible reembolso de la compensación recibida del Distrito.

Competencias

Las competencias para cada descripción de trabajo se pueden obtener de su supervisor o en el sitio web del Distrito bajo el Departamento de Servicios para Empleados. Las competencias se abordan como parte del Plan de Evaluación de Desempeño del Distrito.

Para maestros / bibliotecarios certificados, los indicadores para cada nivel de competencia se pueden obtener del director de su edificio o en el sitio web www.teachnm.org.

Exámenes médicos / Salud

Si en algún momento hay una pregunta sobre la capacidad de un empleado para desempeñar sus responsabilidades asignadas o por otras razones buenas y justas, el Distrito puede requerir un examen médico completo realizado por un médico designado por el Distrito. El distrito escolar pagará el examen.

Tal examen médico se considerará relacionado con el trabajo y de acuerdo con la necesidad comercial, y por lo

tanto permisible, en las siguientes situaciones:

- Cuando un empleado desea regresar al trabajo luego de una ausencia por enfermedad o lesión. Se puede realizar un examen para determinar si el empleado, con ajustes razonables, puede realizar de manera segura y efectiva las funciones esenciales del trabajo.
- Cuando un empleado solicita un alojamiento. Si un empleado solicita una acomodación sobre la base de una discapacidad reclamada, se puede realizar un examen para determinar si el empleado es un "individuo con una discapacidad" a quien se le debe un deber de acomodación y, de ser así, identificar posibles acomodaciones.
- Cuando un empleado tiene dificultades para realizar el trabajo asignado de manera efectiva, el Distrito puede requerir que el empleado se someta a un examen médico para determinar si los problemas de rendimiento son el resultado de una afección médica subyacente.
- Los exámenes médicos o el monitoreo son requeridos bajo ciertas circunstancias por las regulaciones emitidas por el Departamento de Transporte y la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional. Tenga en cuenta que esto no incluye la excusa normal del médico para no presentarse al trabajo o la nota del médico para regresar al trabajo después de una enfermedad o atención médica. Para este tipo de documentación médica, el empleado es generalmente responsable de pagar su propia atención médica.

Descripciones de Trabajo

Las descripciones de trabajo se pueden obtener de su supervisor. Se puede proporcionar una copia a cada empleado en el punto inicial de empleo. Las descripciones de trabajo también están disponibles en el sitio web del Distrito bajo el Departamento de Servicios para Empleados. Las descripciones de puestos están sujetas a cambios sin previo aviso.

Requisitos de Licenciatura

Todos los miembros del personal que deben tener una licencia actual emitida por el Departamento de Educación Pública de Nuevo México, otras agencias de licencias o juntas reguladoras en Nuevo México deben proporcionar una copia de la licencia al Departamento de Servicios al Empleado dentro de los plazos establecidos por el estado.

Los maestros, asistentes educativos, personal auxiliar de educación especial, bibliotecarios, consejeros, trabajadores sociales, entrenadores, terapeutas, administradores y maestros sustitutos son una lista parcial de los miembros del personal que deben tener licencia.

El Distrito proporciona capacitación a los asistentes educativos en un esfuerzo por ayudarlos a adquirir una licencia, pero es responsabilidad del empleado adquirir la licencia.

Los empleados que no tienen una licencia con el Departamento de Educación Pública de Nuevo México deben presentar una verificación de antecedentes de huellas digitales. Los formularios y la información sobre la licencia están disponibles en el Departamento de Servicios para Empleados y en el sitio web del Departamento de Educación Pública de Nuevo México: <http://www.ped.state.nm.us> y www.teachnm.org bajo Información de Licenciatura.

Licencia continua, Renovación de Licencia

Para obtener una licencia continua en todos los niveles, el más reciente empleado de su superintendente local o administrador de una escuela no pública debe verificar que haya demostrado satisfactoriamente las competencias aprobadas por el Departamento de Educación Pública de Nuevo México (PED). Si posee más de una licencia, puede renovar cada una de esas licencias siempre que haya demostrado satisfactoriamente las competencias para la licencia bajo la cual está empleado actualmente.

Si el superintendente local o el administrador de la escuela no pública verifican que no ha demostrado satisfactoriamente las competencias aprobadas por PED, puede seguir un procedimiento de apelación establecido. Se puede obtener una copia del procedimiento de apelación en la Unidad de Licencias Profesionales del Departamento de Educación Pública de Nuevo México.

Es responsabilidad del empleado controlar la fecha de vencimiento de su licencia, tomar las medidas necesarias para la renovación, proporcionar una copia al Departamento de Servicios al Empleado y hacerlo antes de los plazos establecidos por el estado. Si un empleado no mantiene una licencia vigente y válida para el puesto para el que es contratado, no tendrá derecho a una compensación monetaria.

Registros del Personal

El Superintendente Diputado de Servicios para Empleados deberá mantener un archivo de personal para cada empleado. Este archivo será retenido en el Edificio de Administración del Distrito con los controles de seguridad adecuados observados. Los registros de personal del sistema escolar cumplirán con todas las agencias reguladoras estatales y federales. Los registros generalmente incluirán, pero no se limitarán a:

Archivo de pre-empleo:

1. Solicitud original y referencias
2. Documentos obtenidos antes del empleo, es decir, verificaciones de registros policiales, verificaciones judiciales, historial de compensación laboral, etc.
3. Documentos de referencia preparados para su presentación a otras agencias a las cuales un empleado puede haber solicitado empleo

Archivo del Personal:

1. Transcripción completa del crédito universitario o diploma de escuela secundaria
2. Certificado / Licencia de Docente actual, si se requiere
3. Licencia de conducir o Pasaporte
4. Tarjeta de Seguro Social
5. Certificado de Nacimiento
6. Registro de jubilación
7. Contratos o cartas de empleo.
8. Informes de supervisión
9. Registro de servicio
10. Formulario W-4

Los registros del personal del Distrito no se clasifican como registros públicos; por lo tanto, no están abiertos a inspección pública. El uso del archivo personal se limitará al empleado y su representante designado, el Superintendente o su representante designado, o el director / supervisor. El uso del archivo por cualquiera de las personas anteriores se hará a través de la oficina del Superintendente Diputado de Servicios para Empleados.

Los empleados pueden tener la oportunidad de responder, por escrito, a cualquier material en su archivo de personal que consideren incorrecto y negativo y / o perjudicial para su estado profesional o carácter personal. La respuesta del empleado se incluirá en su registro de personal. El personal puede tener lo que consideran materiales incorrectos, negativos y / o perjudiciales eliminados de su registro de personal bajo las siguientes pautas:

1. Ha transcurrido un período de dos (2) años
2. El Superintendente Adjunto de Servicios para Empleados y el Superintendente acuerdan su remoción
3. Todo el personal involucrado en el envío del material al registro de personal y el empleado están de acuerdo con su eliminación, por lo que aceptan que el motivo del envío inicial se ha resuelto.

Si un empleado desea revisar su archivo personal, puede hacerlo comunicándose con el Departamento de Servicios para Empleados para programar una cita. A solicitud del empleado, el Departamento de Servicios para Empleados proporcionará copias de los documentos del archivo personal.

Entrenamiento Requerido

Se requerirá que todos los empleados completen la capacitación en patógenos transmitidos por la sangre, conciencia del asma, personal-personal de acoso sexual, personal de conducta sexual inapropiada-estudiante, supervisión del patio de recreo (solo primaria), identificación e intervención de abuso infantil, abuso de drogas y alcohol en estudiantes, coronavirus: conciencia, Coronavirus: limpieza y desinfección de su lugar de trabajo, y Coronavirus: transición a una fuerza de trabajo remota (solo empleados no esenciales). Este requisito se

completará cada año escolar. Es posible que se requiera capacitación adicional de los miembros del personal periódicamente como condición de empleo continuo para que el Distrito cumpla con los mandatos legislativos y las leyes y regulaciones estatales y federales.

Entrenamiento Opcional

Entrenamiento adicional está disponible en Safeschools incluidas; Coronavirus: Manejo del Estrés y la Ansiedad, y Coronavirus: Preparando Su Hogar.

Renuncias

Las renuncias o cualquier disposición con respecto a la notificación de renuncia por parte de un empleado dependen de las condiciones de tenencia y contrato continuo que estén vigentes. El Distrito no espera que sus empleados sientan una obligación más allá de los requisitos legales de sus contratos. El Distrito espera que los empleados actúen de acuerdo con varias críticas éticas.

Cuando sea factible, un empleado de tiempo completo al que se haya presentado una oferta de empleo fuera del Distrito debe informar a los administradores controlados del Distrito cuando los cuentas están controlados en progreso. La conclusión de un acuerdo vinculante para el empleado acepta un puesto en otro lugar siempre debe ir inmediatamente de una notificación inmediata al Distrito.

Un empleado a tiempo completo no debe renunciar para aceptar otro empleo durante la vigencia de un contrato. Se reconoce que ocurrieron emergencias. En tal emergencia, el empleado puede pedirle al Superintendente Adjunto de Servicios para Empleados que renuncie a este requisito.

Para el certificado personal / licenciado, se deberá presentar un aviso de renuncia por escrito ante el Superintendente Adjunto de Servicios para Empleados treinta (30) días antes de la fecha efectiva de renuncia. El Superintendente Adjunto de Servicios para Empleados puede renunciar a la notificación de 30 días. Puede obtener un formulario de renuncia del Departamento de Servicios para Empleados o del sitio web del Distrito. Solo el Superintendente puede rescindir una renuncia.

Transferencia

Para ser solicitado para una transferencia a un puesto diferente dentro del Distrito, un empleado debe completar una solicitud. Los maestros que están interesados en transferirse a una posición diferente deben seguir el Proceso de transferencia lateral.

El Superintendente determinará todas las asignaciones de personal. Dichas asignaciones se basarán en las necesidades del Distrito. Además, ningún derecho a la escuela, grado o asignatura se deducirá del contrato estándar del maestro. Por lo tanto, las asignaciones de todos los miembros del personal pueden cambiar para servir los mejores intereses del Distrito.

Los miembros del personal pueden solicitar la transferencia o reasignación cuando existan vacantes. Normalmente, las transferencias no serán aprobadas durante el año escolar a menos que las necesidades del Distrito así lo dicten.

Será la política de la Junta que se asigne personal en función de sus calificaciones, necesidades del Distrito y sus deseos expresados. Cuando no sea posible cumplir con las tres (3) condiciones, el personal será asignado primero del acuerdo con las necesidades del Distrito, segundo donde el Superintendente determinará qué empleado está más calificado para servir, y tercero según la preferencia expresada del empleado.

En el caso de vacantes en puestos nuevos o solicitados, se recibirán las mismas limitaciones a los solicitantes calificados entre los empleados actuales.

La resolución de conflictos sobre la necesidad de una transferencia se basará en lo que sea mejor para el programa de instrucción, la necesidad del estudiante y las necesidades generales del Distrito según lo definido por el Superintendente.

Vacantes

Las vacantes en el Distrito generalmente se publican en el sitio web del Distrito. Los empleados actuales que solicitan un puesto vacante son considerados justamente. Ocasionalmente, se da preferencia a los empleados actuales del Distrito cuando la descripción del trabajo sugiere que pueden ser el grupo de solicitantes mejor calificado. En general, los empleados actuales que han solicitado un puesto tienen la misma consideración que todos los solicitantes para el puesto.

Evaluación de Personal Profesional

La evaluación de los empleados certificados es necesaria para mejorar el desempeño y llevar al Distrito hacia la excelencia. Otro propósito de la evaluación es contribuir al proceso para la determinación de recontractación, terminación y / o reasignación.

El proceso de evaluación de Clovis Municipal Schools incluirá evaluaciones de estudiantes / padres / pares, observaciones administrativas, según sea necesario; metas y objetivos de desempeño; competencias y descripciones de trabajo. Los procedimientos y los plazos sugeridos para implementar la Política de la Junta G-5350 se establecen en el manual del Distrito, el Plan de Desarrollo Profesional Cooperativo y / o el sitio web del Departamento de Educación Pública de Nuevo México bajo NMTEACH.

Evaluación del Personal de Apoyo

La evaluación del personal de apoyo es necesaria para mejorar el desempeño y llevar al Distrito hacia la excelencia. Otro propósito de una evaluación es contribuir al proceso para la determinación de recontractación, terminación y / o reasignación.

Los supervisores y directores inmediatos son responsables de la evaluación del personal de apoyo. Los procedimientos y los plazos sugeridos para implementar la Política de la Junta G-8900 se establecen en el manual del Distrito, Plan de Desarrollo Profesional Cooperativo Personal de Apoyo. Una copia actual está disponible en el sitio web del Distrito bajo el Departamento de Servicios para Empleados.

Proceso de disciplina del empleado

Para un desempeño laboral que sea menos que aceptable o por mala conducta, los supervisores pueden usar una serie de herramientas para motivar, corregir y / o disciplinar a los empleados, que incluyen, entre otros, advertencias, amonestaciones, suspensión con o sin pago y despido, como decidido a ser apropiado.

La disciplina progresiva puede usarse para corregir problemas de comportamiento o desempeño de los empleados. En este proceso, los empleados pueden recibir lo siguiente: (1) advertencia / asesoramiento informal, (2) advertencia / reprimenda / directiva documentada, (3) acción disciplinaria creciente y (4) notificación de terminación / despido. Sin embargo, puede haber situaciones en las que la gravedad o la gravedad del delito justifique la omisión de uno o más de los pasos de este proceso. Asimismo, puede haber situaciones en las que se repita un paso disciplinario.

Los empleados pueden responder por escrito, de manera oportuna, a cualquier documentación disciplinaria que puedan recibir de sus supervisores. Este proceso es independiente del Procedimiento de Quejas del Distrito.

Si se justifica, los empleados pueden ser suspendidos temporalmente de su lugar de trabajo debido a un incidente.

Después de una investigación, si la acción o el incidente no justifica el despido, el empleado será reincorporado a su puesto con todo el salario y los beneficios.

Los empleados de CMS pueden ser suspendidos por acciones, incidentes o hábitos de trabajo que no cumplan con las políticas de la Junta de Educación y / o las normas y reglamentos administrativos de las Escuelas Municipales de Clovis.

Ausencia Administrativa Pendiente Posible Acción Disciplinaria

Si se sospecha que viola las políticas, los procedimientos o las reglas de trabajo del Distrito, puede ser puesto en Ausencia Administrativa, con o sin pago, en espera de una investigación. Si se coloca en Ausencia Administrativa con sueldo, esto no puede considerarse una acción disciplinaria. En cambio, esta acción a menudo se realiza para proteger tanto al empleado como al Distrito hasta que se pueda completar una investigación adecuada.

Acciones Disciplinarias y Suspensiones

La acción disciplinaria contra un empleado puede tomar la forma de una reprimenda o suspensión por escrito (con o sin pérdida de pago). Las causas de tales acciones y procedimientos son las siguientes:

- A. En caso de que la administración (Superintendente, directores o supervisores) sepa que un miembro del personal ha sido acusado, acusado o acusado de haber cometido un delito que podría justificar el despido, el Superintendente puede suspender al empleado de sus funciones, sin pérdida de pagar, hasta que se resuelva la cuestión de la aptitud del empleado para realizar sus tareas. Las acusaciones que podrían justificar la suspensión incluyen, pero no se limitan a, un cargo de que un empleado ha cometido un delito grave u otro delito que implique depravación moral, o que de otra manera se haya involucrado en una conducta de naturaleza moralmente reprobable que tiende a desacreditar a la facultad o al Distrito o para poner en duda la aptitud del empleado para continuar sirviendo en su puesto.
- B. En el caso de que el Superintendente determine que la suspensión de los deberes está justificada y al finalizar una investigación, el Superintendente deberá devolver al empleado al deber o iniciar procedimientos para el despido.
- C. En caso de que el Superintendente inicie procedimientos para el despido, deberá notificar por escrito al empleado sobre la acción propuesta y una declaración informando al empleado de su derecho a una audiencia.

Despido o Terminación

El despido o despido de un empleado puede imponerse por una causa, que incluye, entre otros, los siguientes motivos:

1. Convicción de un delito grave o un delito que implique depravación moral;
2. Uso ilegal de alcohol o narcóticos;
3. Incumplimiento de las directivas oficiales y / o la Junta de Educación establecida políticas, o;
4. Incapacidad física o mental que impide el desempeño de los deberes.

NOTA: el despido de un miembro del personal certificado durante la vigencia de un contrato requiere el debido proceso.

Quejas Laborales

Esto se aplica solo a las quejas relacionadas con las condiciones de empleo.

NOTA: *Las quejas relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales y educativas, el acoso sexual y la discriminación de grupos que están protegidos por la ley federal o estatal no están cubiertos en este proceso. Consulte los "Procedimientos de reclamo por discriminación de derechos civiles" que se encuentran en este Manual.*

Los términos y condiciones de empleo significan las horas de empleo, la compensación, incluidos los beneficios adicionales, y las políticas de personal del empleador que afectan directamente al empleado. En el caso de empleados profesionales, el término no incluye las políticas educativas del Distrito.

Con respecto a las quejas en el lugar de trabajo, primero debe tratar de resolver el problema discutiéndolo informalmente con su supervisor inmediato. Si eso no funciona, debe presentar sus inquietudes por escrito a su supervisor inmediato. A partir de este momento, siga el proceso que se describe a continuación. Tenga en cuenta que algunas inquietudes no son lamentables con este proceso. Por ejemplo, si su supervisor le da una "mala evaluación o una reprimenda escrita", puede responder por escrito como parte del Plan de Evaluación de Desempeño; no responde presentando una queja bajo este proceso.

Ninguna persona sufrirá represalias, recriminaciones, discriminación, acoso ni se verá afectada de manera adversa por el uso del procedimiento de queja.

El siguiente procedimiento se ha establecido para una comunicación efectiva entre los empleados del Distrito, el personal administrativo y la Junta:

- Antes de presentar una queja formal por escrito, el demandante debe intentar resolver el asunto mediante una (1) o más conferencias informales con el supervisor inmediato. La primera conferencia informal debe llevarse a cabo dentro de los diez (10) días después de que el empleado supiera, o debería haber sabido, del acto u omisión, dando lugar a la queja. Una segunda o cualquier conferencia posterior debe ocurrir dentro de los cinco (5) días posteriores a la conferencia informal inicial o cualquier conferencia posterior.
- Si la (s) conferencia (s) informal (es) no resuelven el asunto, el demandante pasa al Proceso de queja formal. El proceso se explica en detalle en el Reglamento de la Junta CMS G-1811, y los formularios necesarios se proporcionan en la Prueba G-1831 de la Junta CMS. La regulación y el formulario también están disponibles en el Departamento de Servicios para Empleados.
- Tenga en cuenta que los empleados deben seguir y completar cada nivel en el proceso formal antes de pasar al siguiente nivel. El proceso formal de quejas siempre comienza con su supervisor inmediato.

Las siguientes situaciones **no** están cubiertas por este procedimiento de queja:

- Los actos discrecionales de juicio profesional relacionados con la evaluación del desempeño laboral de cualquier empleado por parte de los evaluadores designados.
- Una decisión del personal tomada por el Superintendente, que incluye, entre otros, la terminación o el despido, la degradación o la acción de la Junta que afecta directa y negativamente el empleo de un empleado, que puede estar sujeto a reparación a través de las disposiciones de la ley y regulación estatal.
- Situaciones en las que el Superintendente y la Junta no tienen autoridad para actuar o donde el poder para remediar la preocupación del empleado reside exclusivamente en alguna persona, agencia o autoridad que no sea la Junta.
- Situaciones en las cuales la Junta ha proporcionado un procedimiento diferente para un remedio, o donde la autoridad estatal o federal prescribe el procedimiento del Distrito.

MANUAL PARA EMPLEADOS DE CMS SECCIÓN 5: *Trabajo remoto*

Durante algunos períodos, se puede requerir trabajo remoto (mal tiempo, pandemias, etc.).

** La información adicional relacionada con su categoría de empleo también se detalla a continuación. **

Cuando los protocolos de Trabajo desde el hogar entren en vigencia, las instrucciones detalladas también se publicarán en el sitio web del Distrito. **Tenga en cuenta que en cualquier momento se le puede pedir a un miembro del personal que se informe al Distrito bajo la dirección del Superintendente de Escuelas o su designado.**

1. La expectativa del Superintendente es que el personal continúe trabajando durante las tareas remotas.
 - Si no puede trabajar en su casa virtualmente, comuníquese con su supervisor directo y se le hará una adaptación en uno de los edificios de nuestro distrito.
 - Si no puede trabajar virtualmente o en un sitio, ingrese su día de enfermedad, personal * o de vacaciones * en Skyward. La ausencia de COVID no se aplica a los empleados que trabajan desde su hogar / ubicaciones remotas.

*** NOTA: Si tiene un día de vacaciones / personal aprobado previamente en el sistema, aún puede usarlo.**

2. En caso de que participe en cualquier forma de aprendizaje digital (es decir, en el aula de Google) mientras el edificio escolar está cerrado, recuerde y adhiérase a todas las políticas del distrito ubicadas en el sitio web del Distrito: Junta de Educación, Manual de Políticas y en el Manual del empleado de CMS.

Fechas de Nómina

- Las fechas de nómina programadas durante un cierre continuarán como de costumbre.

Deposito Directo

- Los empleados contractuales que actualmente participan en Depósito Directo, continuarán recibiendo su talón de nómina y fondos electrónicamente.
- Los cheques actuales serán enviados por correo.

EXPECTATIVAS PARA CADA UNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS DE INTERÉS DURANTE LOS PROTOCOLOS DE TRABAJO DESDE EL HOGAR

TODO EL PERSONAL: General

- Demostrar asistencia regular y rápida para garantizar un enfoque constante en el aprendizaje de los estudiantes.
- Vístase profesionalmente y esté listo para trabajar virtualmente durante los horarios de trabajo regulares. Vístase y mantenga una apariencia general que refleje su posición y no le reste importancia al programa educativo de la escuela o el distrito.
- Asegure el acceso a Internet confiable en el hogar o en un dispositivo.
- Durante todas las interacciones virtuales, todos los miembros del personal participarán al encender su cámara de video y audio.
 - Esto permitirá asegurar la asistencia, el compromiso profesional y la interacción en vivo, cara a cara, asegurando la presencia visible de cada participante.
- Mantener la compostura y la profesionalidad en todo momento.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas.

TODO EL PERSONAL: demandas mentales, físicas y ambientales

Las funciones esenciales, de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, pueden incluir las obligaciones, las responsabilidades, los conocimientos, las habilidades y las habilidades características específicas aquí; sin embargo, esta no es una lista completa de todas las funciones y tareas realizadas por los puestos que se encuentran en esta descripción del trabajo.

- Utilizar la computadora personal o utilizar por el distrito, el sistema telefónico, el equipo de video / instrucción y los periféricos. Si se usa una computadora personal, la mesa de ayuda de CMS no podrá ayudar con el equipo o solucionar problemas.
- Se necesita una sesión prolongada.
- Es necesario trabajar en la computadora con el uso frecuente de manos y muñecas.
- Trabaje dentro de la casa o en un lugar que no sea el edificio escolar.
- Trabajar horas prolongadas o irregulares.
- Capacidad para comprender problemas complejos y colaborar y explorar soluciones alternativas.
- Capacidad para tomar decisiones que tienen un impacto significativo en la unidad de trabajo inmediato y monitorear el impacto fuera de la unidad de trabajo inmediato.
- Mantener la compostura y la profesionalidad en todo momento.

Administración

- Estar disponible para reuniones remotas o virtuales durante el horario laboral habitual.
- Evaluar e identificar el trabajo que debe completar y continuar trabajando de forma remota.
- Monitorear y responder a la correspondencia del distrito correspondiente y de manera oportuna durante horas normales de trabajo.
- Esté disponible para que el supervisor se comunique si necesita trabajar en el sitio o de forma remota.
- Respete los protocolos de trabajo remoto cuando sea factible, con presencia física en el campus según sea necesario durante las partes del cierre de la escuela.
- Siga un proceso de aprobación claro e individualizado para el trabajo in situ o remoto con respecto al personal que supervisa directamente.
- Responda a las consultas del personal, estudiantes y padres de manera regular y oportuna a través de medios remotos y busque respuestas informadas cuando las respuestas sean desconocidas.
- Investigar, evaluar y planificar las mejores prácticas y enfoques innovadores para mejorar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes y las prácticas educativas efectivas en un entorno de aprendizaje a distancia.
- La expectativa es el liderazgo del campus trabajará según sea necesario y se comunicará con los constituyentes y el personal de forma regular a través de una variedad de lugares para incluir, entre otros, correo electrónico, teléfono, plataformas de comunicación virtual, etc.
- Mantener la comunicación con los padres y el personal para que se mantenga un enfoque positivo en el aprendizaje de los estudiantes, así como para estar al tanto de cualquier preocupación que pueda surgir en las primeras etapas del proceso de aprendizaje remoto.
- Supervisar el aprendizaje remoto, para incluir: planificación de la lección del maestro (que se debe cargar en Frontline Absence Management todas las semanas cuando se necesita un sustituto), finalización de calificaciones, horas de trabajo del maestro y que los materiales de aprendizaje se distribuyen a las familias.
- Asistente a las reuniones virtuales del IEP, 504, SAT y otras reuniones necesarias.
- Informe a su supervisor directo de inmediato si usted o los miembros de su familia están enfermos y no puede completar las necesidades de aprendizaje remoto para poder hacer aviones alternativos.
- Responda al personal y otras consultas periódicas por medios remotos y busque respuestas informadas cuando las respuestas sean desconocidas.
- Investigar, evaluar y planificar las mejores prácticas y enfoques innovadores para mejorar los sistemas y las prácticas efectivas en entornos de trabajo remotos.
- Mantener comunicación con el personal para asegurar que se mantenga un enfoque positivo en el trabajo remoto.
- Manténgase al tanto de cualquier consulta que pueda operar en las primeras etapas del proceso de aprendizaje remoto.
- Demostrar asistencia regular y rápida para obtener un enfoque constante en el aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas.
- Vístase y mantenga una apariencia general que refleje su posición y no le resta valor al programa educativo de la escuela o el distrito.
- Mantenga un espacio de trabajo virtual dedicado, limpio, seguro, profesional y confidencial, libre de distracciones.
- Es mejor trabajar desde un espacio donde hay una puerta que cierra.
- Si su espacio de trabajo no es propicio para la limpieza y la organización, considere utilizar un "fondo virtual" de aspecto profesional que oculte o elimine las distracciones visuales.

Maestros y Otro Personal Certificado

Estrategias Instruccionales

- Desarrollar e implementar planes de lecciones y actividades a través del aprendizaje a distancia o virtual para cumplir con los requisitos del plan de estudios del distrito y mostrar evidencia escrita de preparación según sea necesario.
- Asegúrese de que sus planes de lecciones semanales se carguen en nuestro sistema Frontline / Absence Management cada día / semana que necesite un maestro sustituto. Esto permitirá que los sustitutos y administradores accedan a sus planes en cualquier momento.
- Prepare lecciones en formatos de instrucción que se adapten a las diferencias en las necesidades individuales de los estudiantes.
- Planifique y use estrategias educativas, actividades y recursos apropiados para el aprendizaje a distancia o virtual que reflejen los estilos de aprendizaje y las necesidades de los estudiantes asignados de acuerdo con las pautas establecidas por NMPED o Clovis Municipal Schools, las Políticas de la Junta y los reglamentos administrativos.

Comunicación

- Estar disponible por teléfono, correo electrónico o videoconferencia para consultar con el personal del distrito, los estudiantes y / o los padres entre las 7:30 a.m. y las 4:30 p.m. o según lo establecido por el Distrito o el Director.
- Comuníquese con los estudiantes o los padres de manera regular según lo indique el Director para garantizar que las lecciones semanales y los planes de actividades se comuniquen y supervisen de manera efectiva para garantizar el progreso del estudiante.

Crecimiento y Desarrollo Estudiantil

- Proporcionar respuesta continua sobre el logro del estudiante a través de métodos formales e informales.
- Sea un modelo positivo para los estudiantes y apoye los objetivos del campus y el distrito escolar.

Gestión y Organización del Aula

- Crear un ambiente de aula virtual propicio para el aprendizaje y apropiado para el desarrollo físico, social y emocional de los estudiantes.
- Mantenga un espacio de trabajo virtual dedicado, limpio, seguro, profesional y confidencial, libre de distracciones.
- Es mejor trabajar desde un espacio donde hay una puerta que se cierra.
- Si su espacio de trabajo no es propicio para la limpieza y la organización, considere utilizar un "fondo virtual" de aspecto profesional que oculte o elimine las distracciones visuales.

Empleados Por Hora

- Realizar tareas remotas según lo definido por su supervisor.
- Estar disponible para reuniones remotas o virtuales durante el horario laboral habitual.
- Monitorear y responder a la correspondencia del distrito de manera regular y oportuna durante las horas normales de trabajo.
- Esté disponible para que el supervisor se comunique si necesita trabajar en el sitio o de forma remota.
- Verifique la correspondencia del distrito durante todo el día y responda de manera oportuna durante las horas normales de trabajo.
- Estar disponible para asistir al personal remoto o virtual y reuniones de planificación cuando el supervisor se lo solicite.
- No trabaje en el sitio sin la aprobación previa de su supervisor directo.
- Los empleados deben usar True Time como base para registrar y enviar el tiempo trabajado.
- Las horas trabajadas no deben exceder las 40 horas.
- Los empleados deben tener aprobación específica y previa para trabajar horas extras.
- Si las tareas asociadas con su asignación de trabajo implican trabajar directamente con los estudiantes, es posible que se le solicite que ayude con otras tareas para apoyar el aprendizaje remoto.

Trabajadores Sociales Y Proveedores De Salud Mental

- A los trabajadores sociales escolares y proveedores de salud mental se les asignará una carga de responsabilidad.
- Los trabajadores sociales y los trabajadores de salud mental se comunicarán con las familias por correo electrónico / mensaje de texto o por teléfono para preguntarles sobre necesidades de salud, académicas y adicionales.
- Programe sesiones con individuos o pequeños grupos de estudiantes a través de Google o Zoom.

Consejeros

- Planifique ingresar todas las solicitudes de clases de estudiantes para el año escolar 2020-2021.
- Complete todas las tareas que le asignen los Servicios académicos y la administración del edificio.

Personal Auxiliar De Apoyo Estudiantil

- Planifique completar IEP / revisiones anuales a través de Hangouts.
- Póngase en contacto con todos los maestros por correo electrónico para solicitar aportes e informes de progreso para todos los estudiantes.
- Programe sesiones con pequeños grupos de estudiantes a través de Google o Zoom.

Enfermeras

- Actualizar todos los registros de salud.
- Colaborar con trabajadores sociales y proveedores de salud mental para apoyar a las familias necesitadas.

Maestros de Educación Especial

Todos los artículos enumerados en "Maestro", así como los siguientes:

- Preparar planes de lecciones.
- Escribir IEP (se les pedirá a sus maestros de educación general sus contribuciones).
- Completar informes de progreso.
- Participar en reuniones a través de teleconferencias (también Maestros de Educación General).

Personal De Custodia Y Mantenimiento

- Siga las instrucciones del Director Diputado de Operaciones para garantizar que se completen todas las funciones esenciales del distrito.
- Asegúrese de estar fácilmente disponible cuando lo contactemos en su casa o por teléfono celular.

Personal De Cafetería Y Nutrición

- Siga las instrucciones del Director Diputado de Nutrición Estudiantil para garantizar que se completen todas las funciones esenciales del distrito.
- Asegúrese de estar fácilmente disponible cuando lo contactemos en su casa o por teléfono celular.

MANUAL DEL EMPLEADO DE CMS SECCIÓN 6: *Conducta del empleado*

Al aceptar un empleo, usted tiene la responsabilidad al Distrito y de sus compañeros de cumplir con ciertas reglas de comportamiento y conducta. El propósito de las reglas no es restringir sus derechos, sino más bien asegurarse de que comprenda qué conducta del empleado se espera y es necesaria. Las pautas de conducta de los empleados son necesarias para ayudar a todos a trabajar juntos de manera eficiente, efectiva y agradable.

Conducta Del Empleado En El Lugar De Trabajo

Se espera que los empleados se comporten de manera profesional, madura, responsable y apropiada en el lugar de trabajo. Los empleados deben actuar de manera tal que sean un buen ejemplo para los estudiantes y sigan el Código de Conducta [Vea la Política G-0750 de CMS] y todas las demás Políticas de la Junta de CMS y las Regulaciones y directivas administrativas. Todos los empleados deben evitar comportamientos, como los que se enumeran a continuación:

- Conductas abusivas, acosadoras, intimidatorias o amenazantes en el lugar de trabajo.
- Tardanzas y absentismo excesivos.
- Estar ausente sin permiso
- Participar en conducta no profesional
- Participar en un comportamiento que crea discordia y falta de armonía.
- Participar en actos de insubordinación
- Descuidar las tareas asignadas
- Violar las reglas de seguridad o no respetar las reglas de seguridad o las prácticas de seguridad del Distrito.
- Participar en actos de deshonestidad
- Participar en un trato descortés del público.
- No seguir la cadena de mando
- Participar en actividades que violen las leyes federales, estatales o locales o que, de cualquier manera, disminuyan la integridad, eficiencia o disciplina del Distrito.

Si un empleado no sigue estas pautas, puede dar lugar a medidas disciplinarias por mala conducta, que pueden incluir el despido de su puesto.

Si tiene preguntas sobre las reglas de trabajo o seguridad, o sobre cualquiera de los comportamientos inaceptables enumerados anteriormente, consulte a su supervisor. La lista de comportamientos que deben evitar los empleados no incluye todos los tipos de conducta que pueden dar lugar a medidas disciplinarias, hasta el despido. Nada en esta lista altera la naturaleza voluntaria del empleo para los empleados contratados del Distrito.

La Seguridad

Los miembros del personal tienen derecho a protección y seguridad razonable mientras realizan sus deberes para las Escuelas Municipales de Clovis.

Cualquier empleado que sea amenazado con daño por un individuo o un grupo mientras realiza tareas asignadas deberá notificar inmediatamente al director o supervisor del edificio.

Un empleado que advierte cualquier problema de salud o seguridad debe notificar al director del edificio o al supervisor del sitio.

Existe un Comité de Seguridad para garantizar la seguridad de todos los empleados. Las preguntas o inquietudes pueden dirigirse al Director Adjunto de Operaciones.

Todas las lesiones deben informarse a su supervisor de inmediato. Si el accidente o la lesión están relacionados con el trabajo, se debe contactar de inmediato al Secretario de Beneficios de la Oficina de Administración del Distrito.

Acoso Sexual

La Política de la Junta CMS A-0300 y la Regulación del Distrito A-0311 establecen que se espera que todas las personas asociadas con el Distrito se comporten en todo momento para proporcionar una atmósfera libre de acoso sexual.

El acoso sexual incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando un miembro del personal de la escuela lo hace a un estudiante u otro miembro del personal, o cuando otro estudiante lo hace a un estudiante. Es importante tener en cuenta que el acoso sexual cruza los límites de edad y género y no puede ser estereotipado. En algunas situaciones, el acoso sexual puede incluso involucrar a dos mujeres o dos hombres.

Cualquier empleado que esté sujeto a acoso sexual, o que sepa de la ocurrencia de tal conducta, debe informar al Superintendente Adjunto de Servicios al Empleado. El formulario de acoso sexual, Anexo de la Junta de CMS A-0331, se encuentra en el sitio web del Distrito.

Un cargo comprobado contra un miembro del personal someterá a dicho miembro del personal a medidas disciplinarias.

Acoso Y Discriminación

El Distrito tiene la intención de proporcionar un ambiente de trabajo que sea agradable, profesional y libre de intimidación, hostilidad o comportamiento inapropiado que pueda interferir con el desempeño laboral. El acoso o la discriminación de cualquier tipo, ya sea verbal, física o visual, basada en raza, color, religión, género, edad, orientación sexual, origen nacional o ascendencia, discapacidad, estado de veterano u otro estado protegido definido por la ley, no ser tolerado Consulte las Políticas de la Junta CMS A-0250, A-0300 y G-0200.

El acoso laboral puede tomar muchas formas. Puede ser, pero no limitado a: palabras, signos, chistes ofensivos, dibujos animados, fotos, carteles, chistes o declaraciones por correo electrónico, bromas, intimidación, asaltos físicos o contacto, o violencia. El acoso no es necesariamente de naturaleza sexual. También puede tomar la forma de otra actividad vocal que incluye declaraciones despectivas no dirigidas al individuo objetivo pero que tienen lugar dentro de su audiencia. Otra conducta prohibida incluye material escrito, como notas, fotografías, dibujos animados, artículos de naturaleza de acoso u ofensivo, y acciones de represalia contra un empleado por discutir o presentar una queja de acoso.

Todos los empleados del Distrito tienen la responsabilidad de mantener el ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación. Cualquier empleado que se dé cuenta de un incidente de acoso o discriminación, ya sea al presenciar el incidente o al ser informado, debe informarlo a su supervisor inmediato o al Superintendente Adjunto de Servicios al Empleado.

Si no hay amenaza de violencia, el Distrito lo alienta a comunicarse directamente con el presunto acosador y dejar en claro que el comportamiento del acosador es inaceptable, ofensivo o inapropiado, aunque no está obligado a hacerlo. En cualquier caso, si cree que ha sido objeto de acoso o discriminación, debe notificar a su supervisor y /o al Superintendente Adjunto de Servicios al Empleado de inmediato.

Todas las quejas serán investigadas con prontitud y de la manera más discreta y confidencial posible. Si se establece acoso o discriminación por parte de un empleado, el Distrito tomará las medidas disciplinarias apropiadas contra el delincuente. La acción disciplinaria puede variar desde advertencias verbales hasta el alta, dependiendo de las circunstancias. El Distrito también tomará medidas adicionales necesarias para remediar adecuadamente la situación. El Distrito prohíbe a los empleados tomar represalias de cualquier manera contra alguien que haya expresado su preocupación por el acoso o la discriminación de otra persona. No se permitirán represalias de ningún tipo. No se tomarán medidas de empleo adversas contra un empleado que presente un

informe de buena fe de un presunto acoso, preocupación por el acoso o discriminación contra otra persona.

Igualdad De Oportunidades De Empleo Y Servicios

El Distrito Escolar Municipal de Clovis brinda igualdad de oportunidades de empleo (EEO) a todos los empleados y solicitantes sin distinción de raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, edad, discapacidad, información genética, estado civil, amnistía. o el estado como veterano cubierto de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables. El Distrito Escolar Municipal de Clovis cumple con las leyes estatales y locales aplicables que rigen la no discriminación en el empleo en todos los lugares en los que el Distrito tiene instalaciones. El Distrito no tolerará la discriminación y requiere que los empleados reporten incidentes relacionados con el comportamiento discriminatorio. Los formularios están disponibles en el Departamento de Servicios para Empleados para ayudar en este sentido.

El Distrito realiza adaptaciones razonables a los empleados calificados con discapacidades para el desempeño de funciones laborales esenciales, siempre y cuando no imponga una dificultad excesiva al Distrito. Las adaptaciones se realizan caso por caso de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y otras leyes y regulaciones relevantes. Póngase en contacto con el Departamento de Servicios para Empleados para preguntas y asistencia.

Procedimientos De Queja Por Discriminación De Derechos Civiles

Esto se refiere solo a las quejas relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales y educativas, el acoso sexual y la discriminación de grupos protegidos por la ley federal o estatal. NOTA: Las quejas relacionadas con los términos y condiciones de empleo o los supervisores que siguen las Políticas de la Junta Directiva de CMS no están cubiertas en este proceso. Por favor vea *Quejas en el Trabajo*.

El Superintendente Adjunto de Servicios para Empleados será el oficial de cumplimiento. Cualquier persona que se sienta discriminada ilegalmente o haya sido víctima de discriminación ilegal por parte de un agente o empleado del Distrito o que sepa de dicha discriminación contra otra persona debe presentar una queja ante el Superintendente o el Superintendente Diputado de Servicios al Empleado. Si el Superintendente es el presuntamente discriminado ilegalmente, la queja deberá presentarse ante el Presidente de la Junta Directiva.

Los formularios de queja están disponibles en el sitio web del Distrito en las Políticas de la Junta Directiva de CMS A-0331 o en el Departamento de Servicios para Empleados.

El Distrito se compromete a investigar cada queja y tomar las medidas apropiadas en todas las violaciones confirmadas de la política. El Superintendente investigará y documentará las quejas presentadas de conformidad con este reglamento tan pronto como sea razonable. Al investigar la queja, el Superintendente mantendrá la confidencialidad en la medida razonablemente posible. El Superintendente también investigará incidentes de violaciones de políticas que sean planteados por la Junta Directiva, aunque no se haya presentado ninguna queja.

Si, después de la investigación inicial, el Superintendente tiene razones para creer que se ha producido una violación de la política, el Superintendente determinará si debe o no celebrar una audiencia administrativa y / o recomendar llevar el asunto ante la Junta Directiva.

Si la persona que supuestamente ha violado la política es un maestro o un administrador, se aplicarán las disposiciones del debido proceso de la Política de la Junta Directiva GCQF, excepto que el administrador supervisor puede ser asignado para llevar a cabo la audiencia. En casos de mala conducta grave, despido o suspensión, se pueden iniciar procedimientos de conformidad con los estatutos.

Si la persona que supuestamente violó la política es un empleado del personal de apoyo, el Superintendente puede seguir el debido proceso e imponer medidas disciplinarias según la Política G-6100 de la Junta Directiva, si la evidencia lo amerita.

El Superintendente también puede recomendar la suspensión sin pago, el despido o imponer otra disciplina apropiada. Si la investigación del Superintendente revela que no hay una causa razonable para creer que una política ha sido violada, el Superintendente deberá informar por escrito a la parte demandante.

Código De Ética Para El Personal Con Licencia / Certificado

Aunque este es el conjunto estándar para el personal con licencia / certificado en los estatutos, también se aplica a TODOS los empleados del Distrito. La información específica está contenida en la Política de la Junta Directiva de CMS G-0750, Código de Conducta.

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 orientación y capacidad para proporcionar opciones tiene un profundo efecto para alcanzar este objetivo. Al permitirles a los estudiantes y a los demás opciones, acordamos considerar la consecuencia de cada opción, el valor moral mejor ejemplificado por la opción recomendada y nuestra posición sobre la opción si se aplicara a nosotros. Estos principios se aplican por igual a todos los educadores con licencia en todas las escuelas, excepto cuando se aplican únicamente a las escuelas públicas o cuando entran en conflicto con los principios de libertad religiosa.

2) Los valores morales son para el liderazgo ético lo que 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 equivalen fácilmente a máximas de comportamiento simples. Estamos seguros de que algunos conceptos fundamentales pueden adoptarse porque realmente celebran valores morales deseables. Estos conceptos son: respeto por uno mismo y los demás, honestidad y apertura, el delicado equilibrio entre libertad y seguridad absolutas, el equilibrio igualmente delicado entre la confidencialidad y el derecho a saber, la igualdad de oportunidades, la justicia para todos y la integridad personal.

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

B. Norma I: Deber para 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 cumplir con esta obligación, nosotros:

- 1) deberá, de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (20 USC Sección 1232g, 34C.FR Parte 99), la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (20 USC Sección 1401 y siguientes, 34 CFR Parte 300), el Código de Salud Mental y Discapacidades del Desarrollo (Sección 43-1-19, NMSA 1978), la Ley de Inspección de Registros Públicos (Sección 14-2-1 y siguientes, NMSA 1978), el Código de Escuelas Públicas (Sección 22-1- 8, NMSA 1978), y el Código de Niños (Secciones 32A-2-32, 32A-4-3, NMSA 1978), retienen registros o información confidenciales del estudiante sobre su estudiante o su vida personal y familiar a menos que se divulgue información permitido, permitido por los padres / tutores legales del estudiante, o requerido por la ley;

- 2) no discriminará ni permitirá que los estudiantes dentro de nuestro control, supervisión o responsabilidad discriminen a ningún otro estudiante por motivos de raza, color, nacionalidad, origen étnico, sexo, orientación sexual, discapacidad, religión o afección médica grave;
- 3) evitará usar nuestras posiciones como empleados escolares con licencia para explotar o influenciar indebidamente a un estudiante para que participe en un acto ilegal, inmoral o cualquier otro comportamiento que sometería a un empleado escolar o estudiante con licencia a medidas disciplinarias por mala conducta, ya sea que el estudiante en realidad se involucra en el comportamiento;
- 4) deberá dar tutoría a los estudiantes solo de acuerdo con las políticas de la junta local, si corresponde, solo después de un permiso por escrito de los padres / tutores legales del estudiante, y solo en un lugar u horario aprobado por la escuela local y / o el padre (s) / tutor legal 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 donde un estudiante puede ir sin comida o bebida o no puede participar en una actividad escolar sin asistencia financiera;
- 7) no deberá tener contacto inapropiado con ningún estudiante, ya sea en la propiedad escolar o no, lo que incluye pero no se limita a:
 - a) todas las formas de contacto sexual, relaciones sexuales o relaciones románticas;
 - b) tocar de manera inapropiada, es decir, tocar físicamente, abrazar, acariciar, tomar de la mano o besar que no es bienvenido por el estudiante o que de otra manera es inapropiado dada la edad, sexo y madurez del estudiante;
 - c) cualquier muestra abierta de afecto hacia la mayoría de los niños o la mayoría de las niñas; y
 - d) ofrecer o llevar a un estudiante a menos que sea absolutamente inevitable, como cuando un estudiante ha perdido su transporte habitual y no puede hacer arreglos de reemplazo razonables;
- 8) no interferirá con el derecho de un alumno a una educación pública al acosar sexualmente a un alumno o al permitir que los alumnos que están bajo nuestro control, supervisión o responsabilidad hostiguen sexualmente a cualquier otro alumno, cuyo comportamiento prohibido incluye:
 - a) hacer avances sexuales, solicitudes de favores sexuales, referencias sexuales repetidas, cualquier insultos por medio de referencias sexuales o referencias dirigidas a estudiantes específicos de género, cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza física con un estudiante, incluso cuando el educador cree que el estudiante consiente o que el estudiante realmente inicia la actividad, y cualquier exhibición / distribución de materiales de orientación sexual donde los estudiantes puedan verlos; y
 - b) crear un ambiente de trabajo / escuela intimidante, hostil u ofensivo al menos participar en cualquiera de los comportamientos prohibidos establecidos en el Párrafo (7) o el Párrafo (a) del Párrafo (8), Subsección B de 6.60.9.9 NMAC, encima.

C. Norma II: Deber de la Profesión

La profesión educativa ha sido investida por el público con una increíble confianza y responsabilidad. Para cumplir con esa elevada expectativa, debemos generar continuamente la confianza del público en la integridad de nuestra profesión, y debemos esforzarnos constantemente por educar a los niños de Nuevo México, quienes algún día darán forma al futuro. Para cumplir con esta obligación, nosotros:

- 1) no hará una declaración falsa o engañosa ni dejará de revelar un hecho material en ninguna solicitud de empleo o licencia educativa;
- 2) no deberá tergiversar oralmente o por escrito nuestras calificaciones profesionales;
- 3) no asistirá a personas en empleos educativos que sepamos que no están calificados con respecto a su carácter, educación o historial laboral;

- 4) no hará una declaración falsa o engañosa sobre las calificaciones de cualquier persona que desee o desee un empleo en educación;
- 5) no permitirá ni ayudará a personas no calificadas o no autorizadas a participar en la enseñanza u otro empleo dentro de una escuela;
- 6) no divulgará información personal, médica u otra información confidencial sobre otros colegas educativos a nadie, a menos que la ley exija o autorice la divulgación;
- 7) no deberá hacer a sabiendas comentarios personales falsos o despectivos sobre un colega educativo, aunque la primera enmienda no protege los comentarios protegidos dentro o fuera del campus;
- 8) no aceptará ninguna propina, regalo, comida, descuento, entretenimiento, hospitalidad, préstamo, indulgencia, favor u otro artículo que tenga un valor monetario cuyo valor de mercado supere los \$ 100, excluyendo premios educativos, honorarios, placas, trofeos y premios aprobados;
- 9) evitará conductas relacionadas con deberes oficiales que sean injustas, impropias, ilegales o que parezcan impropias o ilegales;
- 10) no acosará sexualmente a ningún empleado de la escuela, a ningún visitante de la escuela ni a ninguna otra persona que podamos encontrar en el curso de nuestras obligaciones oficiales, que incluye:
 - a) hacer cualquier avance sexual, solicitud de favores sexuales, referencias sexuales repetidas e insultos por medio de referencias sexuales o referencias dirigidas a cualquier individuo específico de género mencionado anteriormente;
 - b) hacer cualquier otro gesto verbal o conducta física con cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, incluso cuando el educador con licencia cree que da su consentimiento o que realmente inician la actividad;
 - c) mostrar o distribuir cualquier material de orientación sexual donde las personas mencionadas anteriormente puedan verlo; y
 - d) crear un ambiente de trabajo / escuela intimidante, hostil u ofensivo al participar en cualquiera de los comportamientos prohibidos establecidos en los Subpárrafos (a), (b) o (c), Párrafo (10), Subsección C de 6.60.9.9 NMAC , encima;
- 11) debe educarse al menos una vez al año sobre cómo evitar el acoso sexual asistiendo a una capacitación periódica, revisando la literatura sobre acoso sexual o las pautas de EEOC que se encuentran en el Título 29 del Código de Regulaciones Federales Parte 1604 (29 CFR Sección 1604.1 y siguientes), o contactando a la escuela correspondiente personal de recursos humanos;
- 12) no participará en demostraciones inapropiadas de afecto, incluso con adultos que consientan, mientras se encuentre en la propiedad escolar o durante eventos escolares fuera del campus;
- 13) no deberá, sin permiso de un supervisor, utilizar la propiedad de la escuela pública para realizar negocios personales o nuestros asuntos personales;
- 14) utilizarán instalaciones y propiedades educativas solo para fines educativos o para los que están destinados, de conformidad con las políticas, leyes y reglamentos aplicables;
- 15) no discriminará a ningún empleado de la escuela, ni a ninguna otra persona con la que tengamos ningún trato o contacto en el curso de nuestras obligaciones oficiales, por motivos de raza, color, origen nacional, origen étnico, sexo, orientación sexual, discapacidad, religión o afección médica grave;
- 16) no deberá participar en ningún empleo externo:
 - a) cuyo desempeño entra en conflicto con nuestras obligaciones en las escuelas públicas, como cuando un educador con licencia toma un trabajo privado que requeriría desempeño en el mismo distrito escolar donde está empleado;
 - b) cuando usamos información confidencial / privilegiada obtenida de nuestro empleo en escuelas públicas como parte o la totalidad de nuestras obligaciones laborales privadas; y
 - c) que perjudica nuestra capacidad física para realizar nuestras tareas escolares;
- 17) no deberá, con la intención de ocultar / confundir un hecho, cambiar o alterar ningún escrito ni alentar a nadie más a cambiar o alterar ningún 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 estandarizada o no estandarizada;
- d) en relación con cualquier proceso de solicitud o divulgación escolar; y
- e) en relación con cualquier escrito enviado al departamento de educación pública relacionado con nuestra licencia inicial o continua, incluyendo endosos;
- 18) no deberá, en conexión con ninguna prueba de maestro aprobada por la junta estatal, hacer declaraciones falsas a sabiendas sobre la identidad de uno, ni participar en actos falsos o engañosos de tomar o registrarse en el examen;
- 19) no participará en ninguna conducta ni hará ninguna declaración:
 - a) eso violaría la seguridad de cualquier prueba estandarizada o no estandarizada;
 - b) que ignoraría la administración de porciones o la totalidad de las instrucciones de prueba estandarizadas o no estandarizadas;
 - c) eso les daría a los estudiantes una ventaja injusta al tomar un examen estandarizado o no estandarizado;
 - d) eso le daría a una escuela en particular o a un aula en particular una ventaja injusta al tomar un examen estandarizado o no estandarizado; y
 - e) que ayudaría a los estudiantes a obtener servicios o beneficios para los que no califican o no tienen derecho;
- 20) no deberá, cuando esté en la propiedad de la escuela o fuera del campus mientras representa a la escuela o asiste a una función escolar, participar en conductas violentas, abusivas, indecentes, profanas, bulliciosas, irracionalmente ruidosas o desordenadas de otra manera que tienden a perturbar la paz;
- 21) no deberá tener, o continuará manteniendo, un empleo para el cual se requiere licencia o certificación de educador cuando el individuo sabía, debería haber sabido o es informado por el PED, que el individuo no posee las credenciales requeridas; y
- 22) no utilizará equipos, hardware, software o acceso a Internet de tecnología de información escolar para ver, descargar, mostrar, almacenar o imprimir imágenes o anuncios pornográficos, imágenes de desnudos o representaciones o lenguaje sexualmente explícito;
- 23) no deberá participar en una conducta no profesional, la cual incluirá, pero no se limitará a lo siguiente:
 - a) golpear, agredir o restringir a un estudiante sin una razón válida;
 - b) usar cualquier palabra escrita o hablada en las escuelas públicas o en eventos escolares que sean inflamatorios, despectivos o que demuestren un sesgo contra una persona o grupo, en función de su raza, religión, cultura, origen étnico, preferencia sexual, sexualidad o físico discapacidad;
 - c) traer armas de fuego a la propiedad escolar o poseerlas en la propiedad escolar, excepto con la autorización correspondiente;
 - d) poseer o consumir bebidas alcohólicas en la escuela;
 - e) poseer o usar drogas ilegales;
 - f) estar bajo la influencia del 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 licenciataria;
- 24) informará 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, 30/04-01; A, 10-17-05; A, 31-10-06]

6.60.9.10 Incumplimiento de este Código

El PED considera que el cumplimiento de este Código de Responsabilidad Ética tiene una influencia significativa en la competencia, la depravación o el desempeño adecuado de sus funciones del personal con licencia. Se realiza el mismo hallazgo para cualquier otra persona que brinde servicios educativos o relacionados con la educación en una escuela que posea una licencia, certificado o autoridad escrita emitida por los servicios educativos o relacionados con la educación en una escuela que posea una licencia, certificado o autoridad escrita emitida por el PED. Tanto el Código de Ética como los Estándares de Conducta Profesional están destinados a proporcionar un marco valioso de ética personal para ayudar a los educadores y administradores en su interacción con colegas, estudiantes y padres. Sin embargo, los Estándares de Conducta Profesional establecen estándares mínimos de conducta profesional aceptada que todos los educadores y administradores deben cumplir. Por lo tanto, el PED a través de la oficina de ética del educador puede revocar, suspender o tomar otras medidas apropiadas contra cualquier licencia de educador de cualquier persona, o puede denegar solicitudes de licencia inicial o licencia continua a cualquier persona que esté dentro del alcance de esta regla, y quien después de escuchar, se encuentra involucrado en una conducta ética indebida, al no cumplir con una o más de las disposiciones enumeradas de las Normas de Conducta Profesional establecidas en 6.60.9.9 NMAC, arriba, excluyendo el Preámbulo. Todas las audiencias y los avisos de los asistentes se llevarán a cabo de conformidad con la Ley Uniforme de Licencias 61-1-1 a 61-1-31, NMSA 1978 y 6.68.2 NMAC o 6.68.3 NMAC. [6.60.9.10 NMAC - N, 30/04-01; A, 10-17-05; A, 31-10-06]

MANUAL PARA EMPLEADOS DE CMS SECCIÓN 7: Límites Profesionales del Persona/Estudiantes

Las Políticas de la Junta Directiva las que se hace referencia en esta sección incluyen G-0650 y G-0750

Se requiere que el personal mantenga relaciones profesionales, morales y éticas apropiadas en su conducta con los estudiantes y debe servir como modelos positivos para los estudiantes en todo momento, ya sea dentro o fuera de la propiedad del Distrito Escolar Municipal de Clovis, tanto dentro como fuera del horario escolar. El Distrito fomenta relaciones saludables entre los estudiantes y el personal que promueven el logro y el éxito de los estudiantes. Al mismo tiempo, se necesitan límites claros y razonables para las interacciones entre los estudiantes y el personal para proteger a los estudiantes de la mala conducta y el abuso sexual y proteger al personal de malentendidos o acusaciones falsas. Un maestro está en una posición de confianza y poder; por lo tanto, sus acciones siempre deben guiarse por el principio de lo que es mejor para los estudiantes.

El personal tiene la responsabilidad de proporcionar y apoyar un ambiente propicio para el aprendizaje a través de una disciplina consistente y aplicada de manera justa y el mantenimiento de límites profesionales físicos y emocionales con los estudiantes. Estos límites se mantendrán independientemente de la edad del estudiante, la naturaleza consensuada percibida de la relación o actividad, la ubicación de la actividad o si el miembro del personal supervisa directamente al estudiante. Para el personal cuyos hijos son estudiantes en el Distrito, estas expectativas no tienen la intención de violar o de otra manera entrometerse en la relación habitual padre / hijo u otra relación familiar. Sin embargo, la existencia de una relación padre / hijo u otra familia no reemplaza el deber del miembro del personal de atender su responsabilidad profesional de servir los intereses del Distrito, su población estudiantil y la comunidad local. Si el miembro del personal cree que estos deberes están en conflicto, lo discutirá con su supervisor para resolver el problema.

El contacto personal entre los estudiantes y el personal siempre debe ser profesional, no sexual, apropiado a las circunstancias y sin ambigüedades en el significado. Una invasión de límites es un acto, omisión o patrón de comportamiento de un miembro del personal que no tiene un propósito educativo, abusos o compromisos, o tiene el potencial, para la relación profesional del personal / estudiante.

El personal establecerá y mantendrá límites personales apropiados con los estudiantes y no participará en ningún comportamiento que esté prohibido por ley, reglamento, Política de la Junta, o que cree la apariencia de un comportamiento prohibido. Se requerirá que el personal mantenga relaciones profesionales y éticas con los estudiantes que conduzcan a un ambiente de aprendizaje efectivo y seguro. Estas expectativas abordan una variedad de comportamientos que incluyen no solo interacciones ilegales o inapropiadas con los estudiantes, sino también la preparación de precursores y otros comportamientos que difuminan los límites que tienen la intención o el efecto de conducir a una mala conducta más atroz.

Es responsabilidad del miembro del personal mantener una relación profesional con los estudiantes y sus familias, e informar a su director, al Departamento de Servicios al Empleado u otro administrador apropiado cuando sospeche, reconozca u observe el desarrollo de personas no profesionales o potencialmente inapropiadas. relaciones personales con estudiantes y / o sus familias.

Definiciones

Deber de cuidado- un concepto de derecho consuetudinario que se refiere a la responsabilidad del personal de proporcionar a los niños y jóvenes un nivel adecuado de protección contra daños. Por lo general, se expresa como un deber tener un cuidado razonable para proteger a los niños y jóvenes de todo riesgo o lesión razonablemente previsible.

Comunicaciones electrónicas- una comunicación transmitida por medio de un dispositivo electrónico que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono celular, computadora, red informática, asistente de datos personales o buscapersonas. Las comunicaciones electrónicas incluyen, entre otras, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes instantáneos y comunicaciones realizadas a través de un sitio web de Internet, incluidas las redes sociales y otros sitios web de redes.

Novatadas - Cualquier acción tomada intencionalmente o imprudentemente o situación creada intencionalmente o imprudentemente a través de la cual los individuos se ven obligados a realizar, participar o soportar acciones que ponen en peligro la salud o seguridad mental, física o académica de un estudiante. Esto puede incluir, entre otros, acciones que resulten en lesiones físicas, asalto o agresión, secuestro o encarcelamiento, poniendo intencionalmente a un estudiante en riesgo de daño mental o emocional, degradación, humillación, intimidación o coerción, el compromiso de la moral. o valores religiosos, consumo forzado de cualquier líquido o sólido, colocar a un individuo en peligro físico o en riesgo, o deterioro o interferencia con libertades físicas o esfuerzos académicos.

Invasión De Límites Inapropiada- un acto, omisión o patrón de dicho comportamiento por parte de un empleado de la escuela u otro adulto que invade o está diseñado para provocar una invasión de los límites físicos o emocionales de un estudiante, que no tiene un propósito educativo legítimo, y resulta en abuso de la relación profesional del personal / estudiante.

Propósito o razón educativa legítima: asuntos o comunicaciones relacionadas con la enseñanza, el asesoramiento, el atletismo, las actividades extracurriculares, el tratamiento de la lesión física de un estudiante u otras necesidades médicas, la administración escolar u otros fines dentro del alcance de las tareas laborales del miembro del personal, incluido el desempeño de un tarea especificada en su descripción de trabajo o acuerdo de contrato, una tarea relacionada con la educación de un estudiante o para disciplinar a un estudiante, proporcionar un servicio o beneficio relacionado con el estudiante o la familia del estudiante, o mantener la seguridad de la comunidad escolar.

Límites Profesionales- relaciones profesionales, morales y éticas apropiadas con los estudiantes, dentro o fuera de la propiedad del Distrito, que tengan un propósito o razón educativa legítima, tanto dentro como fuera del horario escolar.

Personal-a los fines de estas expectativas, el término "personal" se define para incluir a todos los empleados del Distrito, incluidos, entre otros, todos los administradores, consejeros, maestros, enfermeras, bibliotecarios, especialistas de apoyo estudiantil, personal de apoyo, personal no instructivo, entrenadores, empleados de programas escolares virtuales, que incluyen, entre otros, aprendizaje a distancia, programas en línea y proveedores y / o contratistas independientes que brindan servicios de instrucción o que pueden tener contacto directo y sin supervisión con los estudiantes, así como todos los sustitutos , estudiantes docentes, pasantes, estudiantes prácticos, voluntarios, entrenadores voluntarios y miembros de la comunidad.

Estas expectativas se aplican a los empleados del distrito, voluntarios, maestros docentes y contratistas independientes y sus empleados que interactúan con los estudiantes, están presentes en los terrenos de la escuela y pueden tener acceso sin supervisión a los estudiantes.

Los contratistas independientes que hacen negocios con el Distrito se asegurarán de que los empleados que tienen interacción directa con los estudiantes o que no estén supervisados, o que estén presentes en la escuela, estén informados de las disposiciones de estas expectativas y completen una verificación de antecedentes penales, que cumple con la Sección NMSA 1978 22-10A-5.

Estas expectativas no pretenden interferir con las relaciones personales o familiares apropiadas entre el personal y los estudiantes y sus familias que existen independientemente del Distrito, ni interferir con la participación en organizaciones cívicas, religiosas u otras organizaciones externas que incluyen a estudiantes del Distrito.

Las interacciones y relaciones entre el personal y los estudiantes deben basarse en el respeto y la confianza mutuos, la comprensión de los límites apropiados entre el personal y los estudiantes dentro y fuera del entorno educativo, y la coherencia con la misión educativa del Distrito.

El personal no se entromete en los límites físicos y emocionales de un estudiante a menos que la intrusión sea necesaria para cumplir un propósito educativo, físico, mental o de salud emocional o para prevenir el riesgo inmediato de lesiones o daños al estudiante.

El personal usará el buen juicio en sus relaciones con los estudiantes más allá de sus responsabilidades laborales y / o fuera del entorno escolar y evitará una excesiva participación informal y social con estudiantes individuales. Se debe evitar cualquier apariencia de incorrección. Se prohíben las relaciones íntimas entre el personal y los estudiantes. Además de la instrucción regular en el aula y las actividades extracurriculares, las ocasiones apropiadas en las que el personal puede interactuar con los estudiantes más allá del día escolar incluyen la tutoría para mejorar las habilidades académicas de los estudiantes, la tutoría que brinda a los estudiantes modelos positivos a seguir y la organización de actividades patrocinadas o patrocinadas por la escuela. y eventos que refuerzan comportamientos positivos.

La tutoría individual y la tutoría ofrecidas durante el horario escolar o no escolar deben llevarse a cabo en la escuela o en un lugar fuera del sitio aprobado por el director o el administrador apropiado. Cuando la tutoría y la tutoría individual se llevan a cabo fuera de la escuela, se debe obtener un permiso por escrito del padre / tutor. Los voluntarios en la propiedad escolar deben estar bajo la supervisión de un miembro del personal del Distrito en todo momento.

Durante una escuela o eventos relacionados con la instrucción y actividades patrocinadas o sancionadas por la escuela durante horas no escolares, el personal debe mantener los estándares éticos aplicables a sus profesiones.

GESTIÓN DE LÍMITES PROFESIONALES

Trabajando En Comunidades Locales- el personal que trabaja en comunidades locales enfrenta desafíos adicionales en la gestión de límites profesionales. Es más probable que tengan relaciones sociales con los padres / tutores de los niños y jóvenes con quienes trabajan; por lo tanto, es más probable que comparta eventos sociales y deportivos o membresía en varios clubes, organizaciones o asociaciones de la comunidad.

Esto significa que el personal tendrá razones legítimas, en ocasiones, para asistir a eventos sociales con los niños y jóvenes con quienes trabajan, visitar sus hogares o ser visitados en compañía de sus padres / tutores. Estos compromisos sociales son una parte importante de la vida comunitaria y una contribución positiva al bienestar del personal.

Seguir las pautas a continuación ayudará al personal a disfrutar de compromisos sociales sin comprometer las responsabilidades profesionales. Los principios rectores en la gestión de los límites profesionales son:

- El personal debe evitar estar solo o en entornos sin supervisión con niños y jóvenes.
- El personal debe comportarse de una manera que no dé una razón individual para cuestionar su idoneidad para trabajar con niños y jóvenes, y que no cree miedo, incomodidad, humillación o intimidación para niños y jóvenes en sus relaciones profesionales.
- El consumo de alcohol puede disminuir la capacidad de un miembro del personal para juzgar cuando un límite profesional está en riesgo.
- El personal debe negarse cortésmente a discutir asuntos relacionados con el lugar de trabajo y no debe hablar sobre el aprendizaje o el progreso social de los niños y los jóvenes, salvo en ocasiones apartados específicamente para ese propósito.

Cualquier inquietud que tenga un miembro del personal sobre si una situación puede comprometer o violar un límite profesional debe informarse al director, al Departamento de Servicios al Empleado u otro administrador apropiado y se debe desarrollar, implementar y monitorear un plan de acción aprobado.

REPORTANDO VIOLACIONES, CONDUCTA INAPROPIADA O SOSPECHOSA

Los miembros del personal deben notificar de inmediato al director, al Departamento de Servicios al Empleado u otro administrador apropiado si se dan cuenta de una situación que puede constituir una violación de la ley o la Política de la Junta. Esta obligación es adicional a la responsabilidad legal de reportar sospechas de abuso y negligencia conforme a la ley tal como se implementa en la Política JLF, “Negligencia y denuncia de abuso infantil” o su equivalente.

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes y padres / tutores que notifiquen al director, al Departamento de Servicios al Empleado u otro administrador apropiado si creen que un miembro del personal puede estar involucrado en una conducta que viola los límites apropiados, pone en riesgo a un estudiante o puede violar la ley.

Las denuncias anónimas que involucren invasiones inapropiadas de los límites por parte de los miembros del personal serán investigadas como si un estudiante, padre o miembro del personal denunciara la violación.

INVESTIGACIÓN

Las denuncias de conducta inapropiada se investigarán sin demora de acuerdo con los procedimientos utilizados para las denuncias de acoso.

Se entiende que algunos informes se basarán en rumores o malentendidos; El mero hecho de que el miembro del personal denunciado sea liberado de cualquier irregularidad no dará lugar a medidas disciplinarias contra el reportero o los testigos. Si como resultado de una investigación, se descubre que una persona, incluido el miembro del personal, el reportero o el testigo que se informa ha proporcionado información falsa intencionalmente durante la investigación o las audiencias, o si alguna persona obstruye intencionalmente la investigación o las audiencias,

esto puede abordarse como una violación de las leyes, regulaciones y políticas del Distrito Escolar Municipal Clovis aplicables. La obstrucción incluye, pero no se limita a, la violación de las órdenes de "no contacto", el intento de alterar o influir en el testimonio de los testigos por amenaza o intimidación, y la destrucción o retención de pruebas. La intimidación de un testigo es una violación del Código Penal de Nuevo México y las autoridades policiales apropiadas notificadas inmediatamente después del descubrimiento.

ACCIÓN DISCIPLINARIA

Una violación de estas expectativas y la Política de la Junta por parte de un miembro del personal puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido o la terminación del empleo. El Departamento de Educación Pública de Nuevo México será notificado en caso de terminación del empleo por mala conducta o abuso sexual. De conformidad con las pautas del Departamento de Educación Pública de Nuevo México, el Distrito divulgará amonestaciones o despidos formales en violación de las expectativas a posibles empleadores que busquen referencias, independientemente de si antes de la conclusión de la investigación, el miembro del personal renunció.

REPRESALIAS

Se prohíben las represalias contra estudiantes o miembros del personal que denuncien una relación inadecuada personal / estudiante, presunto acoso o participen en cualquier procedimiento relacionado y se tomarán las medidas apropiadas.

COMPORTAMIENTO INAPROPIADO INICIADO POR UN ESTUDIANTE

En el caso de que un estudiante inicie un comportamiento inapropiado hacia un miembro del personal, el miembro del personal debe documentar e informar inmediatamente el incidente al director, al Departamento de Servicios al Empleado u otro administrador apropiado. Si corresponde, el administrador apropiado intervendrá y se comunicará con el estudiante y su padre / tutor con respecto al supuesto comportamiento inapropiado, e implementará la disciplina u orientación necesaria.

Entrenamiento

El Distrito proporcionará capacitación anual sobre las expectativas del Distrito y las Políticas de la Junta a los empleados actuales y nuevos y a los Miembros de la Junta.

El Distrito, a su sola discreción, puede requerir que los contratistas independientes y sus empleados que interactúen con los estudiantes o que estén presentes en los terrenos de la escuela reciban capacitación sobre las expectativas, los procedimientos del Distrito y les proporcionen una copia de la Política de la Junta.

EXCEPCIONES

Una situación de emergencia o una razón educativa legítima puede justificar la desviación de los límites profesionales establecidos en estas expectativas. Si se produce una desviación, el miembro del personal estará preparado para articular el motivo y deberá demostrar que ha mantenido una relación adecuada entre el personal y el alumno.

Nada en estas expectativas dejará de lado o anulará las leyes estatales existentes o las Políticas de la Junta relacionadas con los temas cubiertos en este documento. Las expectativas servirán como complemento de la Política de la Junta existente.

MANUAL PARA EMPLEADOS DE CMS SECCIÓN 8: *Reglas de Trabajo/Información/ Procedimientos*

Accidentes Y Lesiones De Empleados

Si un empleado se lesiona o si ocurre un accidente mientras está en el trabajo, debe notificar al administrador o supervisor del edificio. Independientemente de la gravedad del accidente, se deben completar los formularios de accidente necesarios. Si una lesión está relacionada con el trabajo, el supervisor o la persona designada deben informar el incidente al Secretario de Beneficios en la Oficina de Administración del Distrito lo antes posible. El empleado y el supervisor o la persona designada deben completar y firmar un formulario de Aviso de accidente. El empleado y / o el supervisor deben completar formularios adicionales de compensación para trabajadores. Los formularios apropiados deben entregarse al secretario de beneficios en la oficina de administración del distrito dentro de las veinticuatro (24) horas. Si el supervisor prevé que el empleado puede necesitar un permiso extenso, debe comunicarse con el Superintendente Adjunto de Servicios para Empleados de inmediato. Es posible que el empleado deba completar formularios adicionales para el Departamento de Nómina si es necesario un permiso extendido.

El Distrito tiene procedimientos para cumplir con los requisitos de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), que incluyen un plan de control de exposición, métodos de cumplimiento, controles de prácticas laborales, evaluación y seguimiento posterior a la exposición, y la administración de la vacuna a los empleados expuesto al virus de la Hepatitis B. Todos los empleados que, como resultado de su empleo, hayan tenido una exposición significativa a patógenos transmitidos por la sangre, deben informar los detalles de la exposición, por escrito, a su supervisor inmediato y al Director de Servicios de Salud. El empleado también debe seguir el procedimiento del Distrito para completar este proceso. Un empleado que elige no completar los requisitos de informe correrá el riesgo de perder los derechos de un reclamo.

Conservación y Manejo de Energía

Es responsabilidad del Distrito asegurar que se haga todo lo posible para conservar la energía y los recursos naturales. La implementación de esta política es responsabilidad conjunta de los miembros de la Junta, administradores, maestros, estudiantes y personal de apoyo; y su éxito se basa en la cooperación a todos los niveles.

El director o el supervisor del sitio serán responsables de la administración de energía en su campus. Las auditorías energéticas se realizarán periódicamente.

Pautas de temperatura:

| | | | |
|---------------|-------|-------------|-------------|
| Meses fríos | 70-72 | ocupados 60 | no ocupados |
| Meses cálidos | 72-74 | ocupados 85 | desocupados |

- Las luces deben estar apagadas en cualquier área que abandone, incluidas las aulas.
- Las computadoras deben apagarse por la noche. No en el modo de ahorro de energía.
- No hay calentadores a menos que sean provistos por el distrito.
- Las lámparas solo pueden encenderse si el maestro está en la sala. Se les desaconseja, ya que simplemente usan más electricidad y no ayudan a iluminar la habitación.
- Las velas encendidas y los calentadores de velas no están permitidos por orden del Fire Marshall y debido al daño causado por la cera derretida.

Uso De Instalaciones

El uso fuera de horario de las Instalaciones debe programarse a través del Departamento de Transporte. Programe con la mayor anticipación posible con un mínimo de dos (2) semanas de anticipación. Algunas actividades requieren documentación adicional y formularios de seguro que deben completarse antes del uso de las instalaciones del Distrito. Se requiere aprobación previa para el uso de instalaciones fuera del horario de atención. El personal que trabaja en sus habitaciones / oficinas después de las horas regulares y tiene sus propios hijos /

familiares con ellos debe supervisarlos de cerca. Los niños / miembros de la familia no deben deambular por los pasillos o estar en una parte diferente de las instalaciones lejos del empleado. Los niños no pueden jugar en gimnasios mientras los miembros del personal trabajan en el edificio.

Debido a problemas de responsabilidad y seguridad, a los empleados no se les permite proporcionar acceso a las instalaciones del Distrito sin aprobación previa. Los empleados no deben permitir que grupos o individuos se encuentren en un edificio ni permitir que permanezcan en un edificio a menos que el empleado reciba la aprobación previa del Departamento de Transporte. Esto incluye miembros de la familia, grupos religiosos, amigos, equipos de ligas menores, etc.

Seguridad de edificios

La seguridad de los edificios y habitaciones del Distrito es esencial para la protección de los bienes y equipos tanto del Distrito como personales. Clovis Municipal Schools considera que la seguridad de todos los estudiantes y el personal es una prioridad. Estas pautas están diseñadas para controlar el acceso a los edificios del Distrito, mejorando así la seguridad general y promoviendo la responsabilidad y evitando la pérdida de propiedad.

Llaves

Las llaves de las instalaciones del Distrito no deben reproducirse, duplicarse u obtenerse de ninguna fuente que no sea el Departamento de Mantenimiento. La posesión, uso o reproducción no autorizada de una llave del Distrito puede constituir robo o apropiación indebida de la propiedad del Distrito. Un empleado que viole estos procedimientos puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Responsabilidades Del Empleado

- Los empleados solo deben usar las llaves / tarjetas de llave del Distrito para acceder a sus áreas de trabajo asignadas y deben cerrar las puertas al salir de su área de trabajo.
- Los empleados también deben asegurarse de que las llaves / tarjetas de llave estén protegidas se usen adecuadamente. Las llaves / tarjetas de llave nunca deben colocarse en los escritorios de los maestros donde los estudiantes tienen acceso para llevarlas.
- Las llaves / tarjetas de llave no deben estar adheridas a las insignias de los empleados y no pueden dejarse en vehículos cerrados en cualquier momento.
- Al final de cada año escolar, después de la transferencia de mitad de período o al finalizar el empleo, las llaves / tarjetas de llaves deben devolverse al Administrador del Sitio.
- Los empleados no pueden prestar o intercambiar llaves / tarjetas de llaves asignadas.
- Los empleados deben informar de inmediato cualquier llave / tarjeta perdida al Administrador del sitio.
- El Administrador del sitio debe informar inmediatamente la pérdida al Departamento de mantenimiento, completar el Informe de llave perdida y enviarlo a Operaciones.

Llave Perdidas/Tarjetas Clave

La pérdida de las llaves del edificio puede plantear un grave problema de seguridad. Los empleados deben informar las llaves / tarjetas perdidas o robadas al Administrador del sitio correspondiente de inmediato. NO espere hasta el final del día para reportar las llaves / tarjetas faltantes. El mantenimiento debe cambiar todas las llaves de las puertas exteriores antes de que finalice el día.

Si se sabe que las llaves / tarjetas han sido robadas, se requiere un informe policial.

Tarifas Por Llaves Perdidas:

Llaves del edificio y del aula: \$ 10.00 cada una
Llave FOB - \$ 25.00 cada uno
Lector de tarjetas - \$ 25.00 cada uno
Archivadores a prueba de fuego - \$ 75.00 cada uno
Archivadores: \$ 25.00 cada uno
Escritorios - \$ 25.00 cada uno
Caso: \$ 25.00 cada uno.

Mantenimiento y control de la propiedad del distrito

Los empleados son responsables del cuidado apropiado de las instalaciones, equipos y propiedades del Distrito bajo su custodia o control. Si se determina que la negligencia del empleado es la causa del daño a las instalaciones, el equipo o la propiedad, se le puede exigir al empleado que compense al Distrito por los daños.

Se les puede permitir a los empleados el uso personal de equipos / materiales escolares si se les asigna, sin estar en conflicto con la ley, está dentro de las políticas y procedimientos del distrito, y el Distrito no incurre en ningún gasto debido al uso. Si el equipo / material se pierde o daña durante el uso personal, el empleado deberá reembolsar al Distrito por reparación o reemplazo.

Reemplazo / Restitución De Bienes Personales

El Distrito no asumirá responsabilidad por la pérdida o daño a la propiedad personal almacenada, instalada o utilizada en la propiedad escolar. Si los artículos personales se llevan al trabajo, es responsabilidad del empleado asegurarlos adecuadamente. Se recomienda que los empleados no traigan artículos personales valiosos al lugar de trabajo.

Correo escolar / Correo personal

Se mantiene un servicio de correo escolar para permitir que el personal se comunique de manera efectiva en formas relacionadas con sus responsabilidades laborales. Sin embargo, este servicio está restringido a materiales y comunicaciones relacionados con los negocios escolares oficiales y los propósitos educativos del Distrito.

Se ordena a los empleados que no envíen correo personal, incluidos paquetes, a la escuela; el correo personal debe ser entregado a la dirección del domicilio del empleado. Además, los empleados no deben colocar correo personal (pagos de facturas, cartas personales, etc.) en el correo saliente.

Los empleados no tienen expectativas de privacidad en el correo que entrega este servicio. Los funcionarios del distrito pueden abrir e inspeccionar el correo utilizado por este servicio. El Distrito no será responsable por artículos perdidos o abiertos, ni por daños o lesiones incurridos por un individuo como resultado del servicio de correo.

Uso De Vehículos Del Distrito

Los empleados y los miembros de la Junta Directiva mantendrán los más altos estándares mientras utilizan los vehículos del Distrito y otros bienes móviles. Los vehículos del distrito y las tarjetas de gasolina deben usarse solo para los negocios oficiales de la escuela / distrito. El mal uso de vehículos y otros bienes móviles puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Los vehículos del distrito deben usarse para empleados autorizados, miembros de la Junta Directiva o pasajeros. Un pasajero autorizado se define como un empleado del Distrito, Miembro de la Junta Directiva, o cualquier persona en negocios oficiales de la escuela / Distrito. Las multas de tránsito o multas de estacionamiento son responsabilidad del conductor autorizado. El conductor autorizado cerrará con llave los vehículos de la escuela cuando se deje desatendido y almacenará artículos personales en la cajuela. Los vehículos deben ser devueltos con toda la basura eliminada.

Los empleados o miembros de la Junta que estén autorizados a conducir vehículos propiedad del Distrito o recibir un estipendio para viajar por negocios del distrito estarán sujetos a pruebas de drogas al azar.

La cancelación de los privilegios de conducir resultará por las siguientes razones, pero no se limitará a:

1. Si un conductor autorizado transporta a un pasajero no autorizado o permite que conduzca una persona no autorizada. (El conductor autorizado puede ser considerado personalmente responsable por lesiones personales, muerte o daños a la propiedad derivados del uso no autorizado del vehículo del Distrito).
2. Si un conductor autorizado conduce mientras está bajo la influencia de licor o drogas intoxicantes.
3. Si un conductor autorizado no cumple con las leyes de manejo del Estado de Nuevo México o una entidad legal del Estado.
4. Si un conductor autorizado da positivo en una prueba de drogas al azar.

Código De Vestimenta Del Empleado

El Reglamento G-0761 de la Junta de CMS, Conducta del personal, establece que se espera que todos los empleados "vistan y mantengan una apariencia general que refleje su posición y no afecte el programa educativo de la escuela".

Los uniformes emitidos por los empleados deben usarlos de manera consistente según lo previsto, previsto y mantenerlos adecuadamente. No se deben usar uniformes fuera del horario de trabajo, excepto durante el viaje de ida y vuelta al trabajo. Los empleados deben cumplir con la dirección de su supervisor inmediato al adherirse a esta política.

Conflicto De Intereses / Regalos

Es ilegal que un funcionario público o empleado con licencia tome un acto oficial con el objetivo principal de mejorar directamente un interés o puesto financiero personal. Un empleado no deberá, directa o indirectamente, solicitar, vender o ser parte de una transacción para solicitar o vender un producto o servicio a la escuela o al Distrito. Esto no se aplica a una persona que realiza una venta en el curso normal de los negocios mientras cumple con las leyes y normas de adquisición del Estado de Nuevo México.

Ninguna persona podrá vender o usar una lista de estudiantes, docentes o personal con información de identificación personal obtenida del Distrito con el propósito de mercadeo directo de bienes o servicios, excepto para propósitos educativos legítimos o con la liberación autorizada de cada individuo en la lista (s).

Ningún empleado aceptará obsequios de una persona, grupo o entidad que haga o desee hacer negocios con el Distrito. La aceptación de cualquier propina relacionada con el negocio está específicamente prohibida, excepto para artículos publicitarios de valor nominal ampliamente distribuidos.

Actividades Políticas

Los empleados tienen derecho a participar en actividades políticas fuera del horario laboral. El empleado deberá dejar en claro durante su actividad política que las declaraciones y acciones son suyas como individuos y que de ninguna manera representan los puntos de vista de las Escuelas Municipales de Clovis. Los empleados no deben participar en actividades políticas partidistas en la propiedad de la escuela durante el horario comercial o mientras cumplen con sus responsabilidades del distrito. Cada empleado deberá solicitar un permiso de ausencia si una comunidad extendida o actividad política interfiere con su empleo o las responsabilidades del Distrito. O, el Distrito debe otorgar permiso a través de la política de "Uso comunitario de instalaciones escolares" para actividades políticas.

Las circulares o peticiones políticas no pueden publicarse ni distribuirse en el lugar de trabajo. La recolección de fondos de campaña y / o la solicitud de trabajadores de campaña están prohibidos en la propiedad escolar. El uso de estudiantes para influencia política está prohibido. No se permite el uso de suministros, materiales, edificios u otros recursos del Distrito para influir en el resultado de una elección.

Apariencias Públicas

Los miembros del personal que se presenten ante grupos públicos o profesionales no pueden hablar en nombre del Distrito a menos que el Superintendente o la Junta Directiva lo autoricen específicamente.

Membresía De La Organización

El Distrito no desanimará directa o indirectamente a los empleados de participar en asuntos políticos ni exigirá que un empleado se una a ningún grupo, comité o asociación. Los empleados pueden unirse o negarse a unirse a cualquier organización profesional. El empleo de un miembro del personal no se verá afectado por la membresía o la decisión de no ser miembro de un empleado u organización comunitaria que exista con el propósito de tratar quejas, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo.

Recomendaciones De Empleo / Referencias Laborales

Ningún empleado está autorizado a emitir una referencia o recomendación de empleo escrita u oral para un empleado actual o anterior, excepto en cumplimiento de lo siguiente:

- Ningún empleado puede emitir o proporcionar una referencia o recomendación de empleo en su calidad de empleado para un empleado actual o anterior verbalmente; todas esas referencias o recomendaciones deben ser solo por escrito. Si se deben completar los formularios en línea, se debe entregar una copia del formulario al Superintendente Adjunto de Servicios para Empleados para su aprobación
- Ningún empleado puede emitir o proporcionar una referencia o recomendación de empleo en su calidad de empleado para un empleado actual o anterior sin antes:
 - Recibir la autorización por escrito de la referencia o recomendación del Departamento de Servicios para Empleados.
 - Proporcionar una copia de la referencia o recomendación propuesta al Departamento de Servicios para Empleados para su aprobación;
- Un empleado que desee proporcionar una referencia o recomendación de empleo en su capacidad personal para un empleado actual o anterior, sin la autorización o el respaldo del Distrito, deberá observar las siguientes limitaciones y condiciones:
 - Ningún empleado que proporcione dicha referencia personal o recomendación oralmente puede hacerlo durante las horas de trabajo, mientras se encuentre en la propiedad del Distrito, o mediante el uso de un teléfono u otro medio de comunicación propiedad del Distrito;
 - Ningún empleado que proporcione dicha referencia personal o recomendación por escrito puede hacerlo durante las horas de trabajo, mientras se encuentre en la propiedad del Distrito, o con el uso del membrete del Distrito o de la escuela, o mediante medios de comunicación propiedad del Distrito, o por otros medios que sugieran autorización del Distrito o acuerdo; y
 - Un empleado que proporcione una referencia o recomendación oral o escrita deberá especificar que él / ella está hablando por sí mismo y no en nombre del Distrito.

Deber Extra

Los directores / supervisores informarán a los empleados sobre las actividades después de la escuela, a las que se espera que asistan. El director / supervisor hará todas las tareas de manera equitativa. Todos los supervisores cumplirán con los requisitos para empleados no exentos según la Ley de Normas Laborales Justas al diferenciar entre el trabajo voluntario y las tareas relacionadas con el puesto del empleado.

El personal que desee ser considerado para tareas pagas adicionales en la escuela de verano, programas de

remediación o actividades escolares debe dirigir sus preguntas específicas a los directores de dichos programas. Se debe enviar una solicitud completa al director correspondiente. Todos los puestos se consideran temporales y se basan en las necesidades de cada programa. Se puede obtener información adicional contactando al Departamento de Servicios para Empleados.

Coaching / Asignaciones Relacionadas Con Incrementos

Las tareas de "Servicio extra" discutidas anteriormente no se refieren a puestos para los cuales los miembros del personal reciben días o incrementos extendidos, tales como tareas de entrenamiento o tareas de patrocinio extendidas. Para estos puestos, los miembros del personal pueden ser asignados según sea necesario, a discreción del Distrito. En algunos casos, las asignaciones pueden ser una condición de empleo continuo.

Simulacros de Emergencia / Procedimientos

Se programarán simulacros de emergencia y se llevarán a cabo las primeras cuatro semanas de cada año escolar y cada mes durante el año escolar. El propósito de un simulacro es capacitar a los estudiantes, bajo la dirección del personal, para que se muevan de manera segura, rápida y silenciosa desde cualquier lugar dentro del edificio hasta un área de evacuación asignada. Estos ejercicios incluyen:

- **Evacuación**
- **Bloqueo**
- **Refugio en el lugar**
- **Evacuación del campus**

Las siguientes reglas y procedimientos se cumplirán en todas las escuelas:

- Habrá un simulacro de emergencia al menos una vez por semana durante el primer mes de cada año y al menos una vez al mes a partir de entonces.
- Las rutas de evacuación se publicarán en cada habitación. Estas rutas indicarán las salidas primarias y alternativas y el área de evacuación a la que el estudiante debe proceder al salir del edificio. Durante la primera semana del año escolar, se discutirán las reglas para la evacuación de emergencia con cada clase que use la sala.
- Se utilizará una señal de alarma distinta solo para simulacros de emergencia; el director establecerá otra señal (no la campana regular) para regresar a clase.
- Ningún estudiante o miembro del personal debe permanecer en el edificio durante simulacros de emergencia.
- Se realizará un informe que indique la fecha y hora en que se realizó el simulacro, y el tiempo requerido para completar la evacuación.
- Cada maestro es responsable de sus alumnos. Hágase cargo INMEDIATAMENTE- Mantenga la calma y asuma el rol de liderazgo.
- En cualquier situación de crisis, **NO LIBERE A UN ESTUDIANTE A SUS PADRES HASTA QUE LOS HAYAN FIRMADO**. Debe tener una hoja de verificación en el libro de calificaciones / rolo en todo momento.

El Maestro será responsable de:

- Mantenimiento del orden durante el simulacro.
- Tomar el libro de calificaciones y la lista de control cuando la clase está en el área de evacuación asignada. El nombre de cualquier estudiante no contabilizado será reportado inmediatamente al director.
- La alarma está en la oficina. Cada maestro debe saber dar la alarma. Si no sabe cómo, consulte al director para obtener instrucciones.

Si no se cumple o se niega a cumplir con cualquier simulacro de emergencia, el distrito presentará una violación de ética a la oficina de ética de NMPED que puede resultar en la pérdida de la licencia. (6.29.1.9 NMAC)

Evacuación (Simulacros De Incendio, Amenaza De Bomba)

Simulacro De Incendio

La ley requiere que los estudiantes en Nuevo México realicen simulacros de incendio cada año.

- Todas las clases se reportan al mismo lugar asignado. Si está en especiales, los estudiantes se reportan a su lugar de aula asignado.
 - Los maestros deben saber cómo usar extintores de incendios y otros dispositivos de seguridad contra incendios. También deberían enseñar prevención de incendios.
 - En el caso de que no se pueda usar el sistema de campana, varias alarmas largas de un silbato alertarán a la escuela para evacuar por una campana de fuego.
1. Al sonido de la alarma, todos los estudiantes deben levantarse en silencio y salir de la sala. Salga por la salida prevista a al menos 100 pies del edificio. No hablar ni correr.
 2. El maestro es responsable de ver que todos los niños estén fuera de la sala. Luego, el maestro apaga las luces y cierra la puerta y cualquier otra puerta vacía del aula que esté abierta al salir.
 3. Cuando los estudiantes y los maestros llegan a su área designada, el maestro debe:
 - Tomar lista
 - Informe a un supervisor designado para que la clase pueda ser contabilizada.
 4. Si falta alguien, notifique a la persona designada de inmediato.
 5. Los estudiantes deben permanecer en línea y comenzar de nuevo en el edificio a la señal. No entre en el sonido de la campana.

Amenaza De Bomba

Las aulas serán notificadas en persona cuando sea necesario evacuar. No use teléfonos celulares o radios de mano.

1. Saque a los estudiantes del edificio usando salidas y procedimientos de simulacro de incendio.
2. No toque nada, deje todo como está al salir de la habitación o del edificio.

Si contesta el teléfono y es una amenaza de bomba:

- Mantenga la calma y mantenga la llamada de amenaza de bomba en el teléfono el mayor tiempo posible
- Inmediatamente después de la llamada telefónica marque # 57 para rastrear la llamada
- Complete la mayor cantidad posible de la lista de verificación de amenazas de BOMB
- Notificar inmediatamente al director o la oficina de la amenaza

Encierro (Intruso o Situación de arma)

En la notificación de un bloqueo, inmediatamente:

1. Cierre con llave las puertas y ventanas del aula, cerrando las persianas
 2. Haga que los estudiantes se reporten a un área del aula que no esté a la vista de ventanas y puertas
 3. Apague las luces y permanezca en silencio.
 4. No permita que nadie entre / salga del área segura
 5. Tome lista e informe el estatus usando **verde** (todo está bien) **rojo** (necesito atención en el salón) **amarillo** (estudiantes extraviados o extra) tarjeta en la ventana o debajo de la puerta
 6. Los teléfonos celulares deben estar en vibración
- Los niños / personal en los pasillos deben ir a la habitación más cercana y cerrar la puerta con llave.
 - No se comunique con la oficina solo para ver qué está sucediendo. Solo comunique información esencial. Las puertas del aula serán DESBLOQUEADAS solo por corredores o policías.

Refugio en su Lugar (Tornado, Peligro Exterior, Etc.)

Simulacros De Tornado

Se realizarán simulacros de tornados durante los meses de Marzo, Abril y Mayo. Se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Se hace un anuncio para ponerse a cubierto.
2. Cúbrase en áreas seguras designadas. Los mapas se publican en cada habitación.
3. Las puertas del aula deben estar cerradas.
4. Asumir la posición de protección de la defensa civil. La cabeza debe estar frente a la pared.



a.

5. Los estudiantes deben enfrentar una pared interior con las rodillas y los codos en el piso y las manos sobre la parte posterior de la cabeza. Los estudiantes se arrodillan en el piso en una posición agachada con las manos cubriendo la parte posterior de la cabeza y el cuello.
6. Tome lista e informe a cualquier estudiante desaparecido al director.
7. Se hará un anuncio cuando sea seguro volver a ingresar al aula.

Evacuación del campus

1. Se hará un anuncio.
 2. Las luces del aula deben estar apagadas y las puertas cerradas.
- a. Etapa 1- Evacue el edificio utilizando salidas de simulacro de incendio para distancia de simulacro de incendio. Tome la iniciativa y reporte a los estudiantes desaparecidos.
- b. Etapa 2: evacue a un área segura designada.

Nepotismo / Supervisión de parientes

El empleo inicial en cualquier capacidad no se recomendará a una persona que es el cónyuge, padre, suegro, madre, suegra, hijo, yerno, hija, nuera, hermano, cuñado, hermana y cuñada de un miembro de la Junta o Superintendente. Las personas mencionadas anteriormente no pueden ser inicialmente empleadas o aprobadas para empleo en ninguna capacidad en el Distrito.

Nada en la sección de esta política prohibirá el empleo continuo de una persona empleada antes del 1 de julio de 2008. Ningún empleado de la escuela puede ser el supervisor inmediato de un pariente cercano (restricciones mencionadas anteriormente). Además, los parientes cercanos no pueden realizar tareas laborales que requieren la separación de funciones en asuntos financieros.

Empleo no escolar

El puesto de un empleado regular a tiempo completo en el Distrito tendrá prioridad sobre cualquier tipo de trabajo no escolar o por cuenta propia. Los empleados son libres de llevar a cabo proyectos de trabajo individual o de trabajo por cuenta propia siempre que no se usen las instalaciones, el equipo o las escuelas del Distrito, excepto según lo dispuesto por la política, y el trabajo o el trabajo por cuenta propia no escolar no interfiera con El desempeño laboral del empleado.

Por lo tanto, un empleado no puede realizar tareas relacionadas con el trabajo no escolar o el trabajo por cuenta propia durante las horas de trabajo regulares del Distrito o durante el tiempo adicional necesario para cumplir con las responsabilidades de su puesto. Los empleados que violen esta política están sujetos a amonestación, suspensión o despido.

Horas laborales

Todos los miembros del personal deberán reportarse a sus lugares de destino a tiempo cada día hábil y, según lo programado, estarán disponibles hasta su (s) hora (s) designada (s) de salida. El Superintendente puede alterar o extender el día escolar para reuniones, eventos especiales o actividades.

Primaria 7: 30-3: 25

Almuerzo libre de obligación 30 minutos

Secundaria 8: 00-3: 45

Almuerzo libre de obligación de 30 minutos

Se espera que los miembros del personal profesional estén en sus respectivas habitaciones o áreas de trabajo, según lo estipule el horario, para que estén disponibles para los estudiantes, los padres y / o asistan a otras tareas asignadas. Todos los miembros del personal se comportarán de una manera que cumpla con estas expectativas.

1. Cuando sea necesario que un maestro salga del edificio durante el horario escolar, regístrese en la oficina. Indique su destino (y número de teléfono, si es posible) en caso de que sea necesario contactarlo.
2. Los tiempos de planificación no deben usarse para hacer mandados.
3. Si necesita abandonar el edificio por más de 15 minutos para cualquier negocio no relacionado con la escuela, debe completar una solicitud de licencia.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y la seguridad de los planteles escolares, a los maestros se les pueden asignar tareas de supervisión durante la jornada laboral. Las tareas se considerarán una parte regular de la tarea de un maestro y se cumplirán en consecuencia.

Deber extra

Los maestros serán informados de las actividades extracurriculares a las que se espera que asistan. Esto será limitado, tanto como sea posible.

El personal de soporte también se comportará de una manera que les permita cumplir con estos requisitos. Cualquier empleado que no esté en su lugar de destino debe haber notificado previamente a su supervisor.

Solicitud / Distribución de Materiales

El puesto de un empleado en el Distrito no se utilizará para influir en los padres o estudiantes para que compren libros u otra mercancía, excepto los materiales aprobados por el Superintendente para uso en el aula.

Las solicitudes de empleados y / o estudiantes con fines de lucro, sin fines de lucro o grupos de caridad, instituciones u organizaciones deben contar con la aprobación previa del Superintendente. Las solicitudes o la distribución de literatura fuera del Distrito por parte de los miembros del personal deben contar con la aprobación PREVIA del Superintendente y / o su designado. No se realizarán otras solicitudes por o de los empleados durante el tiempo de trabajo oficial.

El Superintendente establecerá procedimientos para que los miembros del personal no se vean molestados durante el día laboral por los abogados y, a su vez, aliente a los miembros del personal a abstenerse de realizar solicitudes que involucren al sistema escolar, excepto para fines autorizados.

Uso De Teléfono / Teléfono Celular

Los empleados no serán llamados desde la clase u otras estaciones de trabajo para responder llamadas telefónicas, excepto en casos de urgencia. No se deben hacer llamadas personales de larga distancia en un teléfono escolar a menos que lo apruebe el director / supervisor.

El uso de teléfonos celulares por parte de los empleados se regirá por el director / supervisor. Los teléfonos celulares solo deben usarse en casos de urgencia y no deben interrumpir el horario de trabajo o los servicios educativos. El uso inapropiado de un empleado de un teléfono celular, teléfono u otro dispositivo electrónico

puede considerarse mala conducta y se pueden tomar medidas disciplinarias.

Política Libre De Tabaco

El uso, posesión y distribución de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos y envases de líquido de nicotina, bebidas alcohólicas, sustancias que alteran el estado de ánimo y drogas ilícitas está prohibido en los siguientes lugares: terrenos escolares, edificios escolares, estacionamientos escolares, campos de juego escolares , autobuses escolares, vehículos del distrito y eventos patrocinados por la escuela fuera del campus. Estas prohibiciones no se aplican a un adulto cuando la posesión o el uso de productos de tabaco son para fines de demostración como un componente educativo necesario de un programa de prevención o abandono del tabaco, que ha sido aprobado por el Distrito o establecido de acuerdo con el Estatuto Revisado de Nuevo México.

Lugar De Trabajo Libre De Drogas

Según la Política de la Junta G-0950, ningún empleado violará la ley o la política del Distrito en la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso, en o en el lugar de trabajo, de alcohol o cualquier droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana , o cualquier otra sustancia controlada, tal como se define en los anexos I a V de la sección 202 de la Ley de Sustancias Controladas (21 USC 812) y tal como lo define la regulación en 21 CFR 1308.11 a 1308.15.

El lugar de trabajo incluye cualquier edificio escolar o local escolar y cualquier vehículo propiedad de la escuela o cualquier otro vehículo aprobado por la escuela utilizado para transportar a miembros del personal o estudiantes hacia y desde la escuela o actividades escolares o en negocios escolares. Fuera de la propiedad escolar, el lugar de trabajo incluye cualquier actividad, evento o función patrocinada por la escuela o aprobada por la escuela donde los estudiantes o miembros del personal están bajo la jurisdicción del Distrito. Además, el lugar de trabajo incluirá todos los bienes de propiedad, arrendados o utilizados por el Distrito para cualquier propósito educativo o comercial del Distrito.

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

Sospecha Razonable De Pruebas De Drogas Y Alcohol

Cualquier empleado que sea razonablemente sospechoso de usar alcohol o drogas ilegales o de abusar de sustancias controladas en el lugar de trabajo o de realizar deberes oficiales bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas abusadas (incluido el cannabis medicinal) puede ser sometido a un prueba de alcohol y / o drogas. La "sospecha razonable" existe cuando un empleado exhibe patrones de comportamiento que sugieren un impedimento por el uso de drogas o alcohol o cuando el desempeño laboral o la seguridad se ven afectados. Se le puede solicitar a un empleado que se someta a una prueba de drogas y / o alcohol si los funcionarios o supervisores de la gerencia tienen motivos razonables para creer que las facultades del empleado se ven afectadas en el trabajo debido al uso de drogas o alcohol. Un empleado que se niegue a dar su consentimiento para una prueba de alcohol y / o drogas estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, el despido o el despido.

Armas en el Lugar De Trabajo

No se deben traer armas, pistolas, etc. al lugar de trabajo. Los infractores estarán sujetos a severas sanciones federales y estatales. Sección 30-31-2 a 30-31-41 NMSA 1978.

Cumplimiento de Derechos de Autor

Una variedad de máquinas y equipos para reproducir materiales está disponible para el personal.

Toda reproducción de material con derechos de autor se llevará a cabo estrictamente de acuerdo con las disposiciones aplicables de la ley. Los empleados que violen las leyes de derechos de autor pueden ser obligados a remunerar al Distrito en caso de pérdida debido a un litigio y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si tiene una pregunta específica sobre las leyes de derechos de autor o la política del Distrito, consulte la Política E-3900 de la Junta de CMS o comuníquese con el personal del Centro de Recursos de Instrucción en la Oficina de Administración del Distrito.

Vandalismo

Un miembro del personal que observe o tenga conocimiento directo de un acto de vandalismo a la propiedad de la escuela pública deberá presentar un informe que describa el incidente de conformidad con los procedimientos establecidos. Los informes se harán al supervisor del sitio o al Departamento de Operaciones. Una persona que presente un informe no será discriminada de ninguna manera ni despedida por el Superintendente debido a la presentación del incidente.

Recibir y Depositar Dinero

Todo el dinero recaudado de los estudiantes debe recibirse inmediatamente después de la aceptación de los fondos. Se debe entregar inmediatamente una copia del recibo al estudiante / empleado / padre y el dinero se debe entregar a la oficina de la escuela el día en que se recibe. Esto incluye el dinero que los estudiantes traen o ganan en la escuela para cualquier propósito, tales como: cuotas de organización, fotos de la escuela, multas de libros, ventas justas de libros, recaudaciones de fondos, depósitos de excursiones y compras de clubes de lectura.

En ningún caso se dejará dinero durante la noche en las aulas o en los edificios escolares, excepto en las cajas de seguridad provistas para la custodia de objetos de valor.

1. Recoja todo el dinero de los estudiantes a primera hora de la mañana cuando sea posible.
2. Todos los fondos recibidos deben ser recibidos y enviados a la oficina para su depósito a más tardar a las 9:30 a.m.
3. Cuente y verifique la cantidad recibida de cada estudiante.
4. Recibo de dinero.
5. Coloque todo el dinero con el resumen impreso en la bolsa del banco. Entra en la oficina.

El director o designado de la escuela será responsable de depositar dinero diariamente en el banco. Si un empleado tiene una situación en la que se recaudará dinero después de que la oficina de la escuela esté cerrada, siga las instrucciones de su director para asegurar el dinero hasta el próximo día escolar. En general, esto significará encerrar el dinero en una caja fuerte de la escuela.

Compras Con Dinero Escolar

Se espera que los empleados cumplan con todos los requisitos de compra. No se realizarán compras en efectivo. Todas las compras se realizarán con órdenes de compra, que son generadas por el director del edificio o la secretaria de la escuela antes de la compra. A menos que ya tenga una orden de compra, no:

- Ordenar cualquier cosa
- Obtenga algo con aprobación
- Solicite una vista previa de materiales de instrucción o artículos
- Lleve cosas para vender en consignación

Si tiene una situación en la que necesita comprar un artículo de una compañía que no acepta una orden de compra de la escuela, consulte con su director antes de la compra. Los artículos comprados del dinero de la actividad escolar siguen siendo propiedad de la escuela.

1. Las órdenes de compra deben hacerse lo antes posible.
2. Todos los artículos comprados deben ser para uso de los estudiantes.
3. Todos los pedidos deben incluir cada artículo y el monto en dólares.
4. Todos los materiales necesarios para la instrucción, los negocios y las operaciones de custodia de las escuelas individuales se ordenarán del almacén cuando estén disponibles en esa fuente.
5. Los recibos no pueden exceder el monto de la solicitud de orden de compra.
6. Las órdenes de compra sin recibo serán responsabilidad del comprador.
7. Asegúrese de que no se cobren impuestos.

Comuníquese con su supervisor o el Director de Adquisiciones si tiene preguntas sobre compras con dinero escolar.

Política De Uso Aceptable - Pautas Y Condiciones De Uso De Computadoras Y Redes / Internet

El acceso a la computadora y la red, incluido el acceso a Internet, está disponible para los estudiantes y el personal del Distrito. CMS es un distrito escolar que cumple con la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA) y, por lo tanto, debe utilizar un sistema de filtrado de contenido para regular el acceso desde y hacia los sitios de Internet. Lea atentamente esta Política de uso aceptable. Nuestro objetivo al ofrecer estos servicios a nuestra comunidad escolar es promover la excelencia educativa en las escuelas al proporcionar recursos compartidos, innovación y comunicación.

La tecnología ofrece el potencial de acceso a servicios tales como:

- Herramientas y aplicaciones informáticas.
- Recursos y materiales didácticos.
- Referencias en red, fuentes de investigación y catálogos de bibliotecas.
- Servicios de comunicación electrónica.
- Información global y noticias
- Correspondencia con otras instituciones.
- Publicación en línea e intercambio de información.
- Redes sociales

Con el acceso a computadoras y personas en todo el mundo también viene la disponibilidad de material que puede no ser considerado educativamente valioso en el contexto del entorno escolar. Sin embargo, en una red global es imposible controlar el acceso a todos los materiales, y un usuario trabajador puede descubrir información controvertida. CMS cree firmemente que la valiosa información e interacción disponible en esta red mundial supera con creces la posibilidad de que los usuarios puedan adquirir material incompatible con los objetivos educativos del Distrito. El buen funcionamiento de la red depende de la conducta adecuada de los usuarios finales que deben cumplir estrictamente con las siguientes pautas y condiciones de uso. Estas pautas se proporcionan para que los usuarios conozcan las responsabilidades que están a punto de adquirir. En general, esto requiere la utilización ética y legal de la computadora y los recursos de la red.

Esta Política de uso aceptable es vinculante para todos los usuarios del sitio de la comunidad escolar de CMS como una cuestión de derecho, ya sea que este acuerdo esté firmado o no. Las pautas y condiciones descritas en esta política de ninguna manera limitan la prerrogativa del Distrito escolar de administrar sus sistemas tecnológicos como lo considere conveniente, o restringen su autoridad para tomar las medidas que considere necesarias para supervisar, proteger y, si es necesario, disciplinar a los estudiantes y personal. CMS se reserva el derecho de revisar esta política en cualquier momento, y todas las revisiones entrarán en vigencia de inmediato, previa aprobación de los administradores de CMS.

Uso Aceptable

El propósito de la tecnología educativa en CMS es apoyar sus objetivos educativos. Su uso de la tecnología debe ser coherente con los objetivos educativos de CMS. El uso de redes y sistemas informáticos impone ciertas responsabilidades y obligaciones a los usuarios y está sujeto a las políticas de CMS y las leyes locales, estatales y federales. El uso aceptable siempre debe ser ético, reflejar honestidad y mostrar cortesía en la utilización de los recursos compartidos. Demuestra respeto por la propiedad intelectual, la propiedad de la información y los mecanismos de seguridad del sistema.

Privilegios / Consecuencias

El uso de la tecnología es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado puede resultar en la restricción de los privilegios y otras medidas disciplinarias. A continuación se enumeran ejemplos de actividades del usuario

que CMS considera inapropiadas y que infringen esta política. CMS se reserva el derecho de ampliar esta lista según sea necesario. CMS se reserva el derecho de negar, revocar o suspender privilegios específicos del usuario o restringir el acceso a los recursos tecnológicos, exigir el pago por cualquier daño y presentar cargos penales si se considera necesario. Cualquier material utilizado, generado, recibido o almacenado por cualquier usuario mediante el uso de computadoras CMS, redes u otra tecnología está sujeto a revisión. El Departamento de Tecnología de CMS tiene la responsabilidad de monitorear todas las actividades de la red. CMS se reserva el derecho de examinar, restringir o eliminar cualquier material que se encuentre o pase por sus sistemas tecnológicos. El acceso a la información electrónica relacionada con cualquier estudiante o miembro del personal se regirá por las mismas políticas que se aplicarían a esa información si no fuera en forma electrónica. Los padres o tutores legales pueden solicitar ver el contenido de cualquier material creado o accedido por sus hijos, si es técnicamente posible.

Ejemplos de actividades del usuario que violan esta política:

- Publicidad comercial o solicitudes poco éticas / ilegales.
 - Acceder a un archivo o sitio web que contiene imágenes, videos, historias u otro material pornográfico u obsceno; hacer copias de dicho material, o distribuir o exponer a otros a dicho material
 - Usar material con derechos de autor sin permiso cuando se requiera
 - Enviar o recibir mensajes que sean obscenos, profanos, racistas, sexistas, inflamatorios, amenazantes, disruptivos, violentos o difamatorios hacia los demás.
 - Crear, distribuir y / o colocar un virus informático en la red o en cualquier estación de trabajo
 - Enviar mensajes o información con el nombre de otra persona o tergiversar la fuente de información que ingresa o envía
 - Acosar a otros o solicitar o distribuir direcciones, números de teléfono de casa u otra información personal
 - Acoso cibernético
 - Enviar cartas en cadena o participar en "spam" (enviar un mensaje molesto o innecesario a un gran número de personas).
 - Compra de bienes y / o servicios, lo que obliga a CMS a otra parte.
 - Revelar domicilios, direcciones de correo electrónico o números de teléfono de otros estudiantes o colegas.
 - Compartir contraseñas. La única persona que utiliza una contraseña es la persona autorizada a quien CMS la ha emitido.
 - Intentar acceder y / o alterar información en áreas restringidas de cualquier red o de alguna manera violar los derechos de confidencialidad de otros usuarios en cualquier red.
 - No informar violaciones de esta política u otras condiciones que puedan interferir con el uso apropiado y eficiente de los recursos escolares. Los usuarios deben informar lo siguiente a su maestro, supervisor o al administrador de la red del edificio tan pronto como se descubra lo siguiente:
- Cualquier mensaje, archivo, sitio web o actividades del usuario que contengan materiales que infrinjan esta política.
 - Cualquier mensaje, archivo, sitio web o actividad del usuario que solicite información personal sobre usted u otra persona, o solicite un contacto personal con usted u otro usuario (es decir, solicite su dirección, número de teléfono, fotografía, dirección de correo electrónico u otra información personal). información para cualquier sitio de red, número de tarjeta de crédito, número de Seguro Social o para conocerlo).
 - Intentos de cualquier usuario de abusar o dañar el sistema; violar la seguridad de la red y sus recursos; obtener acceso a información segura, restringida o confidencial sin autorización de CMS; hackear.
 - Cualquier actividad ilegal o violación de la política escolar.
 - Cabildeo político
 - Recaudadores de fondos
 - Salas de chat
 - Sitios de Mensajería instantánea

- Transmisión de audio (escuchando la radio a través de la red)
- Transmisión de video (ver películas de larga duración, etc. a través de la red)
- No permita que CUALQUIER empleado que no sea de CMS "trabaje", "repare", use o descargue programas o funciones no autorizadas en las computadoras del Distrito Escolar (computadora de escritorio, computadora portátil o dispositivo móvil)

Seguridad

La seguridad en cualquier sistema informático es una alta prioridad, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos puede estar sujeto a restricciones severas o cancelación de privilegios. CMS se reserva el derecho de examinar, restringir y / o eliminar cualquier material que se encuentre o pase por sus sistemas tecnológicos. El acceso a la información electrónica relacionada con cualquier estudiante o miembro del personal se regirá por las mismas políticas que se aplicarían a esa información si no fuera en forma electrónica.

Si siente que ha identificado un problema de seguridad en la red:

- Debe notificar al Director Ejecutivo de Tecnología, así como a su supervisor inmediato.
- No demuestre el problema a otros usuarios.

Violaciones de Seguridad

1. Intenta iniciar sesión en cualquier red, como administrador del sistema
2. Intenta comprometer la seguridad, integridad y funcionalidad de cualquier sistema de tecnología CMS
3. Posesión de herramientas, que están diseñadas para hacerlo, mientras están en la propiedad de la escuela.
4. Carga o creación de virus informáticos.
5. Eliminación o alteración de los archivos de otros usuarios
6. Carga de aplicaciones que eliminan la protección de áreas restringidas
7. Bloqueo no autorizado de acceso a:
 - Información
 - Aplicaciones
 - Áreas de la red.
8. Introducir o adjuntar cualquier software o hardware a la tecnología utilizada en CMS, que no está autorizada por el Director Ejecutivo de Tecnología
9. Modificación de cualquier hardware o software propiedad o administrado por CMS, que no está autorizado por el Director Ejecutivo de Tecnología

Modales De Red

Se espera que el usuario cumpla con las reglas generalmente aceptadas de etiqueta de red. (Código NEPN / NSBA: IJNDB E2)

1. Los usuarios serán educados en todas las comunicaciones.
2. Use lenguaje apropiado; malas palabras y el lenguaje vulgar se consideran inapropiados.
3. No reveles las direcciones de casa, direcciones de correo electrónico o números de teléfono de otros estudiantes o colegas.
4. No se garantiza que el correo electrónico (correo electrónico) sea privado. CMS escanea todo el correo electrónico en busca de virus, malware, adware, spyware, spam y contenido.
5. No use la red de ninguna manera que pueda interrumpir su uso por otros usuarios.
6. Los mensajes relacionados o en apoyo de actividades ilegales pueden ser reportados a las autoridades.
7. Considere que las comunicaciones e información que pertenecen a otras personas deben tratarse como propiedad privada.

Publicación Web

El sitio web del distrito mantiene el sitio web de CMS (www.clovis-schools.org). Para mantener la consistencia del diseño, solo el Webmaster está autorizado para implementarlo en el sitio web.

Cambios de Contenido

1. Los empleados y estudiantes pueden realizar cambios en el contenido de un sitio establecido o mantenido por el empleado o estudiante en la red de CMS, con autorización de CMS.
2. Los cambios se envían al administrador del sitio y / o al designado del Superintendente para su aprobación.
3. Los cambios aprobados se envían al Webmaster, quien cambiará el sitio web.

Cambios de Diseño

1. Los administradores del sitio pueden solicitar cambios de diseño para su sitio web.
2. Las revisiones aprobadas se envían a la persona designada por el Superintendente para su aprobación.
3. Los cambios aprobados se envían al Webmaster, quien cambiará el sitio web.

Garantía

CMS no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que brinda. CMS no será responsable de los daños que sufran los usuarios. Esto incluye la pérdida de datos como resultado de demoras, no entregas, entregas mal dirigidas o interrupciones del servicio causadas por su propia negligencia o errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es a riesgo del usuario. CMS específicamente niega cualquier responsabilidad por la precisión o calidad de la información obtenida a través de su servicio.

Redes Sociales Y Comunicación Electrónica

Las redes sociales se definen como sitios web, weblogs (blogs), wikis, redes sociales, foros en línea, mundos virtuales y cualquier otra red social generalmente disponible para el público o los consumidores (por ejemplo, MySpace, Facebook, Google+, Google Hangouts, Twitter, LinkedIn, Flickr, YouTube, sitios de blogs, etc.).

Los lectores de las redes sociales pueden ver al empleado como un representante de las escuelas y el Distrito. El Distrito requiere que los empleados observen las siguientes reglas al referirse al Distrito, sus escuelas, estudiantes, programas, actividades, empleados, voluntarios y comunidades en cualquier red social:

1. El uso por parte de un empleado de cualquier red de medios sociales y las publicaciones, pantallas o comunicaciones de un empleado en cualquier red de medios sociales deben cumplir con todas las leyes estatales y federales y las políticas aplicables del Distrito.
2. Los empleados no pueden actuar como portavoces del Distrito ni publicar comentarios como representantes del Distrito, excepto según lo autorizado por el Superintendente o la persona designada por el Superintendente.
3. Los empleados no pueden divulgar información en ninguna red social que sea confidencial o de propiedad exclusiva del Distrito, sus estudiantes o empleados o que esté protegida por las leyes de privacidad de datos.
4. Los empleados no pueden publicar imágenes en ninguna red social de compañeros de trabajo sin el consentimiento de los compañeros de trabajo.
5. Los empleados no pueden publicar imágenes de estudiantes en ninguna red social, excepto las imágenes de estudiantes tomadas en el ámbito público, como en eventos deportivos o actuaciones públicas de bellas artes.
6. El Distrito reconoce que grupos de estudiantes o miembros del público pueden crear redes sociales que representen a estudiantes o grupos dentro del Distrito. Cuando los empleados, incluidos los entrenadores / asesores, eligen unirse o interactuar con estos grupos de redes sociales, lo hacen como empleados del Distrito. Los empleados tienen la responsabilidad de mantener relaciones apropiadas entre empleados y estudiantes en todo momento y tienen la responsabilidad de abordar el comportamiento o la actividad inapropiada en estas redes. Esto incluye actuar para proteger la seguridad de menores en línea.
7. Se proporcionan tecnologías del distrito para uso educativo. Se prohíbe el uso de las redes sociales para uso personal durante el tiempo del Distrito o en equipos del Distrito.

Un empleado responsable de una publicación en una red social que no cumpla con estas reglas y pautas puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los empleados serán responsables de la divulgación, ya sea intencional o involuntaria, de información confidencial o privada, información que viole los derechos de privacidad u otros derechos de un tercero, o el contenido de cualquier cosa publicada en cualquier red social.

Formulario de cierre de sesión para empleados y Acuerdo de usuario para equipos de tecnología CMS

- Los miembros del personal de CMS pueden ser emitidos, asignados y autorizados para utilizar equipos de tecnología de CMS **SÓLO** para fines comerciales, educativos o relacionados con la escuela, incluidas computadoras portátiles, tabletas, escáneres, cámaras, Kindles, bolígrafos inteligentes, impresoras, teléfonos y proyectores. .
- En el momento en que CMS emite y asigna dicho equipo a los miembros del personal, el empleado deberá completar y firmar el “Formulario de cierre de sesión del empleado y el Acuerdo de usuario” para dicho equipo tecnológico.
- Todo el equipo asignado a usted estará prestado por un período especificado en el formulario, pero en ningún caso después del último día de su empleo con CMS, o al devolver el equipo al Departamento de TI de CMS en buenas condiciones y en buenas condiciones de trabajo.
- Usted está obligado a seguir todas las pautas de tecnología CMS y las políticas de Uso Aceptable al usar equipos electrónicos CMS.
- Todo el equipo emitido por CMS debe ser devuelto en buenas condiciones y en funcionamiento al final del período asignado o en el último día de empleo con CMS, lo que ocurra antes, **SIN EXCEPCIONES**.
- Al regresar, el equipo será inspeccionado por el personal de TI para asegurarse de que aún esté en buenas condiciones y que funcione, como estaba cuando se le asignó, dado el desgaste normal.
- Si el equipo se pierde, se daña o se destruye, o si no devuelve el equipo que se le asignó, así como sus partes correspondientes (es decir, cargador, baterías, etc.), en o antes del final del período de asignación o el el último día de su empleo con CMS, lo que ocurra antes, usted será responsable de pagar o reembolsar a CMS el costo de reparación o reemplazo del equipo.
- El pago por la reparación o el reemplazo del equipo se realizará a más tardar treinta días después de que el Departamento de TI le notifique el costo de reparación o reemplazo, o el último día de su empleo con CMS, lo que ocurra antes.
- Si no paga o reembolsa a CMS el costo de reparación o reemplazo del equipo, se autoriza a CMS a deducir dichos costos de su nómina luego de recibir un aviso razonable.

Sistemas De Comunicación Autorizados Por El Distrito

Los empleados del Distrito Escolar Municipal de Clovis están provistos y autorizados para usar cuatro sistemas para comunicarse con padres y estudiantes: Skyward, cuenta de correo electrónico del distrito, software de conferencia electrónica aprobado (Zoom, Google Meet, etc.) y un teléfono del distrito.

Si un empleado usa sistemas de comunicación, software o aplicaciones de terceros, cuentas de correo electrónico que no pertenecen al distrito o teléfonos personales / teléfonos celulares para comunicarse con los padres / estudiantes, ese empleado actúa independientemente del distrito escolar, lo que no está permitido y, por lo tanto, lo hará. , ser personalmente responsable de responder y cumplir con cualquier consulta legal relacionada o problemas que surjan y puedan enfrentar medidas disciplinarias dependiendo de la situación.

Además, los empleados del Distrito tienen prohibido participar en las redes sociales o las comunicaciones electrónicas como representante o portavoz del Distrito sin el permiso expreso del Superintendente; consulte Redes sociales y comunicación electrónica.

| Sistemas de Comunicaciones Autorizadas | Verificados/Identificados de Usuarios Filtrados | Comunicaciones dobles | Comunicaciones Seguras | Comunicaciones Archivadas |
|--|---|-----------------------|------------------------|---------------------------|
| Skyward Centro de Mensaje Preferido O Correo Electronico Skyward | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Gmail del Distrito | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Telefono del Distrito | | ✓ | ✓ | ✓ |

| Centro de mensajes y correo electrónico de Skyward a través de Skyward | Cuentas de Correo Electronico del Distrito | Telefono del Distrito |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El distrito prefirió el sistema de comunicación de escuela a familia a escuela • Los usuarios autorizados deben tener el derecho legal de custodia de los datos del estudiante. • Protege al personal de la divulgación errónea de información privada a una parte no autorizada • Mantenido y auditado de acuerdo con los estatutos y directrices sobre seguridad de los datos de los estudiantes. • Completamente archivado permitiendo que el distrito responda para cumplir con la solicitud legal de documentación o registros <p><i>Escenario: un padre pierde los derechos de custodia o se coloca bajo una orden de violencia doméstica que les prohíbe tener contacto con su estudiante. Cuando se proporciona a la escuela la orden judicial, se establece una alerta en Skyward y se desactiva el acceso de los padres. Es posible que un maestro no conozca la orden judicial, pero Skyward evitará que se envíen comunicaciones a personas no autorizadas.</i></p> <p>** Si se utiliza un sistema privado de cuenta de comunicación en línea para comunicarse con los padres de los estudiantes o para realizar tareas laborales, el empleado es personalmente responsable de proporcionar registros y / o datos para cumplir con cualquier orden judicial o solicitud de información que surja.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Completamente archivado permitiendo que el distrito responda para cumplir con las solicitudes legales de documentación o registros • Mantenido de acuerdo con los estatutos y pautas sobre seguridad de datos educativos <p><i>Nota: Al comunicarse a través de cuentas de correo electrónico del distrito, no hay nada que impida el contacto con una parte que no esté legalmente autorizada para recibir información del estudiante. Es responsabilidad del empleado verificar la identidad y el acceso autorizado de aquellos con quienes se comunican antes de proporcionar información del estudiante por correo electrónico u otros medios.</i></p> <p>** Si se utiliza una cuenta de correo electrónico privada para comunicarse con los padres / estudiantes o para realizar tareas laborales, el empleado es personalmente responsable de proporcionar registros y / o datos para cumplir con cualquier orden judicial o solicitud de información que surja.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse de manera efectiva con los padres / estudiantes mientras se mantienen los límites personales / de horario. • Los teléfonos del aula y de la oficina están equipados con correo de voz para brindar a las personas acceso directo a sus mensajes. • El distrito puede responder para cumplir con las solicitudes legales de documentación o registros <p><i>Nota: Al comunicarse por teléfono, no hay nada que impida el contacto con una parte que no esté legalmente autorizada para recibir información del estudiante. Es responsabilidad del empleado verificar la identidad y el acceso autorizado de aquellos con quienes se comunican antes de proporcionar información del estudiante por teléfono u otros medios.</i></p> <p>** Si se usa un teléfono celular personal o un teléfono de casa para comunicarse con los padres / estudiantes o para realizar tareas laborales, el empleado es personalmente responsable de proporcionar registros y / o datos para cumplir con cualquier orden judicial o solicitud de información que surja.</p> |

MANUAL PARA EMPLEADOS DE CMS SECCIÓN 9: Responsabilidad para Estudiantes / Instrucción

Los miembros del personal mantendrán un comportamiento profesional apropiado mientras trabajan con los estudiantes y se abstendrán de hostigamiento, tratamiento malicioso o perjudicial, y la restricción de los derechos del estudiante. Además, los miembros del personal deben informar a su supervisor o a la persona o agencia apropiada cualquier información que puedan tener relacionada con el acoso, la intimidación, la discriminación, la amenaza o cualquier otro trato degradante por parte de un estudiante.

Accidentes Que Involucran A Estudiantes

Si ocurre una lesión o accidente que involucre a un estudiante, los empleados deben notificar al administrador o supervisor del edificio. Independientemente de la gravedad, se deben completar los formularios de accidente necesarios. Los empleados de la escuela actuarán con precaución al administrar primeros auxilios a los estudiantes. Normalmente, la expectativa es que la enfermera de la escuela estará disponible, o el estudiante será llevado a un centro médico, si se justifica. Si un estudiante se lesiona o tiene una emergencia médica, el miembro del personal que lo supervisa debe buscar asistencia médica adecuada lo más rápido posible. El miembro del personal debe marcar "911" y solicitar una ambulancia si cree que puede ser en el mejor interés médico del estudiante. En el caso de una lesión grave y se llama al "911", la Oficina del Superintendente y el Departamento de Operaciones deben ser notificados de inmediato.

Acoso Sexual de Estudiantes

Ningún empleado del Distrito puede participar en una conducta de naturaleza sexual con un estudiante, independientemente de la edad del estudiante, su capacidad de consentimiento o su consentimiento real. Un empleado que está al tanto del acoso sexual de un estudiante, por un empleado, debe informarlo a la Oficina del Superintendente de inmediato.

Reportando abuso infantil, negligencia infantil, uso de drogas por estudiantes

Todos los empleados de la escuela que sepan o tengan una sospecha razonable de que un niño es abusado o descuidado deberán informar el asunto de inmediato a:

- La línea directa de abuso infantil de Nuevo México: 1-800-797-3260
- Una agencia policial local en casos de peligro inminente.
- El Departamento de Niños, Jóvenes y Familias del Condado de Curry

No entreviste al alumno. El administrador del edificio debe ser informado. Un administrador del edificio 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 de los padres, tutores o custodios del niño.

Una persona que no denuncia el abuso según lo dispuesto en 32A-4-3 NMSA 1978 es culpable de un delito menor.

Los miembros del personal están protegidos de las leyes civiles si denuncian un problema de buena fe.

El uso de drogas o la sospecha de uso de drogas por parte de los estudiantes debe ser reportado a una agencia local de aplicación de la ley y al director o administrador del sitio. Un empleado que no denuncia el abuso puede estar sujeto a sanciones legales.

Reportando Preocupaciones De Los Estudiantes, Quejas, Denuncias

Todos los miembros del personal deben informar los incidentes observados y los incidentes reportados que involucran comportamientos degradantes. Cuando un miembro del personal está al tanto de situaciones relacionadas con el acoso, la intimidación, el acoso escolar o el peligro para los estudiantes, debe informarlo a la autoridad correspondiente y presentar la documentación requerida. Informar es una condición de empleo.

Clovis Municipal Schools cree que proporcionar un ambiente educativo para todos los estudiantes, empleados, voluntarios y familias, libre de acoso, intimidación o acoso escolar, respalda una experiencia de aprendizaje total que promueve el crecimiento personal, las relaciones interpersonales saludables, el bienestar y la libertad de la discriminación y el abuso. . Por lo tanto, el acoso, la intimidación o el acoso son formas de comportamiento peligroso e irrespetuoso que no serán tolerados.

La intimidación está prohibida en la escuela, en los terrenos escolares, en los vehículos escolares, en una parada de autobús designada, o en actividades escolares o eventos sancionados. Definido, el acoso es cualquier expresión escrita, verbal o electrónica, acto o gesto físico repetido y generalizado, o un patrón de los mismos, que tiene la intención de causar angustia a uno o más estudiantes en la escuela, en los terrenos de la escuela, en vehículos escolares, en un parada de autobús designada, o en actividades escolares o eventos sancionados. La intimidación incluye, pero no se limita a, novatadas, acoso, intimidación o actos amenazantes de un estudiante que pueden, pero no necesariamente, estar basados en la raza, color, sexo, origen étnico, origen nacional, religión, discapacidad, edad u orientación sexual del estudiante.

Todos los miembros del personal deben informar los incidentes observados y los incidentes reportados que involucran comportamientos degradantes. Cuando un miembro del personal está al tanto de situaciones relacionadas con el acoso, la intimidación, el acoso escolar o el peligro para los estudiantes, debe informarlo a la autoridad correspondiente y presentar la documentación requerida. Esta es una condición de empleo.

Los estudiantes pueden presentar una queja o denuncia con respecto a uno (1) o más de los siguientes (Política de la Junta J-3600):

- Violación de los derechos constitucionales del estudiante;
- Negación de igualdad de oportunidades para participar en un programa o actividad para la cual el estudiante califica;
- Tratamiento discriminatorio por raza, color, religión, sexo, orientación sexual, edad, origen nacional, información genética o discapacidad;
- Acoso, intimidación, intimidación o cualquier otro trato degradante del estudiante por parte de otra persona,
- Preocupación por la seguridad personal del alumno.
- Siempre que:
- El tema no está sujeto a procedimientos disciplinarios u otros bajo otras políticas y regulaciones de este Distrito, y
- El procedimiento no se aplicará a ningún asunto para el cual el método de revisión esté prescrito por la ley, o la Junta no tenga autoridad para actuar.

Las pautas a seguir son:

- La acusación debe hacerse dentro de los treinta (30) días calendario a partir del momento en que el estudiante sabía o debería haber sabido que había motivos para la queja / queja.
- La queja / queja formal se hará solo a un administrador escolar o miembro del personal profesional.
- La persona que recibe la queja reunirá información para el formulario de queja.
- Todas las denuncias deberán ser reportadas en formularios con los detalles necesarios según lo determine el Superintendente. Los formularios están disponibles en la oficina de la escuela.

- La persona que recibe la queja deberá preservar la confidencialidad del tema, divulgándolo solo al administrador escolar apropiado o al siguiente supervisor administrativo superior o según lo exija la ley.

El Superintendente determinará si la queja / queja se encuentra dentro de esta política.

Los estudiantes deben presentar quejas en su propio nombre. Un padre o tutor puede iniciar el proceso de queja en nombre de un estudiante de primaria.

Una queja / reclamo puede retirarse en cualquier momento. Una vez retirado, el proceso no puede reabrirse si la nueva presentación es mayor a treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que ocurrió el supuesto incidente. No se mantendrá documentación de queja falsa o no comprobada.

Los actos de represalia o intimidación contra cualquier estudiante que haya presentado una queja bajo esta política y sus reglamentos correspondientes, o contra un estudiante que haya testificado, asistido o participado de alguna manera en una investigación relacionada con una queja o queja, están específicamente prohibidos y constituyen motivos por una queja por separado.

Enviar un informe falso a sabiendas bajo esta política someterá al alumno a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o expulsión. Cuando sea necesaria una acción disciplinaria de conformidad con cualquier parte de esta política, se seguirán las políticas relevantes del Distrito. [Ver Política de la Junta CMS J-3600]

Planes De Lecciones Para Maestros

Cada maestro debe tener planes de lecciones con instrucciones adecuadas para que el sustituto pueda continuar con los programas y la instrucción en curso en su ausencia. Los planes de lecciones deben abordar las necesidades educativas individuales de los estudiantes asignados al maestro. Los planes de lecciones también deben contener los elementos que requiere el supervisor del sitio para entregar el plan de estudios aprobado. Los supervisores pueden solicitar que los maestros tengan estos planes de lecciones disponibles para su revisión, según las instrucciones. Planes de lecciones adecuados es una condición de empleo para todos los maestros de aula. [Ver CMS Reglamento I-7961]

Las pautas incluyen:

- Los planes de lecciones reflejarán los estándares estatales y el alcance y la secuencia de los cursos de instrucción.
- Los planes de lecciones deben incluir información pertinente para la implementación efectiva de una lección.
- Material para ser usado en una (s) lección (es)
- Los planes de lecciones para programas individualizados deben ser consistentes con la descripción general y el propósito del programa de instrucción. El progreso de los estudiantes individuales debe ser una consideración en el plan.
- Los maestros deben proporcionar instrucciones adecuadas para los sustitutos, cuyo propósito será continuar, si es posible, el programa en curso o, si es más apropiado, una alternativa educativa significativa que se relacione con el tema.
- Los planes de lecciones para toda la semana deben completarse antes del lunes a las 7:30 a. metro.
- Se debe incluir una evaluación para determinar el dominio de un concepto.

Boleta De Calificaciones Y Pautas De Calificaciones

- Las boletas de calificaciones están disponibles para que los padres las vean en Skyward Family Access al final de cada período de calificaciones de 9 semanas según el calendario de instrucción del Distrito.
- Los estudiantes deben asistir al menos quince (15) días en un período de calificaciones en las Escuelas Municipales de Clovis para recibir una boleta de calificaciones. Si el tiempo de asistencia es menor, se utilizarán las calificaciones de la escuela receptora.

- Cualquier calificación por debajo de una "C" en la boleta de calificaciones debe haber sido señalada a los padres mucho antes de que las boletas de calificaciones estén disponibles.
- El sistema de calificación debe ser consistente dentro de la clase durante todo el año, y los estudiantes deben comprender el sistema a fondo.
- Las calificaciones no deben verse afectadas o confirmadas por problemas disciplinarios, hábitos de trabajo o conducta. Las calificaciones no serán utilizadas como un dispositivo disciplinario.
- Las calificaciones deben registrarse en Skyward dentro de los cinco (5) días posteriores al vencimiento de la tarea.

Primaria

Las calificaciones se dan en las siguientes materias:

- Artes del lenguaje (promedio de dos grados por semana de las siguientes categorías)
Leer, escribir, hablar y escuchar. La ortografía no influirá en la calificación de Artes del lenguaje.
- Matemáticas (promedio de dos grados por semana)
- Estudios sociales (promedio de dos grados por semana)
- Ciencia-Salud (promedio de dos grados por semana)
- Música (un mínimo de 6 grados por 9 semanas)

Las calificaciones deben registrarse en Skyward dentro de los cinco (5) días posteriores al vencimiento de la tarea.

Estudiante exitoso

O- Sobresaliente

S- Satisfactorio

I- Necesita Mejorar

Jardín de Infancia

El rendimiento se informará como:

E- Excede la competencia de nivel de grado

P- Competente a nivel de grado

NP- Competencia cercana

BE- Paso inicial

Grados 1-5

El rendimiento se informará como:

A - 90-100

B - 80-89

C - 70-79

D - 60-69

F - Menos de 60

Grados de peso

Matemáticas Tareas 67%

Pruebas 33%

Artes del Lenguaje Tareas 67%

Pruebas 33%

La ciencia y los estudios sociales no están ponderados.

Secundaria

El rendimiento se informará como:

A - 90-100

B - 80-89

C - 70-79

D - 60-69

F - Menos de 60

Grados 6-8

Pesos de grado
Asignaciones 50%
Evaluaciones 50%

Grados 9-12

Pesos de grado
Asignaciones 45%
Evaluaciones 45%
Examen de 9 semanas 10%

Se debe registrar un promedio de al menos dos calificaciones por semana en el libro de calificaciones de Skyward para cada materia.

Tarea [Política de la Junta I-7050]

El desarrollo de habilidades de estudio y autodisciplina son elementos integrales e indispensables de un proceso educativo de calidad.

La tarea debe asignarse de acuerdo con la madurez, las necesidades especiales, el potencial y el nivel de rendimiento del estudiante individual.

La tarea es una práctica deseable que puede emplearse en todos los niveles de grado. La tarea debe ser relevante y significativa, de lo contrario, es probable que no resulte una actitud voluntaria ni un trabajo de calidad. Las tareas simples que están diseñadas para crear responsabilidad, así como para reforzar las habilidades académicas son apropiadas. Por favor sea razonable al hacer la tarea.

La tarea generalmente no se entrega durante el fin de semana y no debe requerir más de 30 minutos para completarla. Cualquier cosa más que esto es excesiva y anula el propósito. La tarea no debe asignarse solo con el propósito de tener tarea.

Lista de Honor [Política de la Junta I-7150]

Se publicará una lista de honor académico en el periódico local al final de cada nueve semanas para las escuelas primarias y secundarias. Las siguientes pautas se utilizarán al determinar qué estudiantes califican para el cuadro de honor:

Se crearán dos listas de honor en los grados 3-5 y solo incluirán las cuatro áreas de contenido principal.

1. El cuadro de honor "A": el estudiante debe tener todas las "A" para calificar al final del período de nueve semanas.
2. El cuadro de honor "A / B": el estudiante debe lograr al menos dos "A" y dos "B" o más para calificar al final de un período de nueve semanas.

Calificaciones de la Sociedad Nacional de Honor

La Sociedad Nacional de Honor reconoce a los estudiantes que son sobresalientes en lo académico, liderazgo, carácter y servicio. La inducción ocurre durante el semestre de primavera del segundo o tercer año. La elegibilidad académica requiere que los estudiantes tengan un promedio mínimo de 3.7 acumulado además de cumplir con otros criterios. Los miembros deben mantener un GPA acumulativo de 3.5 para seguir siendo miembro. Los miembros de la Sociedad Nacional de Honor completan varios proyectos de servicio comunitario y asisten a reuniones programadas regularmente.

Enseñanza Y Discusión De Temas Controvertidos

El maestro tiene una posición de autoridad y respeto en el aula y la comunidad, y en virtud de esa posición tiene una gran influencia en la formación de los valores de todos los estudiantes. Debe quedar claro que las opiniones personales no son parte del programa de instrucción. Los maestros deben cumplir con el plan de estudios aprobado y el uso de materiales de instrucción que hayan sido aprobados adecuadamente por el Distrito.

Supervisión de Estudiantes

Cuando los estudiantes asisten a la escuela, participan en actividades patrocinadas por la escuela o viajan hacia y desde la escuela en los autobuses escolares, son responsables ante la escuela y la escuela es responsable de ellos. La supervisión incluirá estar dentro de la presencia física y, siempre que sea posible, dentro de una línea de visión de los estudiantes para que el personal de la escuela tenga una oportunidad razonable de controlar el comportamiento y ayudar a los estudiantes si es necesario.

Los maestros deberán ejercer la supervisión según corresponda:

- Desde el comienzo del día escolar;
- Antes de que comiencen las clases;
- Durante las sesiones de clase;
- Entre clases;
- Al despido;
- En cualquier otro momento al realizar tareas de enseñanza o tareas relacionadas en nombre de la escuela;
- Cuando los estudiantes están en los pasillos y baños.

Si, en una situación de emergencia, es necesario que un maestro deje la presencia física de los estudiantes, el maestro hará un esfuerzo razonable para obtener un empleado de la escuela que supervise a los estudiantes durante su ausencia. Bajo ninguna circunstancia el maestro dejará a los estudiantes sin supervisión si existe una posibilidad razonable de que se produzcan daños a los estudiantes o la propiedad.

Los estudiantes no deben ser enviados a hacer recados desde las instalaciones de la escuela.

Los administradores escolares, los maestros y otros miembros del personal se asegurarán de que cualquier persona que desee contactar a un estudiante durante el día escolar lo haga por las razones adecuadas.

Estar de pie en el pasillo de visita no es parte de la enseñanza y se debe considerar dejar a los niños desatendidos. Cuando los niños están en el aula, el maestro debe estar con ellos y participar en actividades de instrucción.

Los maestros deben estar en el lugar prescrito a tiempo. No llegue tarde a las tareas ya que la supervisión adecuada depende de ello.

Los estudiantes nunca pueden ser puestos en el pasillo, ya sea por razones disciplinarias o académicas.

Deber de Recreo

Con el fin de garantizar la seguridad de los estudiantes y la seguridad de los campus escolares, a los maestros se les puede asignar tareas de supervisión durante el día de enseñanza. Estas tareas se considerarán una parte regular de las tareas de un maestro y se cumplirán en consecuencia.

Es muy importante que los maestros de turno caminen y supervisen el comportamiento. Debe buscar actividades que los estudiantes puedan lastimarse y detenerlos.

Si los estudiantes se acercan a usted acerca de otros estudiantes que los molestan, aborde el problema con ese estudiante y no solo dígales que vayan a jugar.

El patio de juegos es una extensión del aula y la responsabilidad legal por la supervisión es la misma. Cuando más de un maestro está de servicio, deben estar en áreas separadas del patio de recreo para mantener una supervisión adecuada. Use los radios para la comunicación necesaria.

Investigación / Publicación / Distribución Que Involucra Información Del Estudiante [Política de la Junta L-0500]

Cualquier investigación o distribución de datos que involucre a los estudiantes debe contar con la aprobación previa del Superintendente o debe realizarse dentro de las pautas establecidas por el Distrito. Esto incluye la investigación realizada por los maestros como parte de los cursos universitarios o el avance de la licencia. Esto también incluye agencias externas e instituciones de educación superior que están llevando a cabo investigaciones educativas. La distribución de información relacionada con los estudiantes debe hacerse de manera que cumpla con las políticas y regulaciones del Distrito, así como con las leyes y regulaciones estatales y federales.

Registros De Asistencia Estudiantil

Cada vez que se reúne una clase, el maestro verificará y registrará formalmente la asistencia de todos los estudiantes asignados a la clase. Los maestros deben llevar una cuenta precisa de la asistencia y las llegadas tarde de los estudiantes. Los maestros deben tomar el rollo ellos mismos.

1. La asistencia se tomará todos los días y se publicará en Skyward antes de las 8:30 a.m. o dentro de los primeros diez minutos del período de clase. Usted es legalmente responsable de no denunciar a un niño ausente.
2. La precisión es obligatoria. Si un estudiante está ausente y la escuela no tiene información sobre por qué está ausente, la escuela hará todo lo posible para comunicarse con los padres y confirmar la ausencia. Los estudiantes marcados erróneamente como ausentes causarán una preocupación indebida para los padres si se realiza una llamada telefónica. La verificación de ausencia no se realizará antes de contactar a los padres.
3. Verifique la asistencia después del almuerzo. Si algún estudiante está ausente después del almuerzo que estaba en clase en la sesión de la mañana, consulte con la oficina inmediatamente para confirmar.
4. Si un padre le notifica que un niño estará ausente, envíe un correo electrónico a la secretaria de asistencia.
5. Todos los estudiantes que lleguen tarde deben recibir un recibo de admisión. Esto es necesario para darles el crédito adecuado por la asistencia. No admitir a un estudiante sin un recibo de admisión de la oficina.

Los estudiantes que se van durante el día escolar deben tener un adulto que los firme en la oficina. **Los estudiantes solo son despedidos de la clase después de haber sido llamados o recibidos un pase de la oficina.** Nunca entregue al alumno directamente a un padre en ningún momento.

Acción disciplinaria hacia los estudiantes

Los maestros de clase desarrollarán expectativas de comportamiento para los estudiantes que supervisan. Estas expectativas estarán dentro de las pautas establecidas por cada sitio y el Distrito. Los maestros y otro personal de instrucción usarán estrategias e intervenciones de instrucción apropiadas para ayudar a los estudiantes a cumplir con estas expectativas.

Los estudiantes que no cumplan con estas expectativas deben estar sujetos a acciones disciplinarias y / o referencias que se desarrollen en cada sitio y cumplan con la Matriz Disciplinaria de CMS, así como con las leyes y regulaciones estatales y federales.

El uso del castigo corporal en cualquier forma está prohibido. Esto incluye prohibir la dirección o sugerencia de maltrato físico de un alumno por parte de otro alumno.

Castigo Corporal Definido

- Nalgadas, remar, golpear, apretar o pellizcar cualquier parte del cuerpo o agarrar con fuerza el cuerpo o la ropa de un estudiante, o empujar a un estudiante;
- Requerir que un estudiante asuma posiciones incómodas (por ejemplo, manos arriba, sostener libros, etc.);
- Restringir o restringir el movimiento físico a través de atar o atar;
- Encerrar a un estudiante en un espacio confinado como un armario, casillero o cubículo similar; y
- Usar el ejercicio como castigo (por ejemplo, flexiones, vueltas); excepción para educación física y atletismo donde la actividad es apropiada para la condición física y emocional de cada estudiante.

Excepciones De Castigo Corporal

Restricción razonable de un estudiante cuya conducta es violenta o físicamente perjudicial si la conducta está dirigida hacia cualquier persona (empleado, otro estudiante (s), tercera persona) en las instalaciones de la escuela, o el estudiante mismo, o si la conducta está dirigida hacia propiedad de la escuela o la propiedad de otro en las instalaciones de la escuela.

Comprensión razonable o restricción del estudiante con el propósito de mover o remover al estudiante, o con el propósito de evitar que el estudiante ingrese a las instalaciones DESPUÉS de que el estudiante se NEGÓ a las directivas válidas.

Castigo Corporal Penalidades por Violaciones

Los empleados que violen la política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir suspensión, despido o despido. Los casos de maltrato físico se remitirán a las fuerzas del orden o a las agencias de protección infantil según lo exija la ley.

Tutoría

No habrá tutoría de los estudiantes para de pago durante el día escolar o después del horario escolar en la propiedad escolar sin la debida aprobación. La tutoría de los propios estudiantes para el pago no ocurrirá en ningún momento durante el año escolar regular. Dicha tutoría se considerará como una violación de la Política de la Junta y de la ética profesional y puede dar lugar a la terminación del contrato, después de una audiencia según lo dispuesto por la ley.

Temas De Instrucción Para Maestros

Audio Visual [Política de la Junta I-6300]

Es política del Distrito que haya valor educativo en la utilización de películas y videos en las aulas solo cuando tales películas y videos amplían y / o refuerzan los conceptos que se enseñan y se planificaron con anticipación. Todo el personal debe conocer y seguir las leyes de derechos de autor. (Consulte la política, los Derechos de rendimiento y el "Uso justo")

1. El bibliotecario proporcionará un formulario que debe completarse y firmarse para cada A.V. usado.
2. El uso de A.V. los materiales deben planificarse, relacionarse con los objetivos y recibir una atención adecuada previa y posterior para que su uso pueda justificarse ante cualquier persona que cuestione su utilización.
3. El uso de A.V. debe incluirse en los planes de lecciones.

No se pueden mostrar películas o videos sin la documentación correspondiente. Las escuelas tienen la opción de comprar una licencia anual de películas para cubrir las presentaciones públicas con fines no educativos.

Derechos de desempeño y "uso justo"

Una exhibición o actuación de una obra audiovisual con derechos de autor requiere una licencia si se muestra a un número sustancial de personas fuera del círculo normal de una familia o sus conocidos sociales. Las escuelas están exentas de tener que tener una licencia de desempeño SI cumplen con los siguientes cuatro requisitos de "Uso justo":

1. *La presentación debe ser presentada por instructores o alumnos y*
2. *El desempeño debe ocurrir en el curso de actividades de enseñanza cara a cara y*
3. *La presentación debe tener lugar en un aula o lugar de instrucción similar en una institución educativa sin fines de lucro (incluida la biblioteca) y*
4. *La ejecución debe ser de una copia legalmente adquirida de la obra.*

Las cuatro condiciones deben cumplirse antes de que una actuación se considere exenta de los requisitos de ejecución pública. Cara a cara también requiere que la presentación esté directamente relacionada con el plan de estudios. El uso de audiovisuales en el aula o en la escuela para entretenimiento o recompensa está especialmente prohibido bajo uso justo.

Violaciones

Los empleados que violen la ley de derechos de autor pueden ser obligados a remunerar a la escuela en caso de pérdida debido a un litigio y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Comités [Política de la Junta B-1200, C-1350]

El uso de comités ayuda a disminuir las responsabilidades adicionales asociadas con nuestra profesión. La participación en los comités es una parte necesaria de nuestro trabajo. Si le apasiona un comité en particular, notifique a su director.

Consejo Asesor Escolar (SAC)

La Junta autoriza el establecimiento de un consejo escolar asesor en cada escuela. El consejo escolar asesor trabajará con el director de la escuela y brindará asesoramiento, de conformidad con las normas y políticas estatales y del distrito escolar, sobre cuestiones de instrucción y planes de estudio y sobre los presupuestos

propuestos y reales de la escuela pública. El consejo escolar asesor desarrollará formas creativas para involucrar a los padres en las escuelas, defender a los estudiantes, generar apoyo comunitario y alentar la participación comunitaria en las escuelas públicas.

El consejo escolar asesor de cada escuela deberá reflejar un equilibrio equitativo entre los empleados de la escuela y los padres y miembros de la comunidad y estará compuesto por al menos:

- Tres (3) padres de estudiantes matriculados en la escuela que no son empleados del Distrito
- Dos (2) maestros
- Un (1) empleado sin licencia
- Un (1) miembro de la comunidad que representará a la comunidad empresarial, si dicha persona está disponible

Los representantes iniciales se seleccionarán en las reuniones públicas celebradas en el sitio escolar y, posteriormente, los representantes serán seleccionados por sus grupos en una reunión anual de la organización. Cada grupo especificado anteriormente seleccionará sus nombrados por el consejo asesor escolar y presentará los nombres de sus representantes respectivos al director. Las escuelas darán aviso de la reunión pública donde se seleccionarán los representantes de los grupos, indicando claramente su propósito, hora y lugar. El aviso se entregará a los alumnos para que lo entreguen a sus padres o tutores. Si un miembro del consejo renuncia o se muda, el director puede designar un miembro interino del grupo hasta la próxima reunión de organización. Los miembros serán elegidos por dos (2) años.

El director convocará a las reuniones del consejo asesor y mantendrá actas, publicará la agenda y proporcionará los recursos necesarios para sus funciones de acuerdo con los Estatutos, las regulaciones de la Secretaría de Educación Pública y las políticas y regulaciones del Distrito.

El Presidente de SAC también sirve en el Comité Asesor Escolar del Superintendente.

Equipo De Asistencia Estudiantil (SAT)

El Equipo de Asistencia al Estudiante es un grupo de resolución de problemas. Los miembros del equipo ayudan a desarrollar estrategias de intervención para hacer frente a las necesidades de los estudiantes que están "en riesgo" de fracaso escolar. Este comité se reunirá según sea necesario. La reunión está presidida por el director.

Comité Social (Escuela Específica)

Este comité planificará todas las actividades sociales para la facultad y tomará todas las decisiones necesarias con respecto al envío de flores, comida y regalos.

Cumplimiento de derechos de autor [Política de la Junta E-3900]

Una variedad de máquinas y equipos para reproducir materiales para ayudar al personal a llevar a cabo sus tareas educativas está disponible para el personal tanto en la escuela como en el hogar. La infracción de material protegido por derechos de autor, ya sea prosa, poesía, imágenes gráficas, música, cintas de audio, video o materiales programados por computadora, es un delito grave contra la ley federal, una violación de la política del Consejo de Administración y contraria a las normas éticas requeridas por el personal y los estudiantes.

Toda reproducción de material con derechos de autor se realizará estrictamente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. A menos que se permita como "uso justo" en virtud de la ley federal, se debe obtener el permiso del propietario de los derechos de autor antes de la reproducción del material en cualquier forma. Los formularios de permiso están disponibles en la oficina y en el centro de medios.

Uso justo:

Materiales impresos

Usos permitidos: los empleados de la escuela pueden:

- Haga una sola copia de lo siguiente para usar en la enseñanza o en preparación para enseñar una clase:
 - Un capítulo de un libro;
 - Un artículo de un periódico o periódico;
 - Una historia corta, ensayo corto o poema corto, sea o no de una obra colectiva;
 - Una tabla, gráfico, diagrama, dibujo, caricatura o imagen de un libro, periódico o periódico.
- Haga varias copias para uso en el aula (sin exceder una [1] copia por estudiante en un curso) de lo siguiente:
 - Un poema completo, si tiene menos de doscientas cincuenta (250) palabras y no excede dos (2) páginas impresas de largo;
 - Un artículo completo, historia o ensayo de menos de dos mil quinientas (2,500) palabras;
 - Extractos en prosa que no excedan el diez por ciento (10%) de palabras enteras o mil (1,000), lo que sea menor;
 - Un (1) cuadro, gráfico, diagrama, dibujo animado o imagen por libro o por ejemplar de una publicación periódica
 - Un extracto de un libro para niños que contiene hasta el diez por ciento (10%) de las palabras encontradas en el texto.
- Toda copia permitida debe llevar una referencia apropiada. Las referencias deben incluir el autor, título, fecha y cualquier otra información pertinente.
- Usos prohibidos: los empleados de la escuela no pueden:
 - Copie más de un (1) trabajo o dos (2) extractos de un solo autor durante un (1) término de clase;
 - Copie más de tres (3) trabajos de un trabajo colectivo o volumen periódico durante un (1) término de clase
 - Copie más de nueve (9) conjuntos de copias múltiples para distribuir a los estudiantes en un (1) término de clase;
 - Copiar para crear o reemplazar o sustituir antologías u obras colectivas;
 - Copie trabajos "consumibles", como libros de trabajo, ejercicios, exámenes estandarizados y hojas de respuestas;
 - Copie el mismo trabajo de término a término;
 - Copie el mismo material para más de un (1) curso en particular que se ofrece (puede que no copie cada vez que se ofrece un curso en particular) a menos que se obtenga el permiso del propietario de los derechos de autor.
- Todas las grabaciones de sonido, incluidos los registros fonográficos, las cintas de audio, los discos compactos y los discos láser, se tratarán bajo las mismas disposiciones que guían el uso de materiales impresos, a menos que las regulaciones que rigen la reproducción de obras para bibliotecas / centros de medios lo hagan de otra manera.
- Tenga en cuenta que los materiales comprados en línea que los empleados envían al IRC para su impresión deben incluir un comprobante de compra y no se pueden copiar varias veces para otros usuarios.

Violaciones

Los empleados que violen la ley de derechos de autor pueden ser obligados a remunerar a la escuela en caso de pérdida debido a un litigio y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Para obtener una copia completa de esta política, consulte la Política de la Junta E-3900

Orador Invitado [Política de la Junta I-6550]

El Distrito reconoce que uno de los mayores recursos de la escuela se encuentra en las personas de la comunidad que tienen conocimientos especiales y talentos particulares para contribuir al programa escolar. Por lo tanto, se alienta el uso de recursos comunitarios y ciudadanos para servir en la promoción del programa educativo. Los miembros del personal deben estudiar las necesidades de sus respectivas escuelas, encuestar los recursos disponibles en la comunidad escolar, sopesar su probable utilidad y luego presentar al Director la aprobación de cualquier plan desarrollado por el personal para usar esos recursos comunitarios. Los oradores invitados deben tener autorización previa.

Mal Clima [Política de la Junta E-0750]

El Superintendente tomará la decisión de retrasar la apertura de la escuela o despedirla temprano.

Escuela Cancelada

- Si se cancela la escuela, se decidirá antes de las 6:00 a.m.
- Ningún empleado se reporta al trabajo
- Clovis High School tendrá una escuela virtual a través del aula de Google en días de mal tiempo

Retraso

- Una (1) o dos (2) horas se decidirán antes de las 6:00 a.m.
- Los empleados de 12 meses se informan lo antes posible.
- Los directores informan a tiempo
- Todos los demás empleados informan de acuerdo con el retraso
- No hay programa preescolar a.m.

Inventario [Política de la Junta D-2350, D2361, D-3350]

Los maestros son responsables de todos los equipos y libros de texto asignados a sus aulas. El inventario de libros de texto se llevará a cabo al final del año. Los muebles no deben retirarse de las aulas o del edificio sin permiso previo y un formulario de transferencia de inventario.

El préstamo de material escolar a los empleados para uso personal va en contra de la política de la junta.

Padres Sin Custodia [Política de la Junta J-7050, J-706]

Las Escuelas Municipales de Clovis otorgarán todos los derechos en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia a cualquiera de los padres / tutores, a menos que la escuela haya recibido pruebas de que existe una orden judicial, un estatuto estatal o un documento legalmente vinculante relacionado con asuntos como el divorcio, separación o custodia que revoca específicamente estos derechos. El padre / tutor debe proporcionar a la escuela una copia de la evidencia que le permitirá al director cumplir con sus deseos.

Cualquiera de los padres naturales tiene derecho a revisar los registros del estudiante sin el consentimiento del otro padre / tutor o del estudiante siempre que el padre sin custodia conserve los derechos de los padres sobre el estudiante (como en situaciones de custodia compartida) y el decreto de divorcio no designa específicamente uno padre como individuo exclusivo para tomar decisiones educativas sobre el estudiante.

Una solicitud de un padre sin custodia para visitar a los estudiantes en la escuela también debe registrarse por los términos del decreto de divorcio. En caso de que el decreto de divorcio otorgue derechos de visita específicos al padre sin custodia (por ejemplo, durante cualquier otro fin de semana desde las 5:00 p. M. El viernes hasta las 6:00 p. M. El domingo) un intento del padre sin custodia para visitar los niños en la escuela violan los términos de dichos derechos de visita establecidos por el tribunal. Si el tribunal no ha establecido derechos de visita específicos, el director debe cumplir con la solicitud del padre / tutor con custodia. El director debe aconsejar al padre sin custodia que solicite visitas adicionales en la escuela para buscar una modificación del decreto de divorcio por parte del tribunal.

Departamento de Nutrición Estudiantil [Política de la Junta J-4950, E-3300]

Primaria: El conteo de almuerzos debe completarse a primera hora de la mañana. Es fundamental obtener un recuento exacto de los estudiantes que comen en la cafetería. Esto permite a los cocineros preparar la cantidad correcta de alimentos sin escasez ni desperdicio.

Los dulces y las gaseosas no se pueden entregar como incentivos o recompensas. Estos están en violación de la Política de Nutrición del Departamento de Estado.

Los refrigerios en las aulas deben mantenerse en un recipiente de plástico sellado para no atraer insectos y roedores. Sin excepciones. Los bocadillos nunca deben ser galletas y artículos con alto contenido de azúcar.

Conferencias De Padres [Política de la Junta I-6900]

Las conferencias de padres serán programadas por el personal profesional, oa solicitud de los padres, con la frecuencia que sea necesaria para lograr la máxima comprensión entre el hogar y la escuela y / o para resolver un problema del estudiante o para evitar un problema potencial. Se deben realizar conferencias periódicamente para discutir el progreso de los estudiantes. Se hará un registro de las conferencias, si se toman medidas importantes o si existe un desacuerdo serio entre los padres y el personal de la escuela. Se alienta a los maestros a documentar todo contacto con los padres o tutores legales.

Se requiere una participación del 100% en la primera conferencia del año.

Acceso Al Programa / Recursos

Contraseñas: las contraseñas no se deben compartir con nadie bajo ninguna circunstancia.

Alpine

<http://www.alpineachievement.com/>

Póngase en contacto con el administrador de su sitio para obtener las credenciales de inicio de sesión.

Skyward

Inicie sesión en el sitio web del distrito. Agregar como marcador.

PRIMARIA

Configuración del libro de calificaciones al principio del año: utilice porcentajes, no puntos para registrar calificaciones

- Ir al libro de calificaciones de Homeroom
- Haga clic en Categorías
- Desmarque todo menos la tarea y póngalo en 0%

| | |
|---|--|
| <p>Libro de Calificaciones LA</p> <ul style="list-style-type: none">● Haga clic en las categorías.● Asignación 67%● Examen 33%● Desmarca todo lo demás | <p>Libro de calificaciones de Matemáticas</p> <ul style="list-style-type: none">● Haga clic en las categorías Asignación 67%● Examen 33%● Desmarca todo lo demás |
| <p>Libro de Ciencias y Grado SS</p> <ul style="list-style-type: none">● Haga clic en las categorías.● Asignación 100%● Desmarca todo lo demás | <p>Libro de notas musicales</p> <ul style="list-style-type: none">● Haga clic en las categorías.● Asignación 100%● Desmarca todo lo demás <p>Arte, biblioteca y educación física</p> <ul style="list-style-type: none">● No se tomarán calificaciones para Arte, Biblioteca y Educación Física |

Ingrese asistencia

- Ir a mi libro de calificaciones
- Libro de calificaciones de estudios sociales
- asistencia
- Tome asistencia diaria (Aquí es donde cuenta la asistencia y el almuerzo)

Reporte de progreso

- Ir al libro de calificaciones de estudios sociales
- Informes
- Informe de progreso multiclase

Asistencia durante las 9 semanas.

- Ir a estudios sociales
- Ir a informes y soltarlo
- Bajo el subtítulo de asistencia, haga clic en informe detallado, término actual

SECUNDARIO

Configuración del libro de calificaciones al principio del año: utilice porcentajes, **no** puntos para registrar calificaciones

Grados 6-8

Grados de peso

Asignaciones 50%

Evaluaciones 50%

Grados 9-12

Grados de peso

Asignaciones 45%

Evaluaciones 45%

Examen de 9 semanas 10%

Divulgación De Información Del Estudiante

Antes de completar cualquier información o formulario para los estudiantes, los padres deben firmar un formulario de divulgación de información. El documento de divulgación de información y el formulario que se ha completado deben entregarse en la oficina del director para su aprobación antes de la divulgación. Se realizará una copia y se mantendrá en archivo y el original se entregará a los padres.

Hijos Del Miembro Del Personal

Si su hijo asiste a la escuela en la que trabaja, su hijo debe ser considerado un estudiante de la escuela a la que asiste durante sus horas de contrato. Él / Ella debe seguir todas las reglas, incluidos los horarios, en lo que respecta a todos los demás estudiantes matriculados en la escuela. Durante los tiempos libres, los estudiantes deben permanecer con sus padres en el aula de los padres y no estar en los pasillos u otros lugares de la escuela.

Colocación De Estudiantes [Política de la Junta J-1400]

Un maestro nunca debe decirle a un padre que le gustaría tener al hijo de ese padre en su habitación el próximo año. Tampoco un maestro debería recomendar otro maestro a un padre. Si un padre llega a usted con una pregunta sobre la ubicación del estudiante, remítalo al director.

Maestros Sustitutos [Política de la Junta G-3750, G-3861]

Al utilizar las políticas de licencia del Distrito, será responsabilidad del maestro notificar al director supervisor, tan pronto como sea posible, sobre la necesidad de un maestro sustituto. El maestro debe ingresar la solicitud de licencia en Skyward. Por último, el maestro debe solicitar un sustituto a través de Gestión de Ausencia en Primera Línea.

Los maestros deben tener una carpeta sustituta disponible en todo momento que incluya:

- Planes de lecciones claros y definidos.
- horario de clase diario
- Tabla de asientos actualizada
- Trabajo planificado para satisfacer las diferencias individuales de la clase.
- Suministros de instrucción necesarios para la tarea del día.
- Horario de servicio
- Lista de expectativas del aula y expectativas de la escuela.
- Procedimientos a seguir en caso de simulacros de emergencia.
- Lista actualizada de clases que incluye información sobre estudiantes que requieren atención adicional o tienen una condición médica (sea confidencial)
- Proporcione el nombre de un maestro / administrador para contactar en caso de emergencia
- Información de procedimiento, como descansos en el baño, dónde y cuándo recoger a los estudiantes, despido, asistencia, procedimientos de almuerzo, una copia del plan de emergencia y algo de trabajo adicional por si acaso
- Información que el maestro regular espera que el sustituto deje notas con respecto (por ejemplo, progreso en lecciones, desafíos, éxitos)

Cada vez que tiene que estar ausente de su clase y entregar su clase a un maestro sustituto, está invitando a un extraño a la "casa" de su escuela. Es muy aconsejable estar bien preparado para este visitante crítico. Hable con sus alumnos sobre su comportamiento durante su ausencia. Los estudiantes deben saber que el sustituto es un invitado de la clase y que él / ella debe ser tratado como tal. Los propios estudiantes pueden hacer que el día del sustituto sea un placer o una prueba. La forma en que los estudiantes tratan a su sustituto depende en gran medida de usted. Un maestro sustituto tiene un trabajo difícil y cualquier asesoramiento que pueda brindar a sus alumnos sobre su comportamiento será de gran ayuda.

Si tiene que estar ausente y ha llevado sus planes de lecciones a casa, asegúrese de que los planes estén disponibles para el sustituto (por ejemplo, correo electrónico al director, enviar con un maestro compañero). Los maestros deben cargar sus planes de lecciones en AESOP después de solicitar un sub. Esto permitirá que el submarino tenga acceso inmediato a los planes de la lección antes de llegar al sitio escolar. Cualquier problema o problema con el submarino se debe informar de inmediato al director del edificio, quien luego puede comunicarse con los Servicios para empleados.

Inventario de libros de texto [Política de la Junta I-5250, I-5261, E-1750, D-2361]

Los estudiantes que usan libros de texto, materiales temáticos, libros complementarios o software de computadora proporcionado por el Distrito son responsables de la pérdida o daño de estos artículos. Se mantendrán registros precisos de distribución o asignación de materiales o libros de texto a los estudiantes.

1. Todos los libros de texto deben estar numerados, sellados con el sello de la escuela y organizados en juegos con los números correspondientes. Nunca renumere los libros de texto.
2. Los números de los libros deben asignarse a cada estudiante y documentarse.
3. Un inventario final del libro se completará al final del año.
4. Los estudiantes deben pagar por los libros perdidos o dañados antes del final del año escolar, retirando o recibiendo una transcripción final.
5. Los libros son muy caros y es importante mantener un registro muy cuidadoso.

Es aconsejable mantener libros adicionales donde no sean accesibles para los estudiantes.

Visitantes [Política de la Junta I-8600, K-2450, E-0150]

Todos los visitantes deben registrarse en la oficina. Un visitante debe llevar la insignia asignada a él / ella desde la oficina. Otras insignias que se aceptan son las Insignias de las Escuelas Municipales de Clovis.

Por favor tome nota de un visitante en el edificio. Asegúrese de que tengan una de las insignias mencionadas anteriormente. Si hay alguna otra insignia o no llevan una insignia, notifique de inmediato a la oficina que necesita ayuda.

Voluntarios [Política de la Junta I-6600]

Los voluntarios pueden hacer muchas contribuciones valiosas a los estudiantes y los programas educativos del Distrito. Dado que la seguridad de los estudiantes es una de nuestras principales preocupaciones, los voluntarios deben recibir autorización y capacitación antes de trabajar en las escuelas. Asegúrese de que todos los voluntarios estén en posesión de su credencial de voluntario.

Temas De Instrucción Sobre Estudiantes

Asistencia [Política de la Junta J-0500, J-0511, J1550, J-1650, J-1661]

Cada vez que se reúne una clase, el maestro verificará y registrará formalmente la asistencia de todos los estudiantes asignados a la clase. Los maestros deben llevar una cuenta precisa de la asistencia y las llegadas tarde de los estudiantes. Los maestros deben tomar el rollo ellos mismos.

1. La asistencia se tomará todos los días y se publicará en Skyward antes de las 8:30 a.m. o dentro de los primeros diez minutos del período de clase. Usted es legalmente responsable de no denunciar a un niño ausente.
2. La precisión es obligatoria. Si un estudiante está ausente y la escuela no tiene información sobre por qué está ausente, la escuela hará todo lo posible para comunicarse con los padres y confirmar la ausencia. Los estudiantes marcados erróneamente como ausentes causarán una preocupación indebida para los padres si se realiza una llamada telefónica. La verificación de ausencia no se realizará antes de contactar a los padres.
3. Verifique la asistencia después del almuerzo. Si algún estudiante está ausente después del almuerzo que estaba en clase en la sesión de la mañana, consulte con la oficina inmediatamente para confirmar.
4. Si un padre le notifica que un niño estará ausente, envíe un correo electrónico a la secretaria de asistencia.
5. Todos los estudiantes que lleguen tarde deben recibir un recibo de admisión. Esto es necesario para darles el crédito adecuado por la asistencia. No admitir a un estudiante sin un recibo de admisión de la oficina.
6. Los estudiantes que se van durante el día escolar deben tener un adulto que los firme en la oficina. Los estudiantes solo salen de clase después de haber sido llamados a la oficina. Nunca entregue al alumno directamente a un padre en ningún momento.

Carpetas Acumuladas / Registros Estudiantiles [política de la Junta J-7050, J-7061, I-7750]

1. Las carpetas deben permanecer en el edificio en un área inaccesible para los estudiantes.
2. Las carpetas deben estar firmadas dentro y fuera de la oficina. Deben ser devueltos al gabinete a prueba de fuego cada noche en la oficina.
3. Nunca se deben incluir declaraciones de opinión o rumores.
4. Si se recomienda la retención de un alumno, los padres deben firmar el reverso de la carpeta.
5. El trabajo del estudiante **NO** está incluido en la carpeta cum.
6. No adjunte fotos.

Organización Acumulativa De Carpetas

Los siguientes elementos son necesarios en la carpeta Cum en el siguiente orden:

- Las páginas de inscripción más actuales se engrapan juntas:
 - o Formulario de inscripción del estudiante
 - o Evaluación de inscripción de estudiantes
 - o Certificación de registro de nacimiento
- Encuesta de uso del idioma (LUS)
- Todas las demás páginas de inscripción de escuelas anteriores en Clovis u otros distritos.

Carpetas Requeridas:

Carpeta De Evaluación

- NMSBA / PARCC
- ACCESO / ACCESO Alternativo / NMELPA
- NMAPA / NCSC
- LAS
- Hoja de puntaje W-APT (si el estudiante no fue identificado como EL)

Carpetas De Salud

- Información de salud del estudiante
- Registros de medicamentos / Consentimientos
- Planes de acción de salud
- Registros de inmunización y / o exenciones
- Planes de salud individualizados
- Formularios / resultados de exámenes
- Referencias de salud
- Crecimiento y desarrollo humano / Exclusiones de la pubertad
- Exclusión de conducta sexual inapropiada
- Información específica de salud de distritos escolares anteriores
- Otra información de salud que la enfermera escolar considere apropiada.

Nada debe ser eliminado de la carpeta de salud excepto por la enfermera de la escuela.

Carpeta De Educación Especial (Si Corresponde)

- IEP actual y dos anteriores
- Informe de progreso del IEP más reciente.
- Informe (s) de evaluación de diagnóstico más reciente incluyendo evaluaciones auxiliares
- Análisis de comportamiento funcional y plan de intervención de comportamiento, si corresponde
- Reevaluaciones actuales
- Cualquier plan de evacuación
- Cualquier anexo al IEP del año en curso y dos anteriores.

Carpeta De Prioridad Roja (Si Corresponde)

- Registros SAT y AIP
- 504 planes que han sido escritos / implementados
- Pantallas OT, PT, SLP de estudiantes de educación general
- Trámites de custodia y tutela

También contendrán cualquier información de riesgo, incluidos los registros de asistencia, documentos judiciales, registros de la escuela de verano, etc.

Carpeta ELL Azul (Si Corresponde)

- Encuesta del idioma del hogar
- Formulario de observación del maestro (si corresponde)
- Hojas de puntuación W-APT
- Puntuaciones de ACCESS (adjuntar etiqueta a la carpeta)
- Formulario de servicios del programa de educación bilingüe / ESL de CMS
- Hoja de aceptación / rechazo

Carpeta Del Plan Del Siguiete Paso (Solo Secundaria)

La carpeta del Plan del Siguiete Paso se crea al final del octavo grado o al principio del noveno grado. Este registro es requerido por el Departamento de Educación Pública y debe permanecer con el estudiante hasta que se gradúe de la escuela secundaria.

Precauciones De Despido [Política de la Junta J-6500]

Los estudiantes se retiran solo a través de la oficina. Ningún estudiante será removido de los terrenos de la escuela, de cualquier edificio escolar o de cualquier función escolar durante el horario escolar, excepto por una persona autorizada para hacerlo por los padres del estudiante o por una persona que tenga la custodia legal del estudiante, excepto según lo dispuesto consuegro.

Antes de que un estudiante sea removido, la persona que busca remover al estudiante debe presentar evidencia de la autoridad apropiada para remover al estudiante. Si algún policía o funcionario judicial solicita el despido de un estudiante durante el horario escolar, los padres deben ser notificados lo antes posible.

Código De Vestimenta [Política de la Junta J-2350, J-2361]

El Distrito alienta a los estudiantes a enorgullecerse de su vestimenta en lo que se refiere al entorno escolar. Los estudiantes deben vestirse de una manera que, además de las siguientes pautas, tenga en cuenta el entorno educativo, la seguridad, la salud y el bienestar propio y de los demás.

Cuando a juicio del director, la apariencia, el modo de vestir y / o la limpieza del estudiante distraen y perturban el proceso educativo, o constituyen una amenaza para la seguridad o estándares aceptables de sanidad, o no cumplen con las siguientes regulaciones del estudiante puede ser requerido para hacer las modificaciones solicitadas. Todo lo que pueda considerarse relacionado con pandillas estará prohibido.

Para implementar lo anterior, se aplica lo siguiente:

- Las camisas y blusas deben ser lo suficientemente largas como para ocultar el abdomen. El área del pecho debe estar adecuadamente cubierta.
- Los pantalones deben ajustarse a la cintura del estudiante; deben ser lo suficientemente grandes como para estirarse hasta la cintura y no deben hundirse debajo de la cintura. No se puede exponer la ropa interior.
- Los pantalones cortos y las faldas deben ser lo suficientemente largos como para alcanzar la mitad del muslo (a mitad de la cintura hasta la rodilla) o la longitud de la punta de los dedos, lo que sea más largo.
- Si el ajuste de la prenda es demasiado anatómicamente revelador, se considerará inaceptable.
- Las prendas que se consideran inaceptables debido a lemas u obras de arte, en particular, aquellas que representan drogas, alcohol, tabaco o cosas de naturaleza obscena no están permitidas.
- Las prendas exteriores (chaquetas / abrigos) que se extiendan por debajo de la mitad del muslo o la punta de los dedos, sombreros, gafas de sol o artículos similares no se usarán en los edificios.
- Se deben usar zapatos en todo momento.
- Los estudiantes identificados como personas sin hogar en virtud de la Ley McKinney-Vento o migrantes bajo el Título I, parte C, no pueden ser enviados a casa por violaciones del código de vestimenta. Estos estudiantes deben ser referidos a Servicios Familiares para asistencia en la búsqueda de ropa apropiada para la escuela.

En ciertas ocasiones, se puede aplicar un código de vestimenta más estricto. Por ejemplo, los cortos no serán aceptables en eventos especiales como graduación, ceremonias de premiación, instalaciones u otros eventos que la administración y / o patrocinadores de la actividad determinen. Además, el baile de graduación en Clovis High School es una ocasión semi formal que requiere un atuendo especial.

Las excepciones para actividades especiales o consideraciones de salud pueden ser aprobadas previamente por el administrador y / o los servicios de salud.

Los estudiantes que asisten o participan en actividades extracurriculares, como eventos deportivos, banda, coro, mítines, etc., están sujetos a los estándares de vestimenta.

Excursiones [Política de la Junta E-2650, I-6500]

Las excursiones deben planificarse dentro del contexto del programa escolar y deben ser apropiadas para el nivel de edad, grado y plan de estudios. Antes de que un estudiante salga de la escuela en una excursión, se debe obtener un permiso por escrito de los padres o tutores legales. El transporte será provisto solo por vehículos del Distrito, conducidos por personal autorizado.

Cuando planifique una excursión, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Las excursiones deben planificarse con 3 semanas de anticipación.
2. Complete el formulario y el paquete de Solicitud de excursión, envíelo al director.

3. Una vez que le den un número de PO, llame al departamento de transporte para determinar / programar el autobús.
4. Déle al departamento de transporte el número de pedido.
5. Resguarde permisos y formularios de autorización médica para cada niño. Un maestro debe ser entregado con un paquete y permanecer en la oficina. El permiso por teléfono no es aceptable. Los estudiantes no pueden caminar a casa para obtener un permiso.
6. Las hojas de permiso deben devolverse a la oficina al finalizar el viaje.

Otras pautas incluyen:

- Las excursiones a la escuela primaria no excederán las 150 millas de ida para los grados K-3 y 250 millas para los grados 4-5.
- No se puede permitir que los estudiantes abandonen el grupo total por ningún motivo.
- Los estudiantes deben viajar con el patrocinador y usar el transporte provisto por la escuela. Los estudiantes no pueden ser transportados en vehículos privados.
- Los estudiantes NO serán entregados a nadie a menos que se hayan hecho otros arreglos por escrito con el director y / o patrocinador antes del viaje.
- Se debe recordar a los estudiantes que las mismas expectativas se aplican a los viajes de actividades que a la escuela.
- Almuerzos: si va a almorzar en su excursión, notifique a la cafetería por correo electrónico al menos dos semanas antes del viaje. Notifique a la cafetería antes de la tercera semana de abril por el resto del año.
- Los maestros deben completar una solicitud de licencia antes de partir. La licencia aparece como Asignación especial.
- No se permiten los formularios de permiso de viaje de campo para caminar. Se debe completar un nuevo formulario de permiso cada vez que un estudiante abandona el campus.

Si a los estudiantes no se les permite ir de viaje, los maestros deben hacer arreglos para sentarse en otro salón de clases durante el día. Una lista de los estudiantes que no asisten a la excursión, por qué y dónde estarán durante ese tiempo debe entregarse en la oficina la mañana del viaje. No se les puede decir a los estudiantes que deben quedarse en casa ese día si deciden no asistir.

Bandera [Política de la Junta I-8250]

Cada estudiante tendrá la oportunidad de participar en la Promesa de lealtad u otra observancia patriótica cada día. Se espera que los estudiantes cuyos padres hayan informado a la escuela que no van a participar en las observancias observen la cortesía de no molestar a los demás. Cuando se reconocen días especiales o eventos importantes, se recomienda que se presenten los programas apropiados de aula y asamblea de acuerdo con el significado tradicional e histórico del evento o temporada.

Medicamentos [Política de la Junta J-5350]

1. Todos los medicamentos, incluidas la aspirina, las pastillas para la tos o los comprimidos para el resfriado requieren un formulario especial completado por el médico que receta. Estos formularios están disponibles en la oficina y deben mantenerse en los archivos de la oficina. Todos los medicamentos se mantendrán en la oficina. (GEN 588 u otro formulario de autorización de medicamentos aplicable)
2. Los medicamentos traídos a la escuela por los estudiantes sin la forma adecuada deben llevarse a la oficina para que un adulto los recoja. Bajo ninguna circunstancia un estudiante puede devolver los medicamentos a casa. Esto incluye pastillas para la tos, etc.

3. La medicación se almacenará en un armario cerrado en la oficina de la enfermera. Las excepciones a esta regla se anotarán en la orden del médico y en el formulario de autorización de medicamentos y se referirán a los medicamentos que deben almacenarse en un refrigerador o aquellos que lleven los estudiantes.
4. En caso de que la enfermera de la escuela no esté disponible para administrar medicamentos, un designado capacitado actuará en su lugar o el padre / tutor puede venir a la escuela para administrar los medicamentos.
5. Los medicamentos deben ser contados por el personal, como la enfermera de la escuela, la secretaria o el director cada vez que los dejan, y luego nuevamente cuando los recogen.
6. Los medicamentos deben registrarse en el Registro de medicamentos cada vez que se administra un medicamento.

Fiestas

Las fiestas son una celebración maravillosa para eventos especiales durante todo el año. Puede haber hasta 5 fiestas durante todo el año, a discreción del administrador y / o maestro de clase. Incluyen: otoño / octubre, Navidad / diciembre, San Valentín / febrero, Pascua / abril, fin de año / mayo. Dado que las fiestas pueden ser una interrupción considerable en el día de instrucción, se deben observar las siguientes pautas:

- Intente programar sus fiestas entre las 2:00 y las 3:00 p.m. en el día del despido por las vacaciones. Si hay una salida temprana, las fiestas deben celebrarse 30 minutos antes de la salida.
- Siempre tenga un comité de limpieza de padres o hijos para salir de la habitación en buen estado después de la fiesta. Usa las grandes bolsas de basura.
- La alfombra se mancha fácilmente. Proteja las alfombras durante las fiestas. Bebidas claras solamente.
- Fiestas que involucran almuerzo, notifique a la cafetería con dos (2) semanas de anticipación para que puedan planificar en consecuencia.
- Esté atento a cualquier estudiante en el aula con alergia al maní y proporcione una zona libre de maní en todo momento, pero especialmente durante una fiesta.

Retención De Un Estudiante [Política de la Junta I-6900, I-7200]

A más tardar al final del primer semestre, se notificará a los padres que su hijo no está cumpliendo con los estándares, y se llevará a cabo una conferencia compuesta por el padre y el maestro para discutir los posibles programas de remediación disponibles para ayudar al estudiante a alcanzar los estándares.

1. Se notificará a los padres o tutores, a más tardar al final del segundo período de calificaciones, que el estudiante no está alcanzando el nivel de grado adecuado en los Estándares Estatales Básicos Comunes y los Estándares y Puntos de Referencia del Contenido de Nuevo México. Se debe realizar una conferencia del SAT basado en la escuela que incluya al menos al maestro, padre, consejero y se desarrollará un plan escrito que incluya cronogramas, expectativas académicas y medidas que se utilizarán para verificar la mejora. Los planes de mejora académica / remediación pueden incluir tutoría, un programa de día o semana extendido y otros modelos basados en la investigación para la mejora estudiantil. (Ver Remediación de CMS / Plan de mejora académica)
2. Al final de los grados uno a siete, hay tres opciones disponibles que dependen del dominio de los estándares del estudiante;
 - a. El estudiante ha cumplido con los estándares y deberá ingresar al próximo grado más alto.
 - si. El estudiante no ha cumplido con los estándares y deberá participar en el nivel requerido de remediación. Tras la certificación del distrito escolar de que el estudiante ha cumplido con los estándares, el estudiante ingresará al próximo grado.

C. El estudiante no ha cumplido con los estándares y al completar el programa de remediación prescrito y por recomendación del maestro y el director deberá:

yo. Retenido en el mismo grado durante no más de un año escolar con un plan de mejora académica desarrollado por el SAT para cumplir con los estándares, momento en el cual el estudiante ingresará al próximo grado superior; o

ii) Ascende al siguiente grado si el padre se niega a permitir que se retenga al niño. En este caso, el padre deberá firmar una exención indicando un deseo de que el estudiante sea promovido al próximo grado superior con un plan de mejora académica diseñado para abordar deficiencias académicas específicas. El plan de mejoramiento académico será desarrollado por el SAT delineando cronogramas y actividades de monitoreo para asegurar el progreso hacia la superación de esas deficiencias académicas. Los estudiantes que no logren el dominio de los estándares de contenido al final de ese año pueden ser retenidos en el mismo grado por no más de un año para tener tiempo adicional para dominar los estándares de contenido requeridos.

Sección 504 Estudiantes [Política de la Junta I-2400]

El distrito escolar reconoce su responsabilidad bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Sección 504, de evitar la discriminación en las políticas y prácticas con respecto a sus estudiantes. No se permitirá la discriminación ilegal contra ningún estudiante con discapacidad a sabiendas en ningún programa o práctica del distrito escolar. Esta política se extiende a todos los aspectos del programa educativo del distrito escolar, así como al uso de todas las instalaciones del distrito escolar y la participación en todas las actividades patrocinadas por el distrito escolar, incluidas las actividades extracurriculares y el atletismo. Para obtener más información sobre la Sección 504, comuníquese con el director de su edificio o con el Coordinador de la Sección 504 del Distrito.

Coordinador de la Sección 504 del Distrito

Sr. Joe Strickland

Superintendente Diputado de Servicios para Empleados

1009 Main Street

PO Box 19000

Clovis, NM 88102-9000

575-769-4322

joe.strickland@clovis-schools.org

Servicios De Educación Especial / Apoyo Estudiantil [Política de la Junta I-2350, I-4550]

Clovis Municipal Schools se compromete a proporcionar una educación pública adecuada y gratuita a todos los estudiantes. Para cumplir este importante compromiso, ofrecemos una amplia variedad de programas y servicios. Cada sitio escolar emplea educadores especiales que trabajan en colaboración con el personal de educación general, padres, estudiantes y proveedores de servicios relacionados para diseñar un Plan Educativo Individualizado (IEP) para estudiantes elegibles.

Los miembros del personal están obligados por ley a seguir las modificaciones establecidas en el IEP. Es fundamental que todos los miembros del personal trabajen estrechamente para el bienestar del estudiante involucrado. Los maestros pueden ser considerados personalmente responsables por no implementar un IEP. (Maestros de educación regular y educación especial)

Cargos Estudiantiles [Política de la Junta J-6950, J-2400]

Los estudiantes pueden evaluar el costo de todos los artículos perdidos o dañados, como los libros de texto, si el costo es mayor a \$ 20.00. Las transcripciones pueden ser retenidas de los estudiantes responsables por daños o pérdida de materiales de instrucción hasta que se realice la restitución. (Código de la escuela pública, sección 22-15-10). Las boletas de calificaciones no se pueden retener para recaudar fondos no entregados.

Transporte De Estudiantes En Vehículos Privados [Política de la Junta E-2700]

Durante la escuela o las funciones patrocinadas por la escuela, los estudiantes pueden ser transportados solo en vehículos aprobados por la escuela operados por personal autorizado por el Distrito.

La Junta prohíbe específicamente a cualquier empleado transportar a los estudiantes con fines escolares sin la autorización previa del Superintendente.

Protocolo Suicida

Siempre toma la amenaza en serio.

- Nunca deje solo a un joven suicida. Mantenlos contigo y no permitas que vayan a su próxima clase.
- Hable con calma con el alumno y llévelo a un lugar predeterminado.
- Inmediatamente hable con el estudiante para determinar si él / ella tiene los medios disponibles para hacerse daño.
- Si el estudiante lo permite, retire inmediatamente cualquier objeto peligroso del estudiante y sus alrededores.
- Si el estudiante informa que él / ella ha hecho algo (por ejemplo, tomado pastillas), inicie inmediatamente una llamada al 911 y comience la línea de tiempo.

Teléfono Del Estudiante / Teléfonos Celulares

Los estudiantes no deben usar el teléfono, excepto en situaciones de emergencia. Analice estas necesidades cuidadosamente ya que la escuela tiene líneas telefónicas limitadas que son necesarias para los negocios.

Todos los estudiantes deben tener un pase telefónico antes de usar el teléfono. No envíe a un niño a usar el teléfono sin un pase telefónico. No se aceptará un pase de pasillo.

Los estudiantes no pueden llevar teléfonos celulares en su persona (K-5). Los teléfonos celulares deben estar en el casillero o en las mochilas de los estudiantes en la posición de apagado.

Política De Armas [Política de la Junta J-3100]

La intención de la Junta de Educación de Clovis es proporcionar un ambiente escolar seguro para todos sus estudiantes y miembros del personal. Para garantizar que estos estudiantes tengan un ambiente escolar libre de armas, a los estudiantes no se les permite en ningún momento poseer, usar, transmitir u ocultar armas en edificios de educación pública, en terrenos escolares, en autobuses escolares o durante actividades escolares fuera de las áreas de la escuela. Tales incidentes deben ser reportados inmediatamente al director del edificio.

Las armas peligrosas pueden definirse como, entre otras, cualquier tipo de instrumento que pueda causar lesiones corporales a uno mismo u otro individuo. También se incluye en esta definición cualquier réplica de un arma peligrosa, como una pistola de arranque o una pistola de juguete.

Instalaciones

Cuidado De Edificios Y Habitaciones [Política de la Junta C-1200]

Clovis Municipal Schools tiene la suerte de tener buenas instalaciones que son el orgullo de nuestra ciudad. Todos deben tener cuidado para garantizar que las instalaciones permanezcan en excelentes condiciones. Para ayudar a lograr este objetivo, se esperan los siguientes estándares.

Cuidado Del Edificio Y Aula

- Haga que los niños recojan todo el papel y la basura del piso antes de despedirlos.
- No utilice ningún tipo de cinta, tachuelas, grapas o clavos en paredes, pizarras / pizarras blancas, armarios, ninguna superficie de madera o alfombra.
- Somos afortunados de tener alfombra en nuestras aulas. Indique a sus alumnos la necesidad de un cuidado extremo con el uso de pinturas, marcadores, etc. Si se derrama algo de líquido sobre la alfombra, use el polvo absorbente y llame a la oficina para limpiar. Los estudiantes solo pueden tomar líquidos claros en las aulas.
- No retire ningún elemento que esté adherido permanentemente a su habitación ni haga nada que cause daños permanentes a su habitación.
- Mantenga su habitación organizada, ordenada y sin desorden. Estás dando un ejemplo a tus alumnos. Los mostradores deben dar el ejemplo para los escritorios de los estudiantes.
- Cuando necesite mantenimiento o reparaciones, notifique al director.
- Sin chicle.
- Proteja el área alrededor del sacapuntas de las marcas / rasguños.
- No se puede usar cinta adhesiva en las alfombras; esto deja residuos en la alfombra.

Código De Fuego / Precauciones De Seguridad

- No más del 20% de ninguna pared debe cubrirse con material inflamable.
- No se pueden usar cables de extensión.
- Powerstrips debe tener la clasificación de URL adecuada 700-800.
- Las salidas deben tener un espacio libre de 3 pies. Puerta despejada de estantes, escritorios, etc.
- Los enchufes e interruptores de luz no deben bloquearse ni cubrirse.
- Reporte receptáculos eléctricos sueltos o dañados.
- El material de limpieza o las latas de aerosol no se pueden almacenar en las aulas.
- No cuelgue nada del techo.
- Los muebles no deben estar en los pasillos.
- Los extintores no se pueden bloquear con material o muebles.
- Los calentadores eléctricos deben tener una clasificación de edificios públicos.
- No hay artículos almacenados a menos de 24 pulgadas del techo.
- Áreas de almacenamiento libres de desorden.
- Los materiales almacenados en armarios y armarios deben almacenarse de manera que no se caigan al abrirlos.
- Elimine cualquier peligro de tropiezo (cables a través del piso).
- No sobrecargue las estanterías.
- Cuando trabaje en lugares "altos", pida una escalera. La seguridad es una necesidad!
- Los cortadores de papel no deben almacenarse donde los niños tengan acceso a ellos.
- Las ventanas al lado de las puertas del aula y en las puertas no se pueden cubrir.

Servicios de Custodia

CMS intentará proporcionar los mejores servicios de custodia posibles. Sea considerado si no recibe todos los servicios que desea. Los custodios tendrán un horario rígido, por lo que si necesita asistencia especial, haga su solicitud en la oficina y no vaya directamente a los custodios. Unos pocos minutos de servicios adicionales para cada maestro pueden agregar horas adicionales al horario diario de los conserjes.

Felicítelos si está satisfecho con su trabajo. A todos les gusta ser apreciados por el trabajo que están haciendo. Recuerde que son parte del equipo de CMS. Tómese el tiempo para hablar con sus estudiantes sobre el orgullo y la pulcritud en la cafetería, los terrenos de la escuela y en todos los edificios. Modele y enfatice la limpieza en su salón de clases. Un minuto de tiempo de clase puede ahorrar muchos minutos del tiempo de un custodio.

Sin embargo, si tiene inquietudes constantes sobre la falta de servicios en su área, consulte al director de inmediato.

Copiadoras

Se proporcionan copias para el personal en las salas de trabajo de los maestros. Tenga cuidado al usar la copiadora y evite golpear el cajón de papel. Esto causa daños graves al interior de la máquina y reparaciones costosas. Si la copiadora se atasca y puede ver fácilmente el papel y es fácil de agarrar sin tocar ninguno de los interiores (es decir, el tambor), tire suavemente pero con firmeza hasta que el papel se desprenda. Asegúrese de que todo el papel haya salido.

Si hay dificultades, notifique a la secretaria. Si no está disponible, envíe un correo electrónico a la secretaria y se ocupará de ella lo antes posible.

Si la copiadora solicita tóner, notifique a la secretaria antes de continuar.

Suministros y Materiales [Política de la Junta E-1600]

El Distrito proporcionará la compra, recepción, almacenamiento y distribución centralizados de suministros, equipos y materiales comunes a los requisitos de todas las escuelas.

El almacén del distrito será operado como un complemento de la oficina de finanzas para almacenar y distribuir suministros según lo solicitado por los miembros del personal. Todos los materiales necesarios para la instrucción, los negocios y las operaciones de custodia de las escuelas individuales se ordenarán del almacén cuando estén disponibles en esa fuente.

Operamos escuelas con recursos limitados, por lo que debemos ser gerentes sabios para aprovechar al máximo a nuestros estudiantes. Utilice los suministros con prudencia.

Los pedidos personales no pueden enviarse al almacén ni a las direcciones de las escuelas.

MANUAL PARA EMPLEADOS DE CMS SECCIÓN 10: *Información del distrito*

Política de la Junta / Cambios de Regulación del Distrito

Se pueden proponer cambios a las Políticas de la Junta a través del Comité de Políticas y / o la administración. Tales cambios propuestos que se relacionan con asuntos de empleo generalmente se presentan al Comité de Políticas y / o administración, que puede presentar los cambios propuestos al Superintendente. El Superintendente, a su vez, puede presentar todos los cambios propuestos a la Junta de Educación. La Junta de Educación puede modificar las propuestas.

En general, los cambios de política aprobados por la Junta, en su totalidad o en parte, se revisan durante un mes. Las políticas se presentan en una reunión ordinaria de la Junta; luego, la Junta tomará medidas al mes siguiente en la reunión. La Junta puede aprobar políticas en un plazo más corto. Solo los cambios de política aprobados por la Junta entrarán en vigencia.

Los reglamentos son desarrollados y aprobados por el Superintendente o su designado. En general, se busca la opinión y revisión del personal apropiado del Distrito, y generalmente se notifica a la Junta antes de la implementación de cambios en las regulaciones. El personal será notificado por correo electrónico sobre los cambios de política aprobados por la Junta.

Reuniones de la Junta de Educación

Las reuniones regulares de la Junta de Educación generalmente se llevan a cabo a las 5:30 p.m. el cuarto martes de cada mes en las Escuelas Municipales de Clovis - Administración, Sala de Juntas, 1009 Main Street, Clovis, Nuevo México. Las fechas específicas de las reuniones se publican en un aviso legal cada año y están disponibles en la Oficina del Superintendente y en el sitio web del Distrito.

Para obtener información sobre cómo colocar un elemento en la agenda de la Junta, comuníquese con la Oficina del Superintendente. Los miembros del personal están invitados a asistir a las reuniones. La Junta puede permitir comentarios del público, incluidos los empleados. Sin embargo, esto no impide que los empleados sigan la cadena de mando adecuada al abordar las preocupaciones relacionadas con el trabajo.

Comité De Política

El Comité de Políticas consistirá en un maestro representante de cada edificio, dos secretarías, dos asistentes educativos, un representante de educación especial, un representante de la biblioteca, un consejero, dos directores y un administrador del Edificio de Administración. El Superintendente nombrará al administrador del Edificio Administrativo. Los respectivos grupos de empleados elegirán miembros del personal de apoyo para formar parte del comité.

La función principal del Comité será asesorar al Superintendente sobre la revisión, desarrollo y mantenimiento de políticas. La política que afecta a los miembros del personal y sus condiciones de trabajo será un énfasis principal para el Comité. El Comité se reunirá según sea necesario y estará presidido por un administrador de las Escuelas Municipales de Clovis.

Calendario Escolar

El calendario de instrucción está disponible en el sitio web de CMS, en su supervisor, el Departamento de Servicios para Empleados o la Oficina del Superintendente. El distrito tiene un calendario de instrucción, un calendario de cierre de la oficina central y un calendario de nómina. El Comité de Políticas hace recomendaciones al Superintendente para el calendario instructivo. Las sugerencias sobre posibles cambios en el calendario pueden enviarse al representante de su Comité de Políticas o directamente al Superintendente.

Aviso Público AHERA

El Distrito Escolar Municipal de Clovis ha completado una inspección de todos los edificios bajo la autoridad del Distrito escolar y ha preparado un Plan de gestión para todos los materiales que contienen asbesto y los materiales sospechosos que contienen asbesto identificados durante el proceso de inspección. Todos los registros están disponibles para inspección pública. Si desea una copia de un registro público, la tarifa por documentos impresos es de un dólar (\$ 1.00) por página.

Contacto: John King
Subdirector de Operaciones
1009 Main Street
Clovis, Nuevo México 88101
Teléfono: (575) 769-4329
Correo electrónico: john.king@clovis-schools.org

Aviso De No Discriminación

Se notifica a los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres, personas con discapacidades, empleados y todos los sindicatos u organizaciones profesionales que tienen negociaciones colectivas o acuerdos profesionales con las Escuelas Municipales de Clovis que el Distrito no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, origen, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades y proporciona acceso equitativo a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. La persona que se enumera a continuación ha sido designada para manejar consultas relacionadas con las políticas de no discriminación:

Las personas que tengan preguntas sobre el cumplimiento del Distrito con las regulaciones que implementan el Título VI, el Título VII, el Título IX, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) o la Sección 504 deben comunicarse con la persona que se indica a continuación que ha sido designada para coordinar el cumplimiento de las regulaciones con respecto a la no discriminación:

Contacto: Joe Strickland
Superintendente Adjunto de Servicios para Empleados
1009 Main Street
Clovis, Nuevo México 88101
Teléfono: (575) 769-4322
Correo electrónico: joe.strickland@clovis-schools.org