

Hatch Valley - Escuelas Públicas



Manual del Personal del Distrito

P.O. Box 790

Hatch, New Mexico 87937

(575) 267-8200

www.hatchschools.net

***¡Empoderamiento de Todos los Estudiantes y el
Personal para que Tengan Éxito!***

2025-2026

Consejo de Educación

Rey Gonzalez, Presidente

Joaquin Legaretta, Vice Presidente

Chris Montez, Secretario

Elva Garay, Miembro

Richard Marquez, Miembor

Michael M. Chávez, Superintendente

| Oficina Central | Equipo de Liderazgo |
|------------------------|--|
| Sheila Stevenson | Director de Finanzas y Operaciones |
| Taryn Fogle | Director de Educación Especial |
| Eduardo Fernandez | Director de Transporte y Supervisor de Seguridad |
| Trent Duitman | Director de Servicios de Salud (RN) |
| Andrew Campbell | Director de Servicios Tecnológicos |
| Fernando Sanchez | Director de Atletismo |
| Bobby Cordero | Supervisor de Mantenimiento |
| Oficina Central | Apoyo |
| S. Elsa Ramirez | Asistente de la Administración - Consejo Escolar/Superintendente |
| Shelly Ortega | Gerente de la Oficina de Negocios |
| Sonia Moreno Rodriguez | Nomina de pago/Beneficios, Prestaciones/Aseguranza |
| Tarina Bothma | Cuentas por Pagar |
| Jessica Batrez | Asistente de Administración Oficina de Negocios |
| Barbara Hughes | IEP Coordinador/Inst. Coach/Entrenador |
| Raney Weiler | Encargado de la Base de Datos Programas Federales |
| Victoria Olivas | Asistente Administrativo de Educación Especial |
| Jimmy Martinez | Especialista de Mantenimiento |
| Louis Reyna | Técnico |

| | |
|-------------------------------|---|
| Issac Garcia | Técnico |
| Anel Mendoza | Asistente Administrativo de Tecnología |
| Gabriela Corrales | Asistente Administrativo de Transporte |
| Kim O'Byrne | Especialista de Instrucción de Agricultura |
| Sandra Williams | EL Especialista/Especialista de Apoyo al Personal |
| Alejandra Ochoa | Necesidades Apoyo Contacto, Ropa, Alacena/Educación Especial Trabajadora Social |
| Carrie Hernandez | Curriculum Y Apoyo Comunitario - Especialista |
| Jennifer Russell | Coordinador de Alfabetización del Distrito |
| Vicente Zamora | Coordinador de Seguridad del Distrito |
| Audra Bluehouse | SIS Coordinador (PowerSchool/ Canvas)/HVHS Biblioteca |
| Administración Escolar | Instalaciones Escolares |
| Brandy Holguin | Director de la Escuela Preparatoria Hatch Valley |
| Fernando Sanchez | Sub Director de la Preparatoria Hatch Valley |
| Amber Perry | Director de la Secundaria Hatch Valley /LT Hearings-Audiencias |
| Latishia Zamora | Sub Director de la Secundaria Hatch Valley/Title IX Coordinador |
| Octavio Casillas | Director de la Escuela Primaria Rio Grande |
| Amy Lytle | Sub Director de la Escuela Primaria Hatch |

| | |
|------------|--|
| Louis Meza | Director de la Escuela Primaria Garfield/Coordinador de Exámenes del Distrito |
|------------|--|

Nota: Este Manual es un resumen de Reglamentos del Distrito a los que comúnmente se hace referencia y describe los procedimientos/operacionales del Distrito. Por favor consulte el Manual Sobre los Reglamentos del Distrito HVPS para cualquier aclaración sobre cualquier elemento incluido aquí. Estos Reglamentos se pueden encontrar oprimiendo/entrando a el siguiente enlace:

<https://z2.ctspublish.com/nmsba/browse/hatch/hatch/root>

PROCEDIMIENTOS DEL DISTRITO PARA EL PERSONAL

Ausencia del Trabajo

TODOS los empleados de HVPS deben informar a su supervisor o persona designada antes de ausentarse del trabajo, con la excepción de alguna situación de emergencia extrema. Si fallan a hacerlo, esto puede ser considerado como que abandonó el trabajo y resultará en una acción disciplinaria incluyendo despido.

*Un miembro a tiempo completo del personal escolar cuenta con discreción, profesional, y ausencia por enfermedad, los empleados que ya han estado en el empleo 12 meses acumulan tiempo de ausencia anualmente. Es imperativo que el Personal Exento se registre/ingrese a **iVisions** en cuanto sea posible y registre sus ausencias. Si falla a hacerlo será una violación a este reglamento, y podría resultar en alguna acción disciplinaria. Se les paga a los Substitutos después de hacer la conciliación de su ausencia con su reclamo de trabajo. El Personal No Exento necesita registrar su ausencia en **UKG** (planilla de horario del empleado). Si su posición requiere un sustituto, un mínimo de 3.75 horas por ausencia deberá de ser registrado, debido a que no podemos conseguir un sustituto por menos de medio día. Cualquier ausencia de menos de 3.75 horas debe de ser pre aprobada por su supervisor.*

Ausencia por Duelo - A Partir del Mes de Julio 2013

Ausencia con goce de sueldo por tres (3) días hábiles después del fallecimiento de algún miembro cercano de la familia del empleado. En caso del fallecimiento de la esposa/esposo, pareja doméstica, hijo/hija/nietos o padres del empleado, se permitirán (2) días adicionales por duelo.

En circunstancias extenuantes, el Superintendente o designado podría conceder días adicionales, los cuales **se reducirán de la ausencia por enfermedad o ausencia anual del empleado.** Su supervisor le podría pedir documentación para constatar.

La definición de miembro de la familia cercano; esposo/esposa, pareja doméstica, padres, abuelos, hijos, nietos, hermana, hermano, yerno, nuera, cuñada, cuñado, suegra, suegro, una persona que fue tutor legal de un empleado antes de que el empleado cumpliera la mayoría de edad, y otros quienes vivan en el mismo hogar del empleado.

Ausencia - Discrecional (Personal)

Todo el personal adquiere dos días de ausencia discrecional (personal) cada año escolar para asuntos personales. Por favor entregue una petición para ausentarse en **iVisions o UKG** al menos cuatro (4) días hábiles antes del primer día de ausencia, excepto si lo considera el administrador a cargo de aprobar lo considera una emergencia, para que así se asegure a un sustituto. La ausencia discrecional cambia a ausencia por enfermedad al final del año. La ausencia discrecional de cualquier miembro del personal que no haya trabajado el año escolar completo, será prorrateado a un (1) día por semestre.

Ausencia por Enfermedad

La ausencia remunerada que se otorga a miembros del personal para uso personal o enfermedad de algún miembro de la familia, lesiones, o cuarentena, y no puede llevar a cabo las funciones asignadas. La familia, con el propósito de ausencia por enfermedad, debe de incluir: Cónyuge (esposo, esposa), Hijos, Padres, Abuelos, Nietos, Padres, Relaciones/parentesco por matrimonio (ej: hijastro, suegros). Enfermedad de algún miembro de la familia, para el propósito de ausencia por enfermedad, no deberá de exceder tres (3) días, sin la aprobación de su supervisor. 3 días consecutivos por enfermedad o patrones de ausencia (cada lunes o cada viernes por ejemplo) **necesita un justificante médico para verificación.**

Ausencia por enfermedad podría incluir ausencias justificadas, como ausencia médica, dental, u otro tipo de examen o tratamiento imposible de agendar durante los días que no tenga que cumplir con sus deberes laborales. A los empleados se les acredita un subsidio de ausencia por enfermedad a un (1) día por mes: hasta doce (12) días por 235 y 245 contratos; hasta once (11) días por 203 y 210 y 220 contratos; hasta diez (10) por 183 contratos. A principios del año fiscal o del año escolar, cada empleado recibe una cantidad de días por enfermedad según la cantidad de días

trabajados bajo contrato. La ausencia por enfermedad de algún miembro del personal que no trabajó todo el año escolar completo, será prorrateado a un (1) día por mes.

Todos los días de ausencia por enfermedad acumulados serán perdidos una vez que el Distrito Escolar le despidan de su empleo sin razón alguna, sin pago en su efecto/lugar. Las ausencias excesivas o patrones de ausentismo podrían requerir verificación del porqué de la ausencia.

Cualquier empleado que voluntariamente falte o mal use los reglamentos del Distrito sobre ausencia por enfermedad, o que tergiversa cualquier afirmación o condición, estará sujeto a acciones disciplinarias, las cuales podrían incluir reprimendas, suspensión o despido.

****Después de haber agotado la ausencia por enfermedad, el pago será reducido al equivalente de las horas que no trabajó.***

NOTA: Discrecional/ Ausencia por enfermedad no se podrá utilizar para ampliar un día festivo sin la aprobación de antemano del Superintendente o Designado.

Ampliación de Ausencia - Banco Solidario de Días de Enfermedad

Véase la Sección Normas del Consejo GCCC para obtener información pertinente a ausencia por periodos amplios de tiempo, ej, Ley de Licencia Laboral por Razones Médicas y Familiares de 1993/Family and Medical Leave Act 1993, etc. Los miembros del personal quienes deseen participar en el Banco Solidario de Días de Enfermedad deben una vez que sea su participación inicial, deben donar un día de ausencia por enfermedad por año. Para obtener información adicional comuníquese con el departamento de nómina de pago.

Ausencia - Prestar Servicio como Jurado

Una vez que reciba la orden de comparecencia para prestar el servicio como jurado, una copia de la orden debe de ser entregada al departamento de nómina de pago, para que así se le asigne a usted el estatus de Ausencia para prestar su servicio como jurado.

Todos los empleados que sean llamados para prestar su servicio como jurado, deben

de marcar que son empleados de gobierno en el formulario de reembolso que le proporcionarán cuando llegue a la corte.

Además todos los empleados deben obtener un justificante de parte de la corte y llevarlo al trabajo para confirmar la hora en que terminó su servicio de jurado. Si el horario de servicio es de menos de 3.75 horas, usted tendrá que regresar a trabajar o entregar una petición de aprobación para usar su tiempo de ausencia personal para el resto del día. Su supervisor debe aprobar la petición para la ausencia.

Ausencia Militar

Los empleados miembros de la unidades del Ejército, Defensa Aérea Nacional, o Ejército, Fuerza Aérea, Marina Armada, Naval o Reservas de la Guardia Costera se les deberá de otorgar (que no exceda) 15 días hábiles de ausencia por servicio militar con goce de sueldo, lo anterior cuando se les ordene que se reporten a capacitación para sus deberes.

Ausencia Profesional

Cualquier viaje fuera del distrito llevado a cabo por el personal escolar, debe de tener la aprobación previa de su supervisor (entrega del Formulario del Presupuesto de Viaje, que se encuentra en la sección de la página de Internet del Distrito bajo la pestaña/ventanilla Servicios de Negocio. Si hay costos asociados con este viaje, su supervisor o asignado conseguirá la aprobación presupuestal antes de que se autorice el viaje. Una vez que el viaje sea aprobado: Por favor entregue su petición por ausencia profesional en iVisions/UKG al menos 3 días antes del viaje programado. Todas las peticiones sobre **gastos y vehículo** deberán de ser incluidos en el Formulario Excel Presupuesto de Viaje que se encuentra en la página de Internet del Distrito (<https://www.hatchschools.net/businessservices> bajo el menu - Travel/Professional Development drop down) y entregarlo a la Oficina de Negocios para su aprobación. Por favor, se prefiere que pida el vehículo a la secretaria de su escuela al menos con 7 días de anticipación. Por favor incluya la documentación para el viaje: ej., la agenda, folleto, etc. Todo el personal que utilice un vehículo propiedad de la escuela debe de obedecer los **reglamentos y normas del Distrito pertinentes al uso de un vehículo escolar.**

Las millas solamente se pagarán **si no hay vehículos escolares disponibles.** El

Departamento de Transporte y la Oficina Central deberán de otorgar la aprobación previa para las Millas. Si hay cuotas (como inscripción/registro, alojamiento, etc) que son solicitadas, una Solicitud de Pedido por separado se debe de llenar (Vea la Sección Solicitud de Pedido).

Ausencia - Professional - Reembolso

Los empleados deberán firmar un acuerdo de viaje antes de viajar (vea la sección de abajo).

Escuelas Publicas de Hatch Valley
204 Hill St., PO Box 790
Hatch, NM 87937

Acuerdo de Viaje 2025 - 2026

Por favor ponga sus iniciales indicando que ha leído y entendido cada uno de los requisitos mencionados abajo, en referencia a viajes pagados con Fondos Federales y cumplimiento con los reglamentos de Viaje HVPS.

____ Yo entiendo que deberé de seguir los reglamentos de HVPS, Estado, y los reglamentos de viaje pagados con Programas de Subvenciones Federales.

____ **Yo entiendo que deberé llenar una hoja con el presupuesto antes del viaje y obtendré todas las aprobaciones pertinentes previamente. Esto incluye Viaje en un mismo Día fuera del Distrito.**

____ Yo entiendo que podré utilizar una P - Card escolar (Bank of America Tarjeta de Compras del Distrito) para pagar el hotel si lo proporcionan o podré pagar con un PO-Orden de Compra. Entiendo que el hotel puede pedir mi tarjeta de crédito personal para un depósito secundario. Mi estadía en el hotel no podrá exceder \$350.00 por noche incluyendo impuestos y cargos. Si el total del costo por noche excede este límite, debo de obtener la aprobación firmada del superintendente antes de llevar a cabo la reservación.

____ Yo entiendo que una vez que regrese, tendré que llenar un **registro de viaje** en relación a mi viaje.

____ Yo entiendo que cuando marque mi salida del hotel, debo de coger un folio/hoja (recibo) en la recepción, y debo de entregar este folio/hoja junto mi mi registro de viaje e incluir en este en

mi registro de viaje. Me asegure que lo que pagué con la tarjeta que muestra el recibo no sea cargo en mi tarjeta personal, si es que yo presente una para gastos secundarios (Incidentales). Si se cobró algo en mi tarjeta personal, yo inmediatamente (*en un periodo de tres días*) le informaré a la oficina de negocios, para así ser reembolsado.

____ Yo entiendo que tendré que entregar todos los recibos del hotel, estacionamiento, y la agenda, una copia de mi gafete, y una copia/foto de la hoja de registro con mi registro de viaje a la oficina de Negocios (Jessica Batres) **dentro de tres días hábiles.**

____ Yo entiendo que si necesito ser reembolsado por taxis, estacionamiento, maletas, etc., proporcionaré todos los recibos y los incluiré en mi registro de viaje. Las propinas a los taxis/ transporte permitido, que no exceda un 15%.

____ Yo entiendo que la cantidad máxima que recibiré por alimentos es de \$70.00 para viaje dentro o fuera del estado por cada 24 horas de periodo viajado. El Reembolso de un Día Parcial se alinea con NMAC 2.42.2 (DFA Rule 95-1).

Al firmar al calce, yo estoy de acuerdo en seguir todo lo mencionado anteriormente pertinente al viaje y P - Card reglamentos de acuerdo con el Distrito, Estado, y reglamentos Federales para viajes con Fondos Estatales y Federales.

Nombre Impreso _____ Firma _____

Fecha _____

Si usted tiene preguntas o necesita ayuda para llenar su registro de viaje, por favor vea a Jessica Batres en la Oficina de Negocios o llame al (575) 267-8210.

Correo Electrónico: jbatres@hatchhschools.net

El Reembolso de los Viáticos es una cuota fija por día (período de 24 horas) de viaje y el empleado tendrá que adquirir su propio alojamiento y será reembolsado con la cuota fija según 2.42.2.1 NMAC - N, 07/01/03. Una solicitud de pedido (purchase requisition) deberá de ser entregada para calcular el costo después de llenar el Formulario de Presupuesto de Viaje. Si el distrito está pagando por el alojamiento, el reembolso de los viáticos no se permite para gastos de hotel.

Per Diem Reimbursement is a fixed rate per day (24 hour period) of travel and the employee will be required to purchase their own lodging and will be reimbursed the fixed rate per 2.42.2.1 NMAC - N, 07/01/03. A purchase requisition must be submitted for estimated costs after completing the Travel Estimate Form. If the district is paying for the lodging, per diem reimbursement is not allowable for hotel expenses.

Si no se piden los viáticos directamente, los empleados serán reembolsados según la tasa diaria permitida para alimentos, según se calcula en el Formulario de Presupuesto de Viaje, según la guía de DFA:

Estado de Nuevo México Cuotas para Viáticos
Publicado por DFA el 1 de julio del 2025.

| Viáticos por Noche Viaje | FY21 | FY22 | FY23 | FY24 | FY25 | FY26 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Dentro del Estado | 85.00 | 151.00 | 155.00 | 157.00 | 166.00 | 180.00 |
| Dentro del Estado - Condado de Santa Fé (Área Especial) | 135.00 | 194.00 | 202.00 | 210.00 | 231.00 | 249.00 |
| Fuera del Estado | 115.00 | 151.00 | 155.00 | 157.00 | 166.00 | 180.00 |
| Viaje Internacional (En U.S. Dólares) | - | - | | | 290.00 | 298.00 |

Los Viajes Internacionales deberán de ser aprobados por supervisión de órganos gubernamentales.

| Cuota de Viáticos por Reembolso Efectivo | FY21 | FY22 | FY23 | FY24 | FY25 | FY26 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Dentro del Estado | 30.00 | 55.00 | 59.00 | 59.00 | 59.00 | 70.00 |
| Fuera del Estado | 45.00 | 55.00 | 59.00 | 59.00 | 59.00 | 70.00 |
| Viaje Internacional (En U.S. Dólares) | | | | | 103.00 | 104.00 |

Nota: Las cuotas por alimentos en FY26 son una asignación fija por periodo de una noche cuando se viaja con itinerarios exactos.

Nota 2: El alojamiento por noche está limitado a \$350 por noche cuando se utiliza lo exacto. Las cantidades que excedan este límite deberán de ser pre aprobadas por el Jefe de la Agencia o la Persona que Preside el Consejo Directivo.

Nota 3: Los viajes internacionales deberán de ser aprobados por supervisión de órganos gubernamentales.

| Regreso del Viaje/en el Mismo Día | FY21 | FY22 | FY23 | FY24 | FY25 | FY6 | FY26 |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Menos de 2 horas | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 horas pero menos de 6 | 12.00 | 18.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 25.00 | 25.00 |
| 6 horas pero menos de 12 | 20.00 | 40.00 | 42.00 | 42.00 | 42.00 | 50.00 | 50.00 |
| 12 horas pero menos de 24 | 30.00 | 55.00 | 59.00 | 59.00 | 59.00 | 70.00 | 70.00 |
| <div>La Ley sobre los Viajes y los Viáticos permiten el reembolso fijo cuando la cuota de los viáticos es insuficiente.</div> | | | | | | | |

El Reembolso por Alimentos - Una solicitud de pedido debe de ser entregada para presupuestar costos después de llenar el Formulario sobre el Presupuesto del Viaje, antes de viajar. Una vez que regrese, usted tendrá que **verificar la hora exacta de salida y regreso** y llenar un Registro de Viaje y adjuntar la agenda y el Certificado de ejecución/asistencia/número de gafete o fotografía de la hoja de registro firmada para todos los viajes que se lleven a cabo fuera del distrito. A los empleados se les reembolsará los “gastos exactos” de acuerdo con 2.42.2.1 NMAC - N, 07/01/03 como lo define la DFA en referencia a las cuotas de reembolso por alimentos diariamente. Véase el Formulario de Presupuesto de Viaje para ver las cuotas de reembolso actuales para alojamiento y gastos de alimentos bajo 2.42.2.9 NMAC y la Sección 10-8-4(K) (2) NMSA 1978 (1995 Repl. Pamp.).

Viaje el Mismo Día ---Alimentos--Si los empleados están fuera del distrito durante un día de trabajo o después de horas de trabajo, la gráfica sobre el reembolso de alimentos se utiliza, más sin embargo, **no se pagarán los alimentos por viajes dentro de un radio de 60 millas de distancia del distrito escolar.** Para que se lleve a cabo el reembolso, el formulario del Presupuesto de Viaje Diario debe de ser llenado y aprobado, y una Solicitud de compra debe de ser llenada y crear un PO antes de viajar. Todas las guías/pautas de viaje aplican, sin importar si el viajero está recibiendo o no un reembolso. Entregue el formulario de Registro de Viaje Diario si es solo un viaje durante el día, y no la forma de estadía de noche.

Fecha Límite para el Reembolso - Todas las peticiones para reembolso deben de ser

entregadas en un periodo de 3 días hábiles después de haber regresado del viaje. Si se entrega después de 3 días, se le podría negar. Al regresar de un viaje por ausencia profesional, usted debe de entregar todos los recibos, documentos de la conferencia (certificado, gafete con fotografía, agenda, la hoja con fotografía firmada, etc.). Los cheques se giran en el departamento de “cuentas por pagar” los jueves, por lo tanto la documentación se debe de entregar para el mediodía del miércoles y así podrá recibir el cheque el jueves.

Expectativas Generales

Apariencia

Los profesores y el personal deben vestirse apropiadamente para su trabajo. Los pantalones de mezclilla no son un atuendo apropiado para el personal profesional, esto con excepción de los siguientes días;

- **Lunes Universitario/ College Day Monday**- para promover estudios de educación superior, el personal puede vestir pantalones de mezclilla apropiados para la escuela este lunes; Si los viste con un atuendo universitario (camiseta polo, jersey, etc.).
- **Miércoles Escolar Cultural/ School Culture Wednesday** - para promover la unidad del personal, el personal puede vestir pantalones de mezclilla apropiados para la escuela este miércoles **siempre y cuando se los ponga con indumentaria que refleje el tema de la Cultura Escolar.**
- **Viernes Día de Hatch Bear/ Hatch Bear Friday** – para promover el espíritu Bear de HVPS, el personal puede vestir pantalones de mezclilla apropiados para la escuela los viernes y durante cualquier otro día de “big game day” para animar el espíritu escolar; cuando se vista con indumentaria de Hatch Bear o rojo y negro.
- **Lunes del Super Tazón/ Super Bowl Monday** - Se pueden vestir con pantalones de mezclilla el día después del Super Tazón con su jersey o camiseta de su equipo favorito.

Teléfonos Celulares

El uso de teléfonos celulares personales deberá de ser limitado durante los descansos, la hora de comida o tiempo de preparación. Los teléfonos celulares se deben de utilizar mientras se esté supervisando a los estudiantes, excepto si se están utilizando para la instrucción en el salón de clases o con actividades relacionadas con el trabajo que no pueden esperar. El Distrito no se hace responsable de los teléfonos celulares personales.

Aparatos Electrónicos

A los miembros del personal se les otorgaron computadoras y aparatos electrónicos que sean pertinentes para su posición. A cambio, ellos deben de formar un Reglamento Aceptable de Uso/ Acceptable Use Policy (AUP). Cualquier computadora personal utilizada en las instalaciones escolares debe de ser aprobada por el Departamento de Tecnología debido a razones de seguridad. A los miembros del personal se les podrá hacer responsables de los aparatos electrónicos asignados a ellos en caso de que sean dañados o se extravíen. Los aparatos electrónicos deben ser regresados una vez que dejen/salgan de las instalaciones del Distrito Escolar Público de Hatch Valley.

Licencia

Los empleados certificados (con Licencia Acreditada por NMPED y/o del Estado de NM) se espera que mantengan su licencia con la respectiva agencia. Esto incluye cumplir con los requisitos de la licencia, renovación de la licencia antes de la fecha de caducidad, obtener los endosos apropiados, cumplir y pasar los requisitos de los exámenes, etc. Si un empleado no cumple con la renovación de su licencia de NMPED antes de que se venza, el distrito NO pagará por las huellas dactilares para la solicitud de la licencia.

Expectativas del PLC

Todas las escuelas que operan utilizando Comunidades de Aprendizaje Profesional/ Professional Learning Communities PLC. Las expectativas del PLC son las siguientes:

- Análisis de Datos- una vez al mes (MLSS/SAT).
- Diseño y Planificación de Lecciones para Aprendizaje Práctico.
- Desarrollo Profesional .

Otros Desarrollos Profesionales

Otros Desarrollos Profesionales que se ofrecen dentro del distrito, serán agendados durante el año con muchos temas de ¡Ag en el Salón de Clases, participación de los padres de familia, desarrollo personal de los maestros, y mucho más. Los días Datos/PD se llevarán a cabo cada 9 semanas en cada escuela

Si usted está interesado en desarrollo profesional externo, por favor hable con su supervisor.

Cualquier viaje fuera del distrito requiere la aprobación por medio del uso del Formulario Presupuesto de Viaje. No se registre para ninguna conferencia o PD (por Internet o en persona) sin tener el PO listo. Vea lo siguiente en la pestaña/ventanilla Viaje Servicios de Negocio/Desarrollo Profesional Business Services en la página de Internet del Distrito que se encuentra en

<https://www.hatchschools.net/businessservices>.

Mentores/ Iniciación de Nuevos Maestros

Todos los maestros con 3 años o menos de experiencia en la enseñanza se espera que asistan a sesiones de capacitación en la iniciación de nuevos maestros ofrecida en la Cooperativa Regional Educativa del Suroeste/Southwest Regional Educational Cooperative (SWREC #10). A los nuevos maestros se les asignará un mentor de SWREC #10. A los maestros con menos de 1 año de experiencia se les asignará un mentor, y el mentor mantendrá un registro de todo contacto con el maestro, para que este sea entregado al director de esas instalaciones, el cual será verificado y aprobado en el mes de mayo para que el mentor reciba su estipendio/remuneración.

Transparencia Gubernamental

Todo el Personal y miembros del Consejo Escolar deben de firmar el Formulario de Transparencia Gubernamental, indicando cualquier empleo externo que pueda ser conflicto de intereses. Será responsabilidad de la persona que firma el actualizar este formulario si su situación de empleo cambia.

Horario

Los maestros (y todos los demás empleados exentos) que son empleados asalariados, quienes tendrán un día de trabajo de ocho (8) horas en las instalaciones, lo cual incluye un receso a la hora de comida por 30 minutos sin responsabilidades laborales. El horario de los maestros es de 7:00 a.m. -3:00 p.m. (GES), 7:30 a.m. - 3:30 p.m. (RGE y HES), 7:30 a.m. - 3:30 p.m. (HVMS), 7:45 a.m. - 3:45 p.m. (HVHS). (Vea la página de la escuela para su horario específico dependiendo de su posición). Vea al director en el edificio para ver los horarios específicos del personal de la oficina, etc. para determinar los días de 7.5 horas. Otros horarios pueden cumplir con las necesidades de la oficina/departamento con la aprobación del Superintendente o designado. El personal no exento deberá de recibir el permiso de antemano para trabajar horas extras (cualquier horario de más de 37.5 horas laborales). Los contratos de empleo del personal también delinean las expectativas de tiempo/horario.

Procesos UKG - Empleados No Exentos

Se le requiere a todos los empleados no exentos que marquen su entrada y salida en el programa UKG. Esto asegura que los empleados sean compensados por todas las horas trabajadas. Los empleados deberán marcar su ingreso y salidas en 5 minutos de su horario de entrada y salida en su sitio, escuela o un local aprobado para juntas (i.e. Escuela Secundaria del Valle de Hatch para ceremonias al comienzo del año). Si un empleado no marca la entrada y salida a la hora de comida, el periodo de la hora de comida automáticamente será puesto en su planilla de horario para aliviar la responsabilidad al empleado. Si el empleado no puede tomar su receso de la hora de comida según su horario, este debe tomar este receso lo más pronto posible, o reportarlo de inmediato a su supervisor, para que este pueda eximir la deducción de la hora de comida automáticamente. Todos los empleados (empleados no exentos) que trabajan por hora tienen el derecho a su hora de comida. Si las repeticiones persisten en cuanto a que el empleado no pueda tomar sus recesos a la hora de la comida, por favor comuníquese con su supervisor para determinar los cambios del horario y corregir esto.

UKG tiene disponible una aplicación móvil, pero primero usted debe de registrarse en su computadora antes de bajar la aplicación móvil (he adjuntado en este correo electrónico las instrucciones sobre cómo bajar la aplicación móvil), pero los supervisores pueden limitar el acceso, ej, marcar la llegada en la computadora solamente o Horario de marcar solamente. He enviado un correo electrónico vía UKG

con su nuevo nombre de usuario y su palabra clave; por favor oprima el enlace del correo electrónico para abrir su cuenta. El Departamento de Tecnología ha agregado un enlace UKG en la página de Internet del distrito bajo “Recursos del Personal/Staff Resources” para su conveniencia en el futuro. Cuando entre, usted tendrá que oprimir el botón de “entrada/salida - in/out” para marcar la entrada y salida. Si usted ve que no puede entrar deje un pedido/solicite, o marque la entrada o salida debido a restricciones en la ubicación, o si enfrenta cualquier otro problema, por favor informe inmediatamente a Sheila Stevenson (ext. 8226). Si a usted le falta el haber marcado, usted tendrá que entregar una petición de cambio de la planilla de horas (vea abajo).

Abajo se encuentran los enlaces a los videos para ayudarse en esta transición a UKG. Por favor déjeme saber si usted tiene alguna pregunta. Se agregaran nuevas fotos relacionadas a nuestro nuevo sistema lo más pronto posible, pero todos los reglamentos de salida/redondear deben de funcionar igual.

| | | |
|---|--|---|
| Marcar la Entrada/Salida/Transferencia | | |
| | | |
| <i>Mobile/Clock/Website/attachment</i> | Marcar la Entrada/Salida para el Empleado | https://youtu.be/aG5Ugko01AY |
| | Simple Transferencia para el Empleado (se utilizará en 7/29/25 cuando nos reunamos en HVHS) | https://youtu.be/RAB1UWPmkCM |
| | | |
| Petición para Tiempo Libre | | |
| | Petición para Tiempo Libre | https://youtu.be/qXuFpwTgXFM |
| Planilla de Horatio | | |
| | Entregue la Petición para Cambio | https://youtu.be/dFyflEsbnBk |
| | Entregue la Planilla de Horario | https://youtu.be/PisuYiYTNSU |

Ausencia UKG: Los empleados no exentos deben de meter todas las peticiones por ausencia en UKG, utilizando el tipo de ausencia correcta. Es responsabilidad del empleado reportar los errores a su respectivo supervisor y repasar su balance de tiempo de ausencia antes de meter la petición para ausencia. Todas las horas programadas deben de contabilizarse. Por ejemplo, si un empleado está programado para una semana completa de (37.5 horas), las Horas Totales al final de la semana deberán ser equivalentes a 37.5 horas (Vea el resumen día por día en la sección). Esto podría ser una combinación de horas trabajadas, ausencia por enfermedad, tiempo

compensatorio, etc. Por favor asegúrese que el Total de las Horas Semanales sea igual a 37.5. Ocasionalmente, un tipo de ausencia negativo podría aparecer en un sábado lo cual reduciría esto a un total de 37.5. El ejemplo de abajo explicará esta situación.

En el ejemplo de abajo, el periodo de pago del empleado inició en un martes. El empleado trabajó 0.75 horas sobre sus horas programadas de 7.5 en jueves. Debido a que el empleado tomó ausencia por enfermedad el lunes de 0.50 horas, y se salió media hora más temprano el viernes, el empleado recibió/le regresaron 0.25 horas de ausencia por enfermedad (este es un número negativo indicando que la ausencia se le regreso al “balance de tiempo” por ausencia del empleado. Un empleado no puede tomar tiempo de ausencia para ganar tiempo compensatorio. Estas 0.25 horas “desvanecieron” o “emparejaron” y el sistema automáticamente corrige esto, para que al empleado no se le cobre por ausencia que no necesitaba tomar. (Para ver este cálculo, usted tendrá que abrir su planilla de horario, luego oprimir el resumen del día). El Marcador Total (la caja roja) muestra que el Total de Horas Trabajadas + el Total de Horas Libres = 30 Horas, lo cual es correcto debido a que 4 días x 7.5 horas por día = 30.0 horas. El empleado también podría ingresar una petición para ausencia por 0.25 horas, al contrario, esto eliminaría la corrección del sábado.

Time Entry

Adjustments

Exceptions

Calc Detail

Calc Summary

Counters

Summary By Day

30.50 hrs

0.00 hrs

0.00 hrs

0.25 hrs

Regular

Overtime

Comp Time Earned

Time Off Hours

| Date | Calc Total | Regular (Counter) | Sick Leave (Counter) | Total (Counter) | Total Time Off (Counter) | Total Worked (Counter) |
|---------------|------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------|
| TUE Dec 16 | 7.50 | 7.00 | 0.50 | 7.50 | 0.50 | 7.00 |
| WED Dec 17 | 7.50 | 7.50 | - | 7.50 | - | 7.50 |
| THU Dec 18 | 8.25 | 8.25 | - | 8.25 | - | 8.25 |
| FRI Dec 19 | 7.00 | 7.00 | - | 7.00 | - | 7.00 |
| SAT Dec 20 | - | - | -0.25 | -0.25 | -0.25 | - |
| Weekly Totals | 30.25 | 29.75 | 0.25 | 30.00 | 0.25 | 29.75 |

The El signo de exclamación en rojo indica que el sistema o el empleado/empleador ha hecho un ajuste en el marcador de la hora de entrada, el marcador de la hora de salida (le falta marcadores insertados por el supervisor/cambio de la petición que fue entregada), poner un día festivo, o dejar la marca, o indicar que el empleado estaba

cerca de (IE) o salió tarde (OL).

Time Entry

Adjustments

Exceptions

Calc Detail

Calc Summary

Counters

Summary By Day

37.50 hrs

Regular

0.00 hrs

Overtime

0.75 hrs

Comp Time Earned

15.00 hrs

Time Off Hours

| > Date | | In Date | From | To | Raw Total | Calc. Total | Time Off | |
|-------------------------------|---|--------------|--------------|----------|-----------|-------------|--------------|--------------|
| > SUN Nov 16 | + | | | | 0.00 hrs | 0.00 hrs | | |
| ▼ 1 MON Nov 17 0730 - 1600 | | 1 IE | | | | | | |
| *** | | MON Nov 17 ▼ | 07:22 am | 04:01 pm | 8.65 | 7.75 | <div>▼</div> | |
| + | | | | | 8.65 hrs | 7.75 hrs | | |
| ▼ 1 TUE Nov 18 0730 - 1600 | | 1 OL | | | | | | |
| *** | | TUE Nov 18 ▼ | 07:24 am | 04:09 pm | 8.75 | 7.75 | <div>▼</div> | |
| + | | | | | 8.75 hrs | 7.75 hrs | | |
| ▼ 1 WED Nov 19 0730 - 1600 | | 1 OL | | | | | | |
| *** | | WED Nov 19 ▼ | 07:25 am | 04:12 pm | 8.78 | 7.75 | <div>▼</div> | |
| + | | | | | 8.78 hrs | 7.75 hrs | | |
| ▼ THU Nov 20 0730 - 1600 | | *** | THU Nov 20 ▼ | 07:33 am | 04:03 pm | 8.50 | 7.50 | <div>▼</div> |
| + | | | | | 8.50 hrs | 7.50 hrs | | |
| ▼ FRI Nov 21 0730 - 1600 | | *** | FRI Nov 21 ▼ | 07:23 am | 04:00 pm | 8.62 | 7.50 | <div>▼</div> |
| + | | | | | 8.62 hrs | 7.50 hrs | | |
| > SAT Nov 22 | + | | | | 0.00 hrs | 0.00 hrs | | |

Si se presentan circunstancias extenuantes, por favor repórtelo inmediatamente a Sonia Moreno Rodriguez o a Sheila Stevenson en la Oficina de Nóminas de Pago para que le indiquen qué hacer. Si a un empleado se le pasa marcar, los empleados deben de entregar las veces que se les ha pasado marcar (para hacer la corrección) inmediatamente a su supervisor para que lo apruebe. El empleado debe de revisar su planilla de tiempo y marcar Petición de Cambio en la parte superior derecha. Por favor no marga la entrada/salida cuando usted lo recuerde, debido a que esto exige el “cambio” del tiempo a el tiempo correcto, esto debe de ser llevado a cabo por un supervisor. Es mejor que simplemente entregue la petición de corrección para su planilla de horario. Note usted que los supervisores podrán verificar por medio de la cámara que la petición de cambio sea correcta, por favor no haga de esto un hábito. Aunque si al empleado se le olvida marcar la entrada al inicio de su hora de entrada, ellos aun así deben de marcar la salida al final del día. El supervisor aprobará lo que no marcó a la entrada, y el día será corregido en la planilla de tiempo.

My Time > Timesheet > Current Timesheet

← Timesheet Edit

Save

Submit

Change Request

In/Out

Transfer Cost Center

January 01, 2026 - January 15, 2026

Open

Time Entry

Adjustments

Exceptions

Calc Detail

Calc Summary

Counters

Summary By Day

51.00 hrs

0.00 hrs

0.00 hrs

0.00 hrs

Regular

Overtime

Comp Time Earned

Time Off Hours

¿Qué pasa si el empleado no tiene suficiente tiempo de ausencia?

Si el empleado no tiene suficiente tiempo de ausencia por enfermedad, el empleado puede entregar una petición al Banco Solidario de Días de Enfermedad, si es ellos han

participado en el Banco Solidario de Días de Enfermedad. Si el empleado no participó, al empleado se le reducirá su pago directamente de su cheque por las horas faltantes. El empleado debe de seguir registrando su ausencia por enfermedad, pero también debe comunicarse con [Sonia Moreno Rodriguez](#) para comunicarle que usted ha usado todo su tiempo de ausencia por enfermedad y podrá hablar con ella acerca de cómo su pago por hora será ajustado en su cheque. El empleado también podrá usar tiempo compensatorio u otro tiempo de ausencia asignado.

Tiempo Compensatorio (“Comp-Time” para Empleados que les Pagan por Hora “Empleados No Exentos” Solamente)

No deberá de haber ningún tiempo compensatorio acumulado para empleados que se les pagó por hora, excepto en caso de emergencias. Los supervisores deberán aprobar cualquier tiempo compensatorio. El tiempo compensatorio deberá de ser usado lo más pronto posible. La ausencia usando el Tiempo Compensatorio “Comp Time” deberá de ser ingresado al UKG para que sea aprobado, si el Tiempo Compensatorio “Comp Time” se lo rebajan en la siguiente semana/periodo de pago. Cualquier Tiempo Compensatorio “Comp Time” no utilizado será pagado al empleado al final de su contrato según su pago por hora (al final del año fiscal). Cualquier empleado que se salga del distrito durante el año, se le pagará por su balance de Tiempo Compensatorio “Comp Time” en su último cheque.

El Tiempo Compensatorio “Comp Time” es calculado como tiempo directo (Tiempo Compensatorio “Comp Time” 1) por las primeras 2.5 horas para empleados de 7.5 horas (lo cual acumulará el total de horas trabajadas a 40, y a tiempo y medio (Tiempo Compensatorio “Comp Time” 2) por más horas por encima de las 40 horas trabajadas. Una vez más Tiempo Compensatorio “Comp Time” no se acumula hasta que no se llegue a las 37.5 **horas trabajadas** que se acumulen dentro de una semana de trabajo (las horas por ausencia no están incluidas).

Una vez más, el Tiempo Compensatorio “Comp Time” debe de ser aprobado por su supervisor antes de ganar Tiempo Compensatorio “Comp Time”.

POR FAVOR NO MARQUE LA SALIDA Y CONTINÚE TRABAJANDO. El Distrito reconoce que hay ocasiones donde se está muy ocupado, y no es posible salir exactamente a

tiempo, pero por favor sea consciente del tiempo (ponga la alarma en su teléfono celular, escuche los timbres de la escuela, etc.). ***¡Le agradecemos su arduo trabajo, y usted se merece ser compensado por este!***

Si un empleado continúa marcando temprano o marcando la salida tarde sin la aprobación del supervisor, el supervisor tendrá que abordar esto con el empleado.

Llaves. Las llaves de sus cuartos, escritorios y gabinetes bajo llave son propiedad del distrito. Una llave perdida podría significar que toda la cerradura deba de ser reemplazada. A las personas que se les pierdan las llaves, serán responsables de pagar el costo del reemplazo. Se prohíbe el duplicado de las llaves de la escuela.

Planificación y Calificaciones

Las planificaciones de las lecciones sirven como documentación de que usted está planificando de acuerdo con CCSS. Se le requiere a todos los maestros de los salones de clase que tengan las lecciones planificadas semanalmente. **Estos planes deben de estar disponibles para que sean revisados por la escuela o la administración del distrito en cualquier momento.** Tenemos un modelo del distrito para planificar disponible para los maestros, el cual se alinea con nuestro rigor y relevancia en el campo de trabajo, este lo pueden encontrar en <https://tinyurl.com/rdmt47k4>. Le animamos a los maestros a ser creativos e innovadores en su planificación. Contactar al Departamento de Instrucción para obtener recursos adicionales para apoyar su planificación.

Los maestros publicarán un **mínimo de 2 calificaciones por semana** en el libro de calificaciones electrónico (PowerSchool) para que estén **disponibles para ser vistos por los estudiantes, padres de familia y la administración.** Todas las tareas/trabajos asignados y terminados por los estudiantes deben de cumplir con los estándares del curso y serán revisados por el maestro. Ninguna calificación reprobada deberá ser una sorpresa para el niño/niña o sus padres. Por favor documenten su comunicación con los padres de familia, especialmente con aquellos padres cuyo hijo está batallando en su clase. La escala de calificaciones se utilizará este año y es una escala de 50-100 por trabajo/tarea terminada y un 0 por tareas/trabajos no terminados.

Reglamentos

Los Reglamentos del Consejo de Educación de las Escuelas Públicas de Hatch Valley se encuentran en la página de Internet del distrito, www.hatchschools.net bajo la pestaña/ventanilla de Superintendent/Board Tab. Después de seleccionarla, oprima en “Policy” en el menú que se desliza o visite <https://z2.ctspublish.com/nmsba/Z2Browser2.html?showset=hatch>. Si usted necesita ayuda, por favor comuníquese con su supervisor. Las Leyes de Prescripción de Nuevo México y el Código Administrativo de Nuevo México también gobiernan nuestro trabajo en las Escuelas Públicas. Los vínculos para tener acceso a estos recursos se pueden encontrar en la página de Internet de PNM PED www.ped.state.nm.us.



Seguridad

Capacitaciones Obligatorias Sobre Seguridad DISTRITO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE HATCH VALLEY

CAPACITACIÓN OBLIGATORIA DEL DISTRITO

| |
|--|
| <p>A usted se le exige que cumpla con ciertos tutoriales de capacitación debido a que usted es empleado del Distrito de las Escuelas Públicas de Hatch. Es su responsabilidad cumplir con estos tutoriales de capacitación <u>lo más pronto posible.</u></p> |
| <p>Por favor asegúrese de tener sus bocinas prendidas.</p> <p>Escuelas Públicas de Hatch Valley Capacitación</p> <p>Vector, K-12 Edición™ Página de Internet:</p> <p>http://hatchvalley.nm.safeschools.com/</p> <p>Nombre de Usuario: SU DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (ENTRE/REGISTRATE CON GOOGLE)</p> |
| <p>Si tienen preguntas, por favor comuníquese con las Escuelas Públicas de Hatch Capacitación Vector, K-12 Edición™ comuníquese con - Elsa Ramirez - eramirez@hatchschools.net.</p> <p>Gracias por hacer de las Escuelas Públicas de Hatch Valley un lugar seguro para trabajar y aprender.</p> |
| <p>Después de cumplir con sus tutoriales, regrese al Menú Principal. Por favor envíele un correo electrónico a Elsa Ramirez en eramirez@hatchschools.net cuando usted acabe y así ella imprimirá sus certificados y los pondrá en su archivo.</p> |

Procedimientos de Seguridad

Seguridad al Usar las Escaleras / Subiendo Altitudes. Cuando esté usando las escaleras de mano asegúrese de que los apoyos estén completamente desplegados y paralelos al suelo. Nunca use el último peldaño como escalón para pisar y llegar a la parte de arriba, y siempre tenga a un “observador” presente. Nunca use una silla, escritorio o mesa como instrumento para darle alcance a una

superficie alta que normalmente no es accesible.

Eléctrico / Cable de Prolongación (extensiones). Se desanima insistentemente el uso de conectores múltiples o extensiones eléctricas. Si un enchufe/tomacorriente es un problema de seguridad, llame a los de Mantenimiento y ellos se encargaran de eso inmediatamente. No intente hacer ninguna reparación eléctrica por su cuenta.

Pisos Mojados. Los conserjes/custodios son instruidos para poner rótulos en todas las áreas que están mojadas al trapear. Si usted ve una área donde el custodio/conserje no puso el rótulo en un área recién trapeda, por favor avísele al custodio/conserje o a la atención de su supervisor inmediatamente.

Químicos. Todos los líquidos para limpiar y los desgrasadores utilizados por el personal de los custodios/conserjes tienen un SDS (Planillas con Información de Seguridad) y estos SDS están disponibles en la oficina principal de la escuela. Todos los químicos de laboratorios científicos están almacenados en un closet bajo llave y es vigilado por el maestro de ciencias con el SDS para cada uno.

Recoger/Levantar con Medidas de Seguridad. El recoger cualquier objeto particularmente desde el piso requiere la técnica correcta. Los videos en Internet hacen un trabajo excelente dando instrucciones, mostrando lo que se debe y no se debe de levantar. Pida ayuda no importa que tan pesado pueda ser. Recuerde, la pierna de una persona es mucho más fuerte que la espalda.

Aparatos Eléctricos. Debido a preocupaciones de seguridad eléctrica e incendios, así como también los costos de los servicios públicos, ninguna persona que cocine con aparatos eléctricos o refrigeradores, no serán permitidos en los salones de clase o en los espacios de oficinas dentro del salón.

El Centro de Salud Base Escolar

SBHC actualmente se encuentra en la Escuela Preparatoria Hatch Valley y está disponible para que el personal lo utilice en la extensión 8293.

Medios Sociales de Difusión

(ej., Facebook, Twitter, Textos, correo electrónico, etc).

Los miembros del personal mantendrán una conducta profesional cuando publiquen cualquier contenido o comunicación con los estudiantes o padres de familia cuando usen medios sociales de difusión. Cualquier contenido publicado por el personal está sujeto a ***los Reglamentos de Ética y Profesionalismo del Departamento de Educación Pública de Nuevo México***. Se tiene la expectativa de que todo el personal se comporte por sí mismos de manera ética y no publiquen comentarios que pudieran “mermar la confianza pública”. Vea los “Reglamentos de Uso Aceptables” del Distrito para obtener detalles adicionales.

Programa de Nutricion para Estudiantes

Todos los estudiantes en las Escuelas Públicas de Hatch Valley recibirán gratuitamente desayunos y alimentos a la hora de la comida. A los miembros del personal se les anima a comer en la cafetería pagando un costo de \$2.25 por el desayuno y \$4.50 por la comida.

Cámaras de Vigilancia

El Consejo ha autorizado el uso de cámaras de video en las propiedades del distrito para asegurar la salud, bienestar y seguridad de todo el personal, estudiantes y visitantes que van a las propiedades del distrito y para salvaguardar las instalaciones del distrito y el equipo. Vea los Reglamentos Completos de las Cámaras de Vigilancia en Internet: www.hatchschools.net

Tecnología - Procedimientos en el Centro de Ayuda

Todos los boletos de Tecnología del Centro de Ayuda deben de ser entregados al sistema de boletaje del Centro de Ayuda. Aquí tenemos el enlace para ingresar al sistema de boletaje del Centro de Ayuda, así como también la página con las instrucciones.

<https://hatchvalleypsd.gethelpss.com/Login/landing> - Entrada

<https://content.schoolinsites.com/api/documents/759e291b16654997a6855126acc4689f.pdf> - Información

Videos en el Salón de Clases

El uso de los artículos multimedia son técnicas válidas de enseñanza. Por favor esté alerta acerca de los Reglamentos del Consejo del Distrito pertinentes a mostrar películas que no estén Clasificadas G. Reglamento I-6311). La administración escolar desarrollará los procedimientos específicos para los maestros para obtener el permiso para ver los videos.

Ordenes de Trabajo- Reparaciones

Si su área de trabajo necesita reparaciones, por favor comuníquese con su supervisor o asignado. Ellos le indicarán cuáles son los pasos a seguir.

Cumplimiento/Acatar los Reglamentos

ADA/Section 504

De acuerdo con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Americanos con Discapacidades, la facultad/profesores, personal, y la administración tendrán que tomar las medidas apropiadas para asegurar que el personal y los estudiantes no sean discriminados por su discapacidad.

La siguiente información se refiere a las características más importantes de estas Leyes: Se le puede pedir asistencia al Oficial de Cumplimiento 504/Coordinador ADA. Los estudiantes que tengan alguna discapacidad

bajo la Sección 504 pero no tienen necesidad de educación especial y/o servicios relacionados, a ellos deberán otorgarles espacios/acomodaciones razonables para cumplir con cubrir sus necesidades especiales en un ámbito de educación regular. Dichos estudiantes deberán de ser evaluados de acuerdo con los procedimientos descritos en los reglamentos de la Sección 504. Vea el directorio para información específica sobre contactos.

Agentes Patógenos Transmitidos por la Sangre

Todo el personal deberá recibir capacitación e información acerca de cómo manejar agentes patógenos transmitidos por la sangre. Vea a la Enfermera del Distrito para obtener más información.

Reportando Abuso Infantil-Revisado 2014 (22-10A-32 NM Leyes de Prescripcion Anotadas - Require Capacitación).

Cada persona, incluyendo un maestro de la escuela, o un oficial/representante escolar que tenga información que no es privilegiada en materia legal, quien tiene conocimiento, o tiene una sospecha razonable de que un niño está siendo abusado, agredido sexualmente, o un niño pasando por negligencia, deberá de reportar el asunto inmediatamente.

El administrador de las instalaciones deberá de ser informado, y un “Formulario de Recomendación a la Agencia y Procedimiento” deberá de ser utilizado para poder tener documentación y seguimiento. Un administrador de las instalaciones y/o alguno de sus asignados podría permitir a un miembro de las agencias del orden público, o a un empleado del Departamento de Servicios Humanos que entreviste al menor respecto a un reporte, esto sin el permiso de los padres de familia, tutor legal o custodio del menor.

Un empleado escolar quien falle a reportar el abuso según lo establecido en 32A-4-3 NMSA 1978 es culpable de un delito de menor cuantía.

Comportamiento del Personal y Límites Profesionales (GBEB, GBEB-R, GBEBB, GBEBB-R, GBEBB-EA)

Conducta General

- Mantener su **profesionalismo, seguridad, y conducta legal/legítima** mientras se encuentre en la propiedad del Distrito o cuando esté llevando a cabo sus obligaciones.

Conducta Prohibida

- Participar en abuso físico o verbal, amenazas, o intimidación.
- Dañar o amenazar al Distrito/bienes personales.
- Entrar/ocupar las instalaciones del Distrito sin autorización.
- Usar, poseer, distribuir, o vender alcohol, drogas, o sustancias ilegales.
- Usar lenguaje o símbolos obscenos, abusivos, o inapropiados.
- Ignorar las instrucciones legales/legítimas o rehusarse a auto identificarse.
- Poseer o llevar consigo armas sin autorización.
- Violar los reglamentos, normas, o leyes del Distrito.
- Interrumpir la enseñanza, aprendizaje, u operaciones del Distrito.

Expectativas Generales para el Personal

- Seguir los **Reglamentos del Consejo y las Normas del Distrito.**
- Apoyar un **medio ambiente educativo eficaz, seguro y ordenado.**
- Mantener la **apariencia profesional.**
- Reportar al estudiante si hay **uso de alcohol o drogas/abuso** como lo exige la ley.
- Proteger los bienes del Distrito y reportar **robo o fraude.**
- Seguir las directivas del Superintendente y los supervisores.
- Violaciones/faltas podrían resultar en **acciones disciplinarias.**

Conducta del Personal con los Estudiantes

Límites Profesionales

- Mantener claramente los **límites emocionales, sociales y físicos.**
- **Se prohíbe estrictamente las relaciones sexuales o románticas con los**

estudiantes.

- Evite la conducta que se perciba como inapropiada, insinuación, o barreras engañosas.
- Se prohíben las represalias en contra de reportes o investigadores.
- Están sujetos a medidas disciplinarias aquellos que presenten falsas acusaciones o reportes.

Expectativas de los Límites

- Sea un **ejemplo de modelos positivos.**
- Mantenga los límites **sin importar la edad del estudiante o si es permisible.**
- Evite la **participación personal excesiva** con los estudiantes o sus familias.
- Reporte sus preocupaciones a la **administración.**

Trabajando con los Estudiantes en la Comunidad

- Contacto social por medio de **los padres/tutores legales o en eventos públicos.**
- Evite permanecer a solas con los estudiantes en **ambitos/lugares sin supervisión.**
- No hable de asuntos escolares **inapropiadamente.**
- Si no está seguro pídale a la administración que lo guíe.

Respondiendo a la Conducta Inapropiada del Estudiante

- Documente y reporte **inmediatamente** los incidentes.
- La Administración se encargará de abordar/hablar de los asuntos con **el estudiante y padres de familia/tutor legal.**

Trabajando Frente-a-Frente con los Estudiantes

- **Hágalo Público:** áreas visibles; tecnología aprobada por el Distrito.
- **Hágalo con Autorización:** con el conocimiento de los padres de familia/consentimiento y aprobación administrativa.
- **Hágalo a Tiempo:** durante el horario de trabajo; evite las sesiones largas.

Manejo/Gestión de la Privacidad

- Proporcione privacidad solamente para la **dignidad de los estudiantes, consejería, o servicios.**
- Utilice **cuartos/salones que no estén bajo llave/parcialmente visibles** cuando sea posible.
- Evite **contacto fuera del horario oficial.**
- Documente **citas y notas.**

Visitas a la Casa

- Debe de ser **autorizado de antemano y documentado.**

- Garantice la **seguridad, Identificación del Distrito, y visibilidad con los padres de familia.**
- Evite cuartos, o lugares inapropiados.
- Si es necesario, llévese a un colega con usted.
- Documente la visita.

Ejemplos de Invasiones a los Límites

- Contacto físico inapropiado, acoso, novatadas/ritos de iniciación, contenido sexual.
- Conversaciones románticas, coqueteos, o comentarios de índole sexual.
- Socializar con los estudiantes con **drogas /alcohol.**
- Enviar a los estudiantes a hacer sus mandados personales.
- Compartir asuntos personales para adultos.
- Otorgar regalos extravagantes o transportar en privado sin aprobación.

Relaciones Románticas o Sexuales (Son Estrictamente Prohibidas)

- El personal no puede salir en citas, cortejar, o participar sexualmente con los estudiantes.
- Quedan prohibidos los comentarios de índole sexual, gestos, bromas o materiales.
- Los estudiantes no pueden dar su consentimiento.

Interacciones Inapropiadas Socialmente

- Evite el atocar a los estudiantes sin una razón legítima.
- No saque a los estudiantes de la clase sin ningún propósito.
- Evite estar a solas a puerta cerrada, o tener un amplio contacto más allá de las horas de escuela.
- No invite a los estudiantes a su casa o paseos sin permiso.
- Evite el acoso, acecho o discriminación.

Apariencia de Improcedencia/Inapropiado

- Evite situaciones que pudieran **aparentar algo inapropiado.**
- Si es inevitable, **obtenga la aprobación de antemano** o reporte después.

Comunicaciones Electrónicas

- Debe de portarse profesional, apropiadamente, transparentemente, y accesible.
- Use **solo las plataformas del Distrito preaprobadas.**
- Evite la comunicación secreta, romántica, sexual, o preparación vinculada a.

Ética del personal (GBEA)

Propósito

- Mantener **los estándares de ética más elevados** cuando esté prestando servicio a los estudiantes, a la comunidad, a la profesión, y al Distrito.
- Mantenga **la integridad, imparcialidad/justicia, profesionalismo y respeto durante** todas sus labores.

Compromiso con los Estudiante

- Trate a los estudiantes **con justicia/imparcialidad y respeto.**
- Anime a mantener un **juicio e investigación independientes.**
- Lleve a cabo las conferencias **apropiadamente.**
- Mejorar las instalaciones y oportunidades para el aprendizaje.

Compromiso con la Comunidad

- Apoye **los programas educativos y los reglamentos para el desarrollo.**
- Reporte las deficiencias **responsablemente.**
- Participe en **deberes cívicos** sin el mal uso de su autoridad profesional.
- Proteja **la libertad académica.**

Compromiso a la Profesión

- **Conducta profesional modelo;** mantener la integridad y justicia/imparcialidad.
- Ser mentor del **personal nuevo y de maestros estudiantes.**
- Evitar asignar responsabilidades al **personal no apto/descualificado.**
- Mantener la **confidencialidad y reportar honestamente.**
- Solicitar posiciones basándose en **cualificaciones legales y profesionales.**
- Cumplir con los **contratos y citas agendadas.**
- Llevar a cabo asuntos sobre el empleo vía **canales profesionales reconocidos.**

Ámbito Laboral Libre de Drogas

Ningún empleado debe violar/faltar a la ley o reglamentos del Distrito en cuanto a fabricación, distribución, despachar, posesión, o uso, en o dentro del ámbito laboral, de alcohol o cualquier droga narcótico/estupefaciente, drogas alucinógenas, amfetaminas, barbituricos, marihuana, o cualquier otra sustancia controlada, como se define en la lista de la I a la V de la sección 202 de la Ley de Sustancias Controladas (21 U.S.C. 812) y como se define más a fondo bajo regularización del 21 C.F.R. 1308.11 hasta el 1308.15.

El ámbito laboral incluye a cualquier edificio escolar, o lugares escolares cercanos, y cualquier vehículo que sea propiedad escolar, o cualquier otro vehículo aprobado por la escuela para ser usado para transportar a los miembros del personal o estudiantes, a la escuela o desde la escuela, o actividades escolares, u obligaciones escolares.

Cuando los empleados están fuera de las instalaciones escolares, el ámbito laboral incluye cualquier actividad patrocinada por la escuela, o actividad aprobada por la escuela, evento, o función donde los estudiantes y el personal escolar están bajo la jurisdicción del Distrito. Además, el ámbito laboral incluye todas las propiedades de las que es dueño el Distrito, así como también las arrendadas, o usadas por el mismo para fines educativos o con el propósito de obligaciones escolares.

Cualquier empleado quien ha sido condenado bajo cualquier ley penal sobre las drogas por violación/falta que ocurrió en el ámbito laboral, según se define anteriormente, deberá de notificarle del mismo al supervisor dentro de cinco (5) días en que ocurrió dicha condena.

Como condición para retener el empleo, cada empleado debe de acatar los términos de los reglamentos del Distrito respetando el ámbito laboral libre de drogas. Cualquier empleado que viole/falte a este reglamento de cualquier forma o manera, estará sujeto a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir, pero no se limitan a que se le

despida.

Reglamento para Reportar el Abuso de Drogas o Alcohol

Drug and Alcohol Testing (Random)

Las Escuelas Públicas de Hatch Valley reconocen, bajo la ley federal y estatal, que es ilegal que los estudiantes consuman alcohol o sustancias controladas. De acuerdo al Proyecto de Ley 106 del Senado, es nuestra responsabilidad legal; *“Un empleado escolar quien tiene conocimiento o de buena fé sospecha que algún estudiante usa o abusa del alcohol o drogas. Deberá de reportar dicho uso o abuso de acuerdo a los procedimientos establecidos por el consejo escolar localmente”*. Por lo tanto, los empleados escolares deberán reportar informando a los directores de las instalaciones cualquier de estas sospechas. **Exámenes de Drogas y Alcohol (Al Azar)**

Choferes de autobuses escolares, choferes para actividades y empleados que trabajan en un ambiente “seguridad sensible”, equipo pesado o se encargan de medicamentos recetado, y los supervisores de estos empleados están sujetos a exámenes de drogas y alcohol al azar.

Exámenes de Drogas y Alcohol (Con Causa/Motivo)

- Se les podría someter a los empleados a exámenes si hay razón para creer que alguna deficiencia afecta su desempeño laboral o después de algún accidente.
- Los exámenes incluyen exámenes del aliento, orina, o sangre.
- Si se rehusa o hay resultados positivos, esto podría llevar desde acciones disciplinarias hasta despido.
- La ausencia administrativa con goce de sueldo se concede mientras se está en espera de los resultados.
- Los empleados pueden apelar los resultados del examen según los procedimientos del Distrito.

Empleador con Igualdad de Oportunidades

Las Escuelas Públicas de Hatch Valley es un Empleador con Igualdad de Oportunidades. Si en algún momento un empleado se siente discriminado en su contra (según lo define la Oficina de Derechos Civiles), ellos deben de reportar el incidente de inmediato a su supervisor. El proceso total para archivar una queja o reclamo se puede encontrar en el Manual de Reglamentos del Consejo de Educación Sección G.

Reclamos

Un reclamo es una queja interpuesta por un empleado del Distrito donde alega una violación o misinterpretación, en cuanto al empleado, de cualquier reglamento o regulación del Distrito que directo y específicamente gobierna los términos y condiciones de empleo para un empleado.

También incluye todas las quejas por discriminación, incluido acoso y agresión, basándose en el sexo o la discapacidad. Vea los Reglamentos del Consejo de Educación de HVPS para procedimientos.

Ninguna persona debe de pasar por represalias, recriminación, discriminación, acoso, o de otra manera adversa ser afectado debido a que utilizó este procedimiento para reclamos.

Aviso de No -Discriminación

Las Escuelas Públicas de Harch Valley no discriminan debido a la raza, color de piel, origen de nacionalidad, discapacidad según su sexo, o edad en sus programas o actividades, y proporciona acceso equitativo a los Boy Scouts y otros grupos designados.

Esta persona ha sido designada para encargarse de averiguar, o encargarse de preocupaciones en referencia a los reglamentos de no discriminación del Distrito, así como también a la Sección 504 preguntas:

- Michael Chavez - Superintendente, 219 E Hill Street, Hatch, NM 87937

Titulo IX preguntas o preocupaciones comuníquese con: Latishia Zamora, Hatch Valley Middle School, 170 E. Herrera Road Hatch, NM 87937

Ley de Educación HB 43 Personas de la Raza Negra/Afroamericanos

En HVPS creemos en crear y fomentar ambientes equitativos y receptivos culturales con aprendizaje reactivo para todos los estudiantes sin importar su raza u origen étnico.

Para ayudarle en esto y para cumplir con los requisitos del HB 43, el distrito hará lo siguiente:

- le otorgará a todo el personal la oportunidad de ser parte de nuestro

consejo de equidad del distrito para ayudar al distrito a fomentar este ambiente de aprendizaje inclusivo.

- exigirá a todo el personal que se someta por Internet y/o en persona a una capacitación anual sobre la sensibilidad racial.
- informar al personal de la línea de apoyo para reportar acusaciones incidentes raciales que tengan que ver con los estudiantes y/o el personal.
- tener reglamentos disciplinarios que reflejen la prohibición en contra de incidentes de acusaciones raciales que tengan que ver con los estudiantes o el personal escolar.
- no hacer al personal responsable por daños civiles al reportar de buena fé cualquier conocimiento o sospecha de violación a los reglamentos disciplinarios de la escuela en referencia a acusaciones de incidentes raciales.

Línea de Apoyo Anti-Racismo Hotline El número de teléfono de la Línea de Ayuda Anti Racismo, Anti Opresión es el **833-485-1335**. La línea de ayuda ofrece una vía para los estudiantes, familias y miembros de la comunidad para que reporten incidentes en la escuela sobre racismo, injusticia o discriminación en contra de cualquier persona. Los que llamen hablarán con un empleado capacitado del departamento de 8 a.m. a 5 p.m. De lunes a viernes; si llama después de horas hábiles, pueden dejar un mensaje. La línea de ayuda fue establecida como un requisito de la Ley de Educación para Personas de la Raza Negra/Afroamericana, la cual fue aprobada en la Sesión General de la Legislatura en el 2021.

- Llame al **833-485-1335**
- Correo Electrónico: ARAO.Hotline@state.nm.us
- [O llene el formulario aquí por Internet.](#)

Acoso Sexual

La administración, el personal, y los estudiantes, se espera de todos los mencionados anteriormente se comporten en todo momento de la manera que se espera, para proporcionar una atmósfera libre de acoso sexual. Debe reportar cualquier violación a este reglamento a su supervisor más cercano o al Superintendente.

El acoso sexual incluye: avance sexuales que no son bienvenidos, peticiones de favores sexuales, y otro tipo de conducta física o verbal de naturaleza sexual, cuanto esto lo hace un miembro del personal escolar a un estudiante o a otro miembro del personal, o cuando lo hace un estudiante a otro estudiante:

- Manifestación de dicha conducta es, o explícita o implícita hecha a un término o condición del empleo o educación del individuo;
- Manifestación a, o rechazo de dicha conducta es usada como el fundamento para decisiones de empleo o educativas que afecten a dicho individuo;
- Dicha conducta tiene el propósito o consecuencia de sustancialmente interferir con la educación del individuo o su desempeño laboral, o crea intimidación, ambiente hostil, o un ambiente ofensivo en el empleo o la educación.

Compensación Para Trabajadores

De acuerdo con las leyes de prescripción pertinentes para la compensación a trabajadores, todos los empleados de las Escuelas Públicas de Hatch Valley quienes tengan alguna lesión relacionada con el trabajo, cumplen con los requisitos para cobertura. Todos los accidentes o lesiones relacionadas con el trabajo deben de ser reportados inmediatamente al supervisor del empleado lesionado, por medio de llenar y entregar un Formulario Sobre Notificación de Accidente, agregando si es necesaria o no la intervención médica. Los empleados se deben comunicar con Sonia Moreno Rodriguez o Shelly Ortega en la Oficina de Negocios **dentro de las primeras 24 horas del incidente**, para

asegurar que su reclamo sea ingresado correctamente. Los empleados tienen la opción de visitar el Centro Base de Salud Escolar en la Preparatoria para una evaluación inicial. Vea al Departamento de Aseguranza/Nómina de Pago para obtener más información.

Cosas Importantes para Recordar:

Reportando Accidentes

- Todas las lesiones relacionadas con el trabajo se deben reportar inmediatamente al supervisor.
- Si falla a reportar, esto puede resultar en la pérdida de beneficios.

Compensación y Reclamos

- Durante los primeros 7 días de ausencia: use la ausencia acumulada en caso de enfermedad.
- Más allá de los 7 días: la aseguranza se encarga de la pérdida de ingreso; la ausencia por enfermedad se ajustará como corresponda.
- Los empleados no pueden recibir salario + compensación a trabajadores excediendo su pago regular.
- Los empleados tendrían que pagar por su cuenta las primas de su seguro, si es que no pueden regresar a trabajar por un amplio periodo de tiempo. Hable con el personal de la Oficina de Negocios para revisar todas las opciones.

Retorno Anticipado a Trabajar

- Las asignaciones laborales si regresa a trabajar de forma anticipada, se considerarán solamente si hay opciones disponibles aptas para cubrir las limitaciones del empleado.
- Se requiere la aprobación administrativa; las adaptaciones no deben poner en riesgo la función esencial del trabajo.

ACOSO A ESTUDIANTES / INTIMIDACIÓN-HOSTIGAMIENTO / INTIMIDACIÓN-HOSTIGAMIENTO CIBERNÉTICO

Cuando un miembro del personal profesional recibe información pertinente a un presunto delito/agravio, el miembro del personal le comunicará esto al administrador de la escuela **a más tardar el siguiente día escolar** después de que el miembro del personal reciba esta información u observe el incidente. Si el

incidente tiene que ver con el administrador escolar, el miembro del personal profesional deberá de pasar la información al siguiente nivel administrativo.

La mínima información que deberá de proporcionar el empleado con licencia es la información identificando el presunto delito/agravio por escrito y que incluya los nombres específicamente, lugares y horas, para que así se pueda llevar a cabo una investigación dirigida por la administración. El empleado con licencia deberá de firmar el reporte redactado del presunto delito/agravio. Mas sin embargo, un formulario sin firmar será procesado igual manera como si se hubiese firmado.

La persona que reporta el presunto delito/agravio deberá de preservar la identidad de los participantes, revelando apropiadamente los nombres solamente al administrador escolar o al siguiente nivel - el supervisor administrativo, en cuanto a detalles de lo que se alega, esto debido a que el miembro del personal podría estar sujeto a acciones disciplinarias.

El incidente será investigado por el administrador escolar o un supervisor administrativo.

- Una investigación de el presunto crimen/agravio o actividad reportada, deberán de llevarse a cabo en los primeros diez (10) días escolares cuando la escuela esté en sesión, o dentro de los primeros quince (15) días cuando las oficinas de la escuela están abiertas y activas cuando la escuela no esté en sesión. Se podrá permitir una ampliación de tiempo solo si es necesario y determinado por el Superintendente.
- El investigador se deberá de reunir con el estudiante quien es el blanco del presunto delito/agravio, durante o antes del final del periodo de tiempo establecido, y deberá de conversar acerca de las conclusiones y acciones que se deberán de llevar a cabo como resultado de la investigación. La confidencialidad de los expedientes y la información del estudiante deberán de ser respetados durante el proceso de la redacción de dicho reporte.
- El investigador deberá de preparar un reporte por escrito con las conclusiones, y una copia del reporte se le deberá de enviar al Superintendente.

Vea los Formularios (Inglés/Español) en este documento y en la página de Internet del Distrito o en Google Drive.

¡HABLE SIN RESERVAS! – Los estudiantes pueden llamar o enviar textos al (575) 267-6133 para reportar la intimidación/hostigamiento anónimamente. Indíquele a los estudiantes a que entren a www.hatchschools.net para obtener más información.



Hatch Valley Public Schools

PO Box 790 Hatch, NM 87937 Ph. (575) 267-8200 • Fax (575) 267-8202 www.hatchschools.net

STUDENT HARASSMENT / BULLYING / CYBERBULLYING PREVENTION

(To be filed with the school administrator, the administrator's supervisor, or with the Superintendent)

Additional pages may be attached if more space is needed.

Targeted Student Name: _____

Date: _____

Grade: _____

Person or Persons alleged to be harassing, bullying, or cyberbullying: _____

Specify the suspected offense by stating the problem as you see it. Describe the incident, the participants, the background to the incident, and any attempts you have made to solve the problem. Be sure to note relevant dates, times, people, and places.

Date of the of the incident or offense(s): _____

Provide what you would expect as an outcome to the incident reported.

If there is anyone who could provide more information regarding this, please list name(s), address(es), and telephone number(s).

| Name | Address | Telephone Number |
|------|---------|------------------|
|------|---------|------------------|

| | | |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

I certify that this information is correct to the best of my knowledge.

Signature of Student/Parent/Other Person

Date Signed

Staff Member Receiving Complaint

Date Received

Signature of Investigating Administrator

Date Signed

The investigating administrator shall give one (1) copy to the Superintendent and retain one (1) copy for the file.



Escuelas Publicas del Valle de Hatch

PO Box 790 Hatch, NM 87937 Ph. (575) 267-8200 • Fax (575) 267-8202 www.hatchschools.net

PREVENCIÓN DEL ACOSO ESTUDIANTIL / BULLYING / CYBERBULLYING

(Para ser archivado con el administrador de la escuela, el supervisor del administrador o con el Superintendente)

Se pueden adjuntar páginas adicionales si se necesita más espacio.

Nombre del estudiante dirigido: _____

Fecha: _____

Grado: _____

Persona o personas presuntamente acosadoras, acosadoras o acosadoras cibernéticas:

Especifique el presunto delito señalando el problema tal como lo ve. Describa el incidente, los participantes, los antecedentes del incidente y cualquier intento que haya realizado para resolver el problema. Asegúrese de anotar fechas, horas, personas y lugares relevantes.

Fecha del incidente o ofensa (s): _____

Proporcione lo que esperaría como resultado del incidente informado

Si hay alguien que pueda proporcionar más información al respecto, indique nombre (s), dirección (es) y número (s) de teléfono.

| Nombre | Dirección | Número de teléfono |
|--------|-----------|--------------------|
|--------|-----------|--------------------|

| | | |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Certifico que esta información es correcta según mi leal saber y entender.

Firma del estudiante / padre / otra persona

Fecha de la firma

Miembro del personal que recibe la queja Fecha de recepción

Fecha de la firma

Firma del administrador investigador Fecha de la firma

Fecha de la firma

El administrador investigador deberá entregar una (1) copia al Superintendente y retener una (1) copia para el archivo

Excursiones

Todas las excursiones deben de apoyar el Plan Escolar de 90 Días. Las Excursiones deben de ser aprobadas de antemano por el director del edificio y el Superintendente/Asignado. Las Peticiones para Excursiones deben de ser entregadas a TripDirect al menos 7 días antes de la excursión. Se deberán de recibir con anticipación los formularios firmados otorgando el permiso.

La lista de todos los Chaperones/Acompañantes miembros del Personal Escolar que van a ir a la excursión, bajo “Perona(s) Pidiendo la Excursión”. Esto será utilizado como su “Permiso Profesional Para Estar Ausente”. Incluya los 90 Días del Plan de Alineación bajo “Propósito de la Excursión/Currículum del Área”. (ej: ir al cine no es una excursión académica).

Solicitud de Alimentos

Todas las excursiones patrocinadas por el distrito requieren que ustedes lleven un refrigerio de la cafetería o desayuno. PED NO reembolsará al Distrito por alimentos de restaurante, por lo tanto llene esta sección. Por favor asigne a un miembro del personal para verificar que la solicitud fue recibida y así coordinar la hora en que va a recoger los alimentos en su cafetería.

Solicitud de Transporte

Indique si es necesario un autobús u otro vehículo escolar. Debido a que tenemos autobuses y choferes limitados, por favor asegúrese de que la fecha haya sido aprobada por el departamento de transporte antes de agendar su excursión. Cualquier excursión que incluya más de 18 personas debe de utilizar un autobús según los reglamentos de transporte. Se les anima a hacer excursiones caminando. Las peticiones de vehículos de transporte se llevarán a cabo agendadas por Internet en School Dude. Las secretarias presentes en las escuelas tendrán acceso a solicitar los vehículos.

Todos los estudiantes deben de tener la autorización de los Padres de Familia para ir a la excursión. Debido a la naturaleza académica de todas las excursiones, los estudiantes no deberán de ser excluidos de la

experiencia/actividad. Mas sin embargo, si se presentan circunstancias donde un Estudiante se va a perder la excursión, **al estudiante se le ofrecerá una experiencia de aprendizaje alternativa la cual incluiría un curriculum con Estándares similares.**

Cancelaciones

¡Por favor notifique a la Cafetería y al Personal del Transporte INMEDIATAMENTE si se cancela la excursión! *Si se cancela el hotel, pida el número de cancelación del hotel.

Procedimientos Sobre Adquisiciones

Cada empleado del distrito deberá de seguir los reglamentos de adquisiciones cuando adquieran productos/mercancías/artículos tangibles o servicios. **Todas las adquisiciones deben de haber sido aprobadas con una Orden de Adquisición antes de ordenar o comprar cualquier suministro/abastecimiento, productos/mercancías/artículos tangibles o servicios.**

Cualquier persona que intencionalmente cometa una orden para productos/mercancías, servicios o construcción sin la debida autorización de una orden de adquisición de parte del Superintendente o designado, **podrá ser considerado personalmente responsable del pago de los artículos entregados/comprados.** Estas personas también podrían estar sujetas a sanciones según el Código de Adquisición de NM.

Una Solicitud de Pedido se debe de crear en Visions. Su SUPERVISOR revisará la Solicitud de Pedido y si es aprobada la enviará al “Gerente de Negocios - Business Manager” para su aprobación, quien a su vez adquiere la Aprobación del Superintendente/Designado. **Si es un Gasto para Programas Especiales**, la adquisición será creada por Los Programas Federales o la Oficina del Director de Educación Especial. Cuando la Solicitud de Pedido haya sido aprobada, su escuela recibirá una **ORDEN DE ADQUISICIÓN/COMPRA**. **Solamente en este momento** la secretaria o un supervisor podrá proceder con la orden de acuerdo a la aprobación final de la orden de adquisición/compra. Permita de 5 a 7 días hábiles para procesar la solicitud de adquisición una vez que sea recibida por la oficina de negocios.

¡Cualquier otro artículo ordenado o cambios en la cantidad ordenada según la orden de adquisición/compra que no estén aprobados por el Departamento de Finanzas, será la responsabilidad de pago de la persona que puso la orden!

IMPORTANTE

Usted no puede llamar o comprar nada hasta que no tenga el número de la Orden de Compra/Adquisición. La fecha de la Orden de Compra/Adquisición

debe de tener la fecha antes de la fecha de la factura. Esto incluye registrarse para una conferencia. Cualquier compra/adquisición hecha sin el siguiente proceso, será reportada al Director de Finanzas y Operaciones, Sheila Stevenson, y al Superintendente, Michael Chavez. Vea el Diagrama de Flujo del Proceso de Adquisición/Compra de HVPS (Appendix C).

Según el Capítulo 13 de Las Leyes de Prescripción de NM, en Referencia a Adquisiciones Públicas y Propiedad:

- Cualquier petición para una compra individual de \$20,000.00 o más, debe incluir 3 cotizaciones. (cualquier petición para compra individual que utiliza Fondos de Programas Federales de más de \$5,000.00 debe de incluir 3 cotizaciones). Cualquier compra de \$60,000.00 de productos/mercancías o cualquier contrato para servicios debe de llevarse a cabo por medio del proceso de licitación de los Códigos de Adquisición/Contratación de Nuevo México que se encuentran en la Ley de Prescripción de Nuevo México.

Contratos (MOUs/Cotizaciones, etc.)

El Superintendente o Designado (bajo la dirección del Superintendente) y el Consejo Escolar, son las únicas personas autorizadas para firmar las licitaciones de los contratos para las Escuelas Públicas de Hatch Valley. Si una persona firma un contrato para una adquisición sin tener la debida autoridad para hacerlo, podrían ser responsabilizadas personalmente y cualquier gasto que se incurra por esto, y estaría sujeta a acciones disciplinarias.

SOLICITUDES DE PEDIDO/ÓRDENES DE ADQUISICIÓN- COMPRA

Procedimiento

PROCEDIMIENTO: Los usuarios autorizados pueden iniciar la solicitud de pedido entrando al portal iVisions Portal.

Por favor vea el documento “Cómo crear una Solicitud de Pedido” que se encuentra en la página de Internet del Distrito bajo Business Services, así obtendrá más información específica.

Una compra/servicio **NO PODRÁ SER** obtenida sin una Orden de Compra aprobada. Una Solicitud de Pedido No es una Orden de Compra.

A. Adquisiciones y Pagables

B. Adquisiciones

C. Panel de Control

1. Una adquisición de pedido será asignada al sistema. INGRESE TODA LA INFORMACIÓN, EJ: PROVEEDOR, DAC, PROYECTO (la información proporcionada en el menú de clasificación).

2. NOTAS INTERNAS - UNA EXPLICACIÓN BREVE en referencia a suministros/materiales justificando el por qué es necesaria esa compra .

3. DESCRIPCIÓN - El producto, el material, los servicios que usted está pidiendo (usted puede copiar eso de la descripción en la cotización); incluya el Número de la Parte en el espacio apropiado.

4. CÓDIGO DE CUENTA: Describa como los artículos van a ser cobrados; asegurese que el código de localización sea el apropiado, ej:, 018000 - nivel de adquisición en el Distrito; 018001-RGE Compra, etc.

Ejemplo: 11000.1000.56106.1010.018000 (artículos para instrucción, educación regular) 11000.2400.53330.0000.018000 (Dirección de desarrollo profesional).

5. La cantidad, precio por artículo/servicio.

6. Los PO cobros o cobros del Banco- Bank of America deben de estar incluidos en el PO.

(Vea cómo crear un PO).

7. Envíos (Agregue a la línea superior o distribución de envío).

8. Si están incluidos los impuestos en la cotización, comuníquese con el vendedor para obtener la exención de impuestos. Se permite el impuesto en servicios y debe de estar incluido en el PO.

9. Adjunte la Cotización, Antes de Obtener la Aprobación de PED, si es que es requisito, el Origen de otras Cotizaciones Adicionales si el costo es de más de \$10,000.00 en Fondos Federales, o mas de \$20,000.00 de todos los otros fondos.

10. Aprobación de la solicitud de pedido para entregarse a la siguiente persona para aprobación.

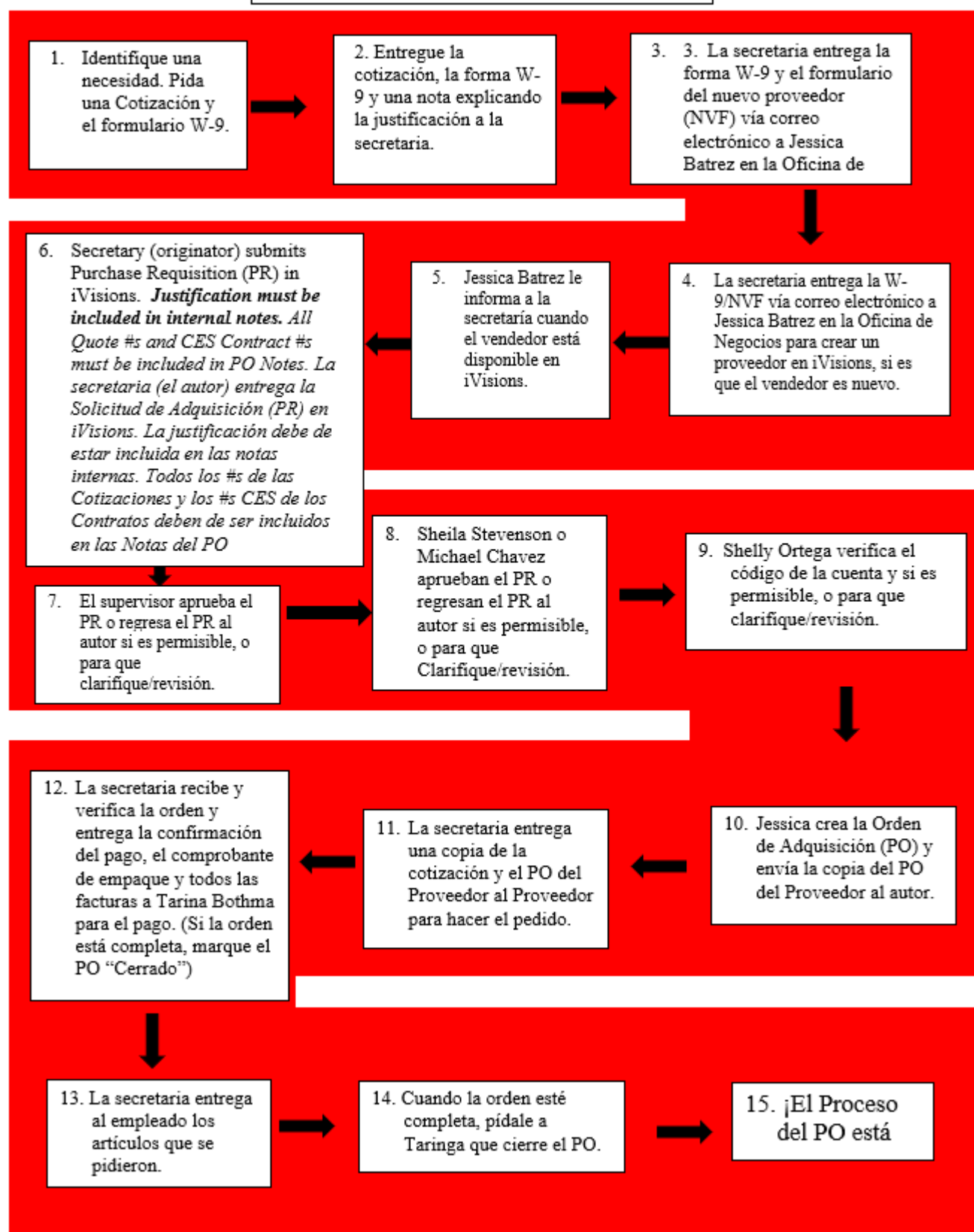
Notas: Limite el uso del Banco Bank of America. Amazon se puede utilizar solamente como último recurso y debe de incluir la aprobación del Superintendente o el Director de Finanzas.

Las solicitudes para adquisiciones automáticamente por efecto pasarán a la próxima persona a cargo de aprobar. La aprobación final del Superintendente o del Director de Finanzas, inicia las órdenes de adquisición/compra. Las órdenes de compra/adquisición serán enviadas por correo electrónico a la persona que las origina para que las procesen. Las adquisiciones de compra deberán de ingresar al iVisions de cinco (5) a siete (7) días antes, para permitir un amplio periodo de tiempo para procesarlo. Envíele al Proveedor una Copia del PO y la Cotización al Proveedor para meter su orden.

Vea el Diagrama para Adquisiciones abajo.

The Translation for the Chart is Below

Proceso de Adquisiciones HVPS



Recibido

Cuando los artículos sean recibidos, envíe una copia del comprobante de empaque a Cuentas por Pagar. Cuando las facturas sean recibidas, asegúrese que todos los artículos han sido recibidos en la Factura y entregue una copia de la factura y la confirmación del pago a Cuentas por Pagar. Cuando todos los artículos del PO hayan sido recibidos, marque su confirmación de pago final indicando que el PO debe de ser CERRADO.

Recaudación de Fondos

Todas las actividades para la recaudación de fondos deben de tener asignado el dinero a algún propósito, antes de que la recaudación de fondos inicie. Toda recaudación de fondos debe proporcionar un producto o un servicio en intercambio de la donación. Los estudiantes no deben pedirle a la comunidad un “donativo/hand out”.

El director del edificio o el director de atletismo debe aprobar todas las actividades de recaudación de fondos. Un formulario de aprobación para cualquier Solicitud de Adquisición debe de ser subido al sistema iVisions. Cualquier venta de alimentos debe cumplir con las Guías de los Reglamentos de Bienestar del Distrito. (Comuníquese con el Servicio de Alimentos antes de planificar una recaudación de fondos, incluyendo la venta de alimentos). Hay un límite de NMAC: **1 recaudación de fondos - alimentos- durante horas de escuela por semestre.**

NO SE PERMITEN RIFAS - vea a la Administración de Servicio de Negocios acerca de los Reglamentos Estatales que prohíben las rifas.

No utilice “GO FUND ME” o Donadores Elegidos para propósitos relacionados con la escuela. Todas las peticiones de suministros o materiales de instrucción deben de ser entregados al director del edificio para su aprobación.

Cuentas de las Actividades Escolares.

1. Todas las Cuentas de las Actividades Escolares para adquisición se alinearon con los estándares de GASB 84 (hay más información de GASB 84 disponible en la siguiente página de Internet:
https://www.gasb.org/jsp/GASB/Document_C/DocumentPage?cid=1176168786182&accepte_dDisclaimer=true) y deberá de seguir el Código de Adquisiciones del Estado de NM.
2. Ingrese la solicitud de compra de acuerdo a lo anterior paso a paso en iVisions y paralelamente con el Código de Adquisiciones de NM.
3. Monitoree Detalladamente la Cuenta para tener un balance exacto de la cuenta.
4. Entregue reportes mensualmente a la Oficina de Negocios para todos los gastos y recibos.

Procedimientos para los Recibos

Es necesario que todos los maestros estén informados de los procedimientos requeridos por el Departamento de Finanzas y Administración de Nuevo México para cualquier tipo de fondos recolectados, los cuales pueden ser clasificados en la categoría de “dinero público”. **Dinero público incluye lo siguiente:** (1) todo dinero gratuito, (2) todo dinero recolectado por libros de texto perdidos o libros de texto dañados, (3) todo dinero recolectado por artículos quebrados adquiridos con los fondos gratuitos, (4) todo el dinero de las actividades de recaudación de fondos, (5) todo el dinero recolectado de la venta de artículos vendidos por los estudiantes.

Debido al volumen en algunas escuelas, podría ser necesario mantener todo el dinero de los estudiantes con un patrocinador y con recibos. Siendo los maestros u otros asignados con esta responsabilidad de recolectar dinero directamente de los estudiantes, lo siguiente aplicará en referencia a los procedimientos de recibos:

Lo recolectado cada día será entregado a la oficina DIARIAMENTE a las 4:00 pm.

Los cheques provenientes de los estudiantes o padres de familia podrán ser aceptados en pago de cualquier cuenta, pero los maestros no deben usar ningún dinero en efectivo recolectado y reemplazarlo con sus propios cheques personales.

TODO EL PERSONAL DEBERÁ entregar todos los cheques/dinero a diario y depositarlo en el banco dentro de las primeras 24 horas de haberlo recibido.

¡La cantidad del dinero entregado deberá de ser igual al total de los recibos de ese día! Todo el dinero será contado ahí mismo cuando sea entregado. Una vez que el dinero sea entregado en la oficina de la escuela, el primer y último número de recibo deberá ser entregado por el total de la cantidad recolectada.

Los números de recibo deberán de ser registrados en el formulario de recibo. Esto se debe de hacer cada vez que usted entregue dinero.

Si, por alguna razón, usted debe hacer NULO un recibo, no desprenda ninguna de las copias. Grape juntas ambas copias (blanco y amarillo) y dejelas en ese mismo lugar y marquelas NULO. ¡Usted no puede hacer nulo un recibo sin las dos copias!

No dé reembolsos a nadie por ninguna razón. Si un estudiante le pagó dos veces, o encuentra un libro por el que ya pagó, por favor mandelo con la secretaria con una nota explicando la situación. La Oficina de Negocios será responsable de cerciorarse que se lleve a cabo el reembolso; Comuníquese con Shelly o Sheila LO MÁS PRONTO POSIBLE.

Ningún empleado deberá de recibir ninguna cantidad de dinero público el cual no sea registrado en un recibo numerado, con el recibo que le dieron autorizado por el director o su agente designado. Usted podrá obtener dicho libro de recibos hablando con un contable de la escuela. Por favor no envíe a los estudiantes a recoger el libro de recibos debido ya que usted mismo debe de firmar de recibido la libreta de recibos. La libreta o libro de recibos debe de ser entregada al final del año escolar.

Fight Song

HATCH VALLEY HIGH SCHOOL HATCH VALLEY HIGH SCHOOL THE PRIDE OF EVERY

LOYAL BEAR

COME ON YOU OLD GRADS, COME JOIN US YOUNG LADS HATCH VALLEY HIGH
SCHOOL NOW WE CHEER.

RAH RAH RAH RAH

NOW IS THE TIME BOYS TO MAKE A BIG NOISE WHOO! NO MATTER WHAT

THE PEOPLE SAY

FOR THERE IS NONE TO FEAR THE GANG IS ALL HERE, SO HAIL TO OLD HATCH

VALLEY HIGH.

B- E- A- R- S

BEARS... BEARS

GO BEARS!

Todos los empleados, voluntarios, substitutos, contratistas, entrenadores, etc., tienen como requisito llenar la siguiente encuesta anualmente.

In order to verify that you have reviewed this handbook, please complete the following survey (which includes the required AFFIDAVIT OF RECEIPT, UNDERSTANDING, AND AGREEMENT).

Para poder verificar que usted revisó este manual, por favor llene la siguiente encuesta (la cual incluye el documento obligatorio DECLARACIÓN JURADA DE RECIBIDO, BAJO CONOCIMIENTO, Y DE ACUERDO).

La encuesta la puede encontrar en:

Spanish Form: <https://forms.gle/weizSgBXMHfCCoMP6>

English Form: <https://forms.gle/6kCzZvmKhw7h7g8o8>