

Hatch Valley Public Schools

Manual de Personal del Distrito



All Students Empowered to Succeed

2016-17

Hatch Valley Public Schools

P.O. Box 790

Hatch, New Mexico 87937

(575) 267-8200

www.hatchschools.net

Board Of Education

Greg Mitchell, Secretaria

Elva Garay, Vice Presidente

Paul Dulin, Presidente

Christopher Montez, Miembro

Lupe Castillo, Miembro

Personal del Distrito	
Linda L. Hale	Superintendente
Susan Taylor	Asistente del Superintendente
Julie Crespy	Manejadora de Negocios
R. Joel Crespy	Director de Instalaciones
Carla Moffatt	Enfermera del Distrito
Andrew Campbell	Administrador de Tecnología
Louis Reyna	Técnico
Oficina Central	Soporte
Norma Madrid	Departamento de Cuentas
Carla Yaw	Programas Federales
Jimmy Martinez	Mantenimiento
Shelly Ortega	Nómina / Beneficios / Seguros
S. Elsa Ramirez	Personal/Mesa Directiva/Superintendente
Gerry Franzoy	Educación Especial
Victoria Delgado	Educación Especial / Datos
Vicky Bouvet	Transportacion
Eduardo Fernandez	Monitor de Seguridad de Transporte
Edificio Escolar	Administracion
Tomas Lucero	Director de Hatch Valley High School
Eligio Gonzalez	Director de Deportes y Asistente del Director
Daniel Montoya	Director de Hatch Valley Middle School
Amber Perry	Decano de Estudiantes
Maria Yolanda Batrez	Directora de Garfield Elementary
Richard Marquez	Director de Hatch Elem y Coordinador de pruebas del Distrito
Rey Gonzalez	Director de Rio Grande

PROCEDIMIENTOS DE DISTRITO DE PERSONAL

Los maestros empleados tendrán una jornada laboral de (8) ocho horas , que incluye un almuerzo libre impuesto de 30 minutos. Horas de los profesores son 7:30-7:45 am hasta las 3:30-3:45 pm

(Véase el sitio de la escuela para sus horas específicas)

Garfield Primaria comienza 30 minutos antes y ajustará en consecuencia.

Personal de la oficina estarán disponibles de 7:30 am a 4:00pm con un almuerzo libre de impuestos de 30 minutos. (Como alternativa, otras horas que satisfagan las necesidades de la oficina / departamento)

Los contratos de trabajo del personal también detallan las expectativas adicionales.

Incentivo de Asistencia toda la política de personal- Dejar Recompra

Cualquier miembro del personal a tiempo completo que mantiene un equilibrio licencia de más de 10 días puede ser elegible para "vender de nuevo" el excedente de sus días por la "Política de Compra " si hay fondos disponibles cada año.

En el momento de imprimir este manual en 2016-17 los fondos no estaban disponibles.

Ausencia de trabajo

Todos los empleados de esas proteínas deben informar a su supervisor o designado antes de ausentarse del trabajo. Excepto en situaciones de emergencia extremas que si no es abandono de trabajo por lo que puede ser considerado y resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Todos los miembros del personal de la escuela de tiempo completo tienen permiso discrecional, profesional, y los enfermos. Además empleados de 12 meses se les cumple vacaciones anuales. Es imperativo que se conecte a iVisions lo más pronto posible y grabar sus ausencias. De no hacerlo, será una violación de esta política y puede dar lugar a medidas disciplinarias. Sustitutos se pagan después de la conciliación de su ausencia con su demanda de trabajo.

Tiempo de Luto-efectivo Julio 2013

Con goce de sueldo para los tres (3) días laborables siguientes a la muerte de alguien en la familia inmediata del empleado. En el caso de la muerte del cónyuge de un empleado, pareja de hecho, hijo, nieto o los padres se les permite (2) días adicionales.

En circunstancias atenuantes, días adicionales pueden ser otorgados por el Superintendente o con cargo a licencia por enfermedad acumulados del empleado. Se puede solicitar la documentación.

La familia inmediata como se define por HVPS es; cónyuge, pareja de hecho, hijo, nieto, padre, hermana, hermano, abuelo, yerno, nuera, cuñada, cuñado, suegra, suegro, una persona que

sirve como guardián para el empleado antes de que el empleado convertirse en un adulto, y otros que residen en la misma casa con el empleado.

Tiempo Discrecional

Todo el personal ganan dos días discrecionales por año escolar para asuntos personales. Por favor de usar iVisions dos semanas lo más pronto como sea posible antes de su ausencia, para si necesita un sustituto puede ser asegurada. Permiso discrecional no utilizado vuelve al enfermo al final del año.

Tiempo discrecional / enfermedad no puede ser utilizado para ampliar un día de fiesta programada sin la aprobación previa del Superintendente o Designado.

Tiempo de Enfermedad -una cantidad designada de la tiempo compensado que se concede a un miembro del personal , por enfermedad personal o familiar, lesión o cuarentena, es incapaz de realizar las tareas asignadas. La familia, a los efectos de la baja por enfermedad, deberá incluir: cónyuge, hijos, padres, abuelos, nietos, padres relaciones creadas por el matrimonio (por ejemplo, hijastro, madre / padrastro) enfermedad de un familiar, a los efectos de la baja por enfermedad, no podrán sobrepasar un período de tres (3) días, sin la aprobación del Superintendente o su designado. 3 días de enfermedad consecutivos o patrones de ausencias (todos los lunes o viernes, por ejemplo) pueden requerir la verificación de un médico.

Tiempo de enfermedad puede incluir otras ausencias justificadas, tales como el examen o tratamiento imposible programar en días no deber médico, dental u óptico. El personal se acredita con una asignación de permiso por enfermedad a razón de un (1) día por mes hasta doce (12) días. A principios del año fiscal o año escolar, cada empleado gana un número de días de licencia por enfermedad por el número de días de contrato trabajadas. La licencia por enfermedad de cualquier miembro del personal que no sirve a un año escolar completo será prorrateado a razón de un (1) día por mes.

El Tiempo de enfermedad acumulada se pierde después de la terminación de su empleo por el distrito escolar por cualquier razón, sin el pago en su lugar. La licencia por enfermedad no es transferible.

El exceso de ausencias o patrones de ausentismo pueden requerir la verificación de la razón de la ausencia.

Cualquier empleado que haya violado intencionalmente o mal utilizados política de licencia por enfermedad del Distrito o falseado ninguna declaración o condición están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la amonestación, la suspensión y / o despido.

Tiempo Extendido - Tiempo de Enfermedad

Ver la Sección Política de la Junta GCCC para obtener información relativa a la licencia durante un tiempo prolongado, la Ley de Licencia Médica 1993 es decir, la familia, etc., y los funcionarios que deseen participar en el Distrito de Tiempo Enfermedad deben de donar un día

de tiempo enfermo inicial para participar. Para obtener información adicional póngase en contacto con el departamento de nómina.

Tiempo Militar

los empleados afiliados a unidades organizadas del Ejército, la Guardia Nacional Aérea, o el Ejército, la Fuerza Aérea, la Armada, Infantería de Marina o la Reserva y la Guardia Costera serán dados (no más de) tiempo militar de 15 días de trabajo con paga cuando se le ordena al servicio de la formación.

Viajes al campo

Todos los paseos deben apoyar la EPSS del Distrito o Plan de jornada escolar 90. Los viajes de campo deben ser previamente aprobadas por la construcción de los directores. Campo de petición de viaje formularios se pueden encontrar en línea en www.hatchschools.net

Los chaperones deben de estar en la lista de todos los funcionarios que van en el viaje en "Persona (s) Solicitud de Viaje de estudios"

Esto servirá como su "permiso de Tiempo Profesional" Ponga la alineación EPPS en "Objetivo del viaje / del plan de estudios". Un viaje a las películas no es un viaje de estudios académicos.

Petición de Comida - Todos los viajes de estudio patrocinado por el distrito requiere que usted tome un almuerzo de la cafetería saco o el desayuno. El PED no reembolsará el Distrito para la comida restaurante, así completar esta sección

Por favor, designar a un miembro del personal para verificar que la solicitud fue recibida y coordinar el horario de recogida con su cafetería.

Solicitud de Transporte-Indique si se necesita un vehículo escolar autobús u otro y tener la certeza de la fecha se ha borrado con el departamento de transporte antes de programar el viaje.

Cualquier viaje que participaron más de 17 personas debe utilizar un autobús por las normas de transporte.

Todos los estudiantes deben tener permiso de los padres para asistir a la excursión. Debido a la naturaleza académica de todos los viajes de campo los estudiantes no pueden ser excluidos de la experiencia. Sin embargo, si surgen circunstancias en las que un estudiante debe faltar un viaje una experiencia de aprendizaje alternativo que incluye normas similares y puntos de referencia se asignará.

Por favor notifique a la cafetería y el personal de transporte lo más pronto posible si se cancela el viaje!

Tiempo Profesional

Cualquier viaje fuera del distrito realizado por el personal escolar, debe tener la aprobación previa de su supervisor. Si hay costos asociados con este viaje a su supervisor o la persona designada consiguen Oficina Central de aprobación antes de que se autorice el viaje.

Una vez que el viaje ha sido aprobado: Por favor complete la solicitud de ausencia en iVisions profesional de al menos 3 días antes del viaje programado. Si se solicitan los gastos completa el formulario PDF situado en iVisions también. Por favor, incluya la documentación para el viaje; es decir, una agenda, volantes, etc.

Si un vehículo escolar, es necesario indicarlo en el formulario y también completar una solicitud de transporte también se encuentra en iVisions. Di por favor el Departamento de Transporte, con la mayor antelación posible, al menos 7 días de antelación se prefiere.

Todo el personal que utilizan un vehículo escolar deben cumplir con las reglas del Distrito y reglamentos de uso de un vehículo de la escuela.

El kilometraje se pagará únicamente si no hay vehículos escolares disponibles. El Departamento de Transporte y la Oficina Central debe dar su aprobación previa para Kilometraje.

Si se solicitan los honorarios (como el registro, alojamiento, etc) una solicitud de compra también debe ser completado. (Ver la Sección de Compras)

El reembolso de Tiempo Profesional

Viáticos -para viajes de más de 24 horas fuera del distrito, un empleado será reembolsado por el día en una tarifa plana para el tiempo en el viaje. Ver la forma licencia profesional para las tasas de reembolso.

Una solicitud de pedido deberá ser sometido a los costos estimados. A su regreso verificar la hora exacta de salida y regreso.

Comidas- Si los empleados están fuera del distrito durante la jornada de trabajo o después de las horas de trabajo, se aplicará el plan de reembolso de la comida. **Comidas no serán pagadas para viajes dentro de un radio de 60 millas del distrito escolar.**

Si no se colectan viáticos empleados serán reembolsadas a los ingresos reales "hasta" límites que figuran en el formulario. No se harán reembolsos para las bebidas alcohólicas. Los gastos reales serán reembolsados a su regreso del viaje.

REEMBOLSO

Todas las solicitudes de reembolso deben ser presentadas dentro de los 10 días de haber regresado del viaje. Las solicitudes de más de 10 días se les puede negar. Los cheques se ejecutan en el departamento de cuentas los miércoles, por lo tanto, la documentación debe estar en la oficina a mediodía el martes para recibir un cheque para el Miércoles.

Apariencia Personal Profesional

La facultad y el personal son de vestir profesionalmente y de manera adecuada, mientras en el trabajo. blue jeans no son vestimenta apropiada excepto en los días siguientes;

Día de la universidad miércoles- para promover la educación post-secundaria, el personal puede usar los pantalones vaqueros azules apropiados de la escuela el miércoles; SI se usa con el traje de postsecundaria (camisa, camiseta, etc.).

Hatch Bear Friday - Viernes - el personal puede usar los pantalones vaqueros azules apropiados los viernes y cualquier otro "día de juego mayor" para promover el espíritu de la escuela; Si se usa con Vestimenta rojo / negro y de Hatch Bears.

Celulares

El uso personal de los teléfonos celulares se limitará a las pausas, la hora del almuerzo o tiempo de preparación. Los teléfonos celulares no deben ser utilizados, mientras que están en la supervisión de los estudiantes, a lo menos se puede utilizar para realizar actividades relacionadas con el trabajo que no pueden esperar.

Dispositivos electrónicos

Los miembros del personal serán emitidos ordenadores y dispositivos electrónicos pertinentes a su posición. En cambio, deben firmar un Acuerdo de Uso Aceptable. Cualquier ordenadores personales utilizados en el campus se deberá aclarar con el Departamento de Tecnología por razones de seguridad. Los miembros del personal pueden ser financieramente responsable de los dispositivos electrónicos que se les asignan en caso de deterioro.

Llaves

Llaves para sus habitaciones, escritorios y armarios cerrados con llave son propiedad del distrito. Una llave perdida puede significar que toda la cerradura debe ser reemplazado. Personas que pierden las llaves serán considerados responsables de sus costos de reemplazo. Se prohíbe la duplicación de llaves de la escuela.

Planificación y clasificación

Los planes de lecciones sirven como documentación que usted está planeando en conformidad con la CCSS. Todos los maestros están obligados a tener planes de lecciones semanales. Estos planes deben estar disponibles para su revisión por la escuela o la administración del distrito en cualquier momento.

Los maestros se publican las calificaciones semanales en el libro de grado electrónico que esté disponible para los estudiantes, los padres y la administración para ver. Todo el trabajo asignado y completado por los estudiantes será revisada por el profesor. Nota de fracaso no debería ser una sorpresa para un niño o sus padres. Por favor, de documentar la comunicación con los padres, especialmente aquellos que tienen hijos que tienen dificultades en su clase.

Programa de Nutrición del Estudiante

Todos los estudiantes en las escuelas públicas del Valle de Hatch reciben desayuno y almuerzo gratis. Los miembros del personal se les anima a comer en la cafetería por un precio de \$ 2.00 para el desayuno y \$ 3.50 para el almuerzo.

Cámaras de vigilancia

La Mesa Directiva ha autorizado el uso de cámaras de video en la propiedad del distrito para asegurar la salud, el bienestar y la seguridad de todo el personal, estudiantes y visitantes de la

propiedad del distrito y para salvaguardar las instalaciones y equipos del distrito. Vea la Política completa, “ cámara de vigilancia” en línea en www.hatchschools.net

El video en el Aula

Los usos de los elementos multimedia son una técnica de enseñanza válida. Tenga en cuenta la política del Consejo del Distrito referente a la proyección de películas que no son calificados G. La administración escolar (Política I-6311) va a desarrollar procedimientos específicos para los maestros obtener el permiso para la visualización de vídeos.

Procedimientos de ayuda de la tecnología

Todas las entradas de ayuda del Escritorio de Tecnología deberán presentarse en el sistema de Help Desk . Helpdesk@hatchschools.net ya no es un correo electrónico válido. Aquí está el enlace al sistema de Help Desk de venta de entradas y la página de instrucciones:

<http://www.hatchschools.net/Departments/Technology/HVPSTechnologyLinks/tabid/68016/Default.aspx>

Políticas de cumplimiento

ADA / Sección 504

De conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Americanos con Discapacidades, la facultad, personal y administración tomará las medidas adecuadas para garantizar que el personal y los estudiantes no sean discriminadas debido a su discapacidad.

La siguiente información se dirige a las características más importantes de estos actos:

La asistencia puede ser solicitada a la Coordinadora 504 Oficial de Cumplimiento / ADA.

Los estudiantes que tienen una discapacidad bajo la Sección 504, pero no en la necesidad de educación especial y / o servicios relacionados se realizarán los ajustes razonables para satisfacer sus necesidades especiales en el entorno de educación regular. Tal estudiante será evaluado de acuerdo con los procedimientos descritos en los reglamentos de la Sección 504. Ver el directorio de información de contacto específica.

Patógenos transmitidos por la sangre

Todo el personal debe recibir formación e información en el manejo de los patógenos transmitidos por la sangre. Ver la enfermera del distrito para más detalles.

Abuso infantil-revisados de presentación de 2014 (22-10A-32 NM Estatutos anotada-Obligatorio Formación)

Cada persona, incluyendo un maestro de escuela o un funcionario de la escuela que tiene información que no tiene el privilegio como una cuestión de derecho, que sabe o tiene una sospecha razonable de que un niño es maltratado, agredido sexualmente o de un niño abandonado debe informar de ellos inmediatamente.

El administrador del edificio debe ser informado, y el "Formulario de Referencia Agencia y procedimiento" debe ser utilizado con el fin de tener la documentación y seguimiento. Un administrador de la escuela y / o su designado puede permitir que un miembro de una agencia de aplicación de la ley o de un empleado del Departamento de Servicios Humanos de entrevistar al niño con respecto a un informe sin el permiso del padre o tutor del niño. Un empleado de la escuela que no reporta el abuso de lo dispuesto en 32A-4-3 NMSA 1978 es culpable de un delito menor.

Drogas - Lugar de Trabajo Libre

Ningún empleado debe violar la ley o la política del Distrito en la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso, sobre o en el lugar de trabajo, de alcohol o cualquier droga narcótica, droga alucinógena, anfetaminas, barbitúricos, marijuana, o cualquier otra sustancia controlada, como se define en los Anexos I a V de la sección 202 de la Ley de Sustancias controladas (21 USC 812) y que se describe en la regla en el 21 CFR 1.308,11 1.308,15 través Lugar de trabajo incluye cualquier edificio escolar o de cualquier local escolar y cualquier vehículo de propiedad de la escuela o cualquier otro vehículo aprobado por la escuela usado para transportar miembros del personal o los estudiantes a la escuela o actividades escolares o en la escuela de negocios.

Cuando los empleados están fuera de la escuela, el lugar de trabajo incluye cualquier actividad patrocinada o aprobada por la actividad de la escuela, evento o función donde los estudiantes o miembros del personal están bajo la jurisdicción del distrito. Además, el lugar de trabajo deberá incluir todos los bienes en propiedad, arrendados, o usada por el Distrito para cualquier finalidad comercial o educativa del Distrito.

Cualquier empleado que ha sido condenado en virtud de cualquier estatuto criminal de drogas por una violación que ocurre en el lugar de trabajo, como se definió anteriormente, deberá notificar al supervisor dentro de cinco (5) días de la misma que se ha producido tal convicción. Como condición para el empleo, cada empleado deberá cumplir con los términos de la política del Distrito respetando un lugar de trabajo libre de drogas. Cualquier empleado que viole esta política en cualquier forma está sujeto a la disciplina, que puede incluir, pero no se limita a, el despido.

Drogas y Alcohol Abuso y Política de informes

Las Escuelas Públicas de Valle de Hatch reconoce, en virtud de la ley estatal y federal, que es ilegal que los estudiantes usen alcohol o sustancias controladas. De acuerdo con la Ley del Senado 106, que es nuestra responsabilidad legal; "Un empleado de la escuela que sabe o sospecha de buena fe cualquier estudiante de usar o abusar del alcohol o las drogas le informe de ese uso o abuso de conformidad con los procedimientos establecidos por la junta escolar local." Por lo tanto, los empleados de la escuela deben informar a sus directores del edificio cualquiera de estas sospechas.

Pruebas de Drogas y Alcohol (Casualmente)

Conductores de camiones escolares, los conductores de actividad y los empleados que trabajan en un entorno de "sensibles para la seguridad" o manejan los medicamentos prescritos y los

supervisores o todas las quejas de discriminación, incluido el acoso y asalto, con base en el sexo o discapacidad de estos empleados están sujetos a las drogas y al azar pruebas de alcohol.

Igualdad de oportunidades

Escuelas Públicas del Valle de Hatch es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Si en cualquier momento un empleado se siente discriminado (según lo definido por la Oficina de Derechos Civiles), deben reportar el incidente a su supervisor inmediato. Un procedimiento completo para la presentación de una queja o reclamación se puede encontrar en el Manual de Normas de la Junta de Educación Sección G.

Quejas

Una queja es una reclamación de un empleado del Distrito alegando una violación o mala interpretación, como para el empleado, de cualquier política o regulación del distrito que gobierna directa y específicamente términos y condiciones de empleo del empleado. También incluye todas las quejas de discriminación, incluido el acoso y asalto, por razón de sexo o discapacidad.

Véa la Política de Educación de la Junta de HVPS para los procedimientos. Ninguna persona (s) sufrirá la venganza, la recriminación, la discriminación, el acoso, o de lo contrario será afectado negativamente debido a la utilización del procedimiento de quejas.

Póngase en contacto con Linda Hale, Superintendente si tiene alguna pregunta acerca de las políticas.

Acoso sexual

La administración, el personal y los estudiantes, se espera que se comporten en todo momento a fin de proporcionar un ambiente libre de acoso sexual. Reportar cualquier violaciones de esta política al Oficial de Cumplimiento, Superintendente Auxiliar de Recursos Humanos.

El acoso sexual incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando hecha por un miembro del personal de la escuela a un estudiante oa otro miembro del personal, o cuando hecha por un estudiante a otro estudiante, donde :

La sumisión a tal conducta es explícita o implícitamente hizo un término o condición para el empleo o la educación de un individuo.

La sumisión o rechazo de tal conducta se utiliza como base para decisiones de empleo o educación que afectan a dicho individuo; Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento educativo o laboral de un individuo, o la creación de un entorno laboral o educación intimidante, hostil u ofensivo.

Medios de comunicación social (es decir .; Facebook, Twitter, mensajes de texto, correo electrónico, etc.)

Los miembros del personal deben mantener una conducta profesional al publicar cualquier contenido o comunicación con los estudiantes que utilizan los medios sociales. Cualquier

contenido enviado por el personal está sujeto al Reglamento de ética profesional del Departamento de Educación Público de Nuevo México. Vea "Política de Uso Aceptable" del Distrito para obtener detalles más específicos.

ACOSO de ESTUDIANTE / INTIMIDACIÓN / PREVENCIÓN de CIBERBULLYING

Cuando un miembro del personal profesional recibe información sobre un presunto delito, el funcionario se transmitirá al administrador de la escuela lo más pronto posible el siguiente día escolar siguiente al día que el funcionario recibe la información o observa el incidente. Si el incidente involucra al administrador de la escuela, el miembro del personal profesional remitirá la información al siguiente nivel administrativo.

Como mínimo, el empleado autorizado deberá proporcionar la información de identificación sobre el presunto delito por escrito y con tal especificidad de nombres, lugares y tiempos que permitan una investigación que se lleva a cabo por la administración. El empleado autorizado debe firmar el informe por escrito presunto delito. Sin embargo, una forma sin firmar será procesada de la misma manera que un formulario firmado.

La persona que reporta el presunto delito mantendrá la confidencialidad de los sujetos, revelar los nombres sólo para el personal administrativo de la escuela o al supervisor administrativo, o según lo requiera de otra manera. Un fallo por el miembro del personal profesional autorizado para informar oportunamente al administrador de la escuela o al supervisor administrativo de la alegación puede someter al miembro del personal a medidas disciplinarias.

El incidente será investigado por el administrador de la escuela o un administrador de supervisión. Los procedimientos a seguir son:

Una investigación sobre la supuesta infracción o actividad reportada deberá hacerse dentro de los diez (10) días escolares cuando la escuela está en sesión o dentro de los quince (15) días durante el cual las oficinas de las escuelas están abiertas para los negocios cuando la escuela no está en sesión. Extensión de la línea de tiempo puede ser sólo por necesidad según lo determinado por el Superintendente.

El investigador se reunirá con el estudiante que es el objetivo del presunto delito en o antes del final del período de tiempo y discutirá las conclusiones y las acciones que deben tomarse como resultado de la investigación. Confidencialidad de los registros y la información del estudiante se observó en el proceso de hacer un informe de este tipo.

El investigador preparará un informe escrito de los resultados y una copia del informe será proporcionado al Superintendente.

Ver las Formas (inglés / español) en este documento y en el sitio web del Distrito o Google Drive

Compensación a los trabajadores

De acuerdo con los estatutos de compensación laboral aplicable, todos los empleados de las Escuelas Públicas del Valle de Hatch que tienen una lesión relacionada con el trabajo son elegibles para la cobertura. Todos los accidentes o lesiones relacionadas con el trabajo deben ser reportados inmediatamente al supervisor del empleado lesionado, completando y enviando la forma de Notificación de Accidentes si es necesaria o no la atención médica. Ver el Departamento de Nómina / Seguros para obtener más información.

Aviso de No Discriminación

Las Escuelas Públicas del Valle de Hatch no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, discapacidad sexo o edad en sus programas o actividades y proporciona un acceso equitativo a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

La siguiente persona ha sido designada para manejar las preguntas o preocupaciones con respecto a las políticas de no discriminación del Distrito, así como la Sección 504 preguntas:

Linda Hale- Superintendente

401 Main Street

Hatch, NM 87937

preguntas o preocupaciones Título IX póngase en contacto con:

Tomas Lucero, Director

Hatch Valley High School

170 E. Herrera

Hatch, NM 87937

Hatch Valley Public Schools

STUDENT HARASSMENT / BULLYING / CYBER-BULLYING REPORT
(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: _____
School: _____ Grade/Class Year: _____ Is student aware of this report? _____

Name of Person (s) suspected of harassing, bullying or cyber-bullying?

Other identifying information - gender, grade, affiliations:

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, and places.

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

Name: _____ Address _____ Telephone # : _____

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

Signature of Licensed Staff member

Date Signed

Administrator Receiving Report

Date Received

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

Escuelas Publicas del Valle de Hatch

Reporte de Acoso Estudiantil/ Intimidación / Acoso Cibernético

(Debe ser presentada a el administrador de la escuela, el supervisor del administrador o con el Superintendente)

Páginas adicionales se pueden unir si se necesita más espacio

Estudiante Siendo Intimidado:

Nombre: _____ Fecha: _____

Escuela: _____ Grado / Clase Año: _____ Estudiante es consciente de este informe? ____

Nombre de la persona (s) sospechoso del acoso, intimidación o acoso cibernético?

Información y otras formas de identificación - género, grado, afiliaciones:

Especifique el presunto delito por plantear el problema como lo ve. Describa el incidente, los participantes, los antecedentes del incidente, y cualquier intento que ha hecho para resolver el problema. Asegúrese de anotar las fechas relevantes, tiempos y lugares.

Si hay alguien que podría proporcionar más información sobre esto, por favor de anotar el nombre (s), Dirección (es) y número de teléfono (s).

Nombre: _____ Dirección _____ Teléfono: _____

Certifico que esta información es correcta a lo mejor de mi conocimiento.

Firma del Funcionario Autorizado

Fecha

Administrador que recibió el reportaje

Fecha

El administrador de la investigación dará una (1) copia al miembro del personal de información y mantener una (1) copia para el archivo.

Procedimientos de Compra

Cada empleado del distrito seguirá la política de compras en la compra de bienes o servicios tangibles. **Todas las compras deben tener una orden de compra aprobada antes de ordenar o comprar de los suministros, bienes tangibles o servicios.**

Cualquier persona que intencionalmente hace un pedido de bienes, servicios o la construcción sin una orden de compra debidamente autorizada por el Superintendente o su designado puede ser personalmente responsable del pago del / los artículos comprados entregados. También pueden estar sujetos a las sanciones del Código de Contratación NM.

Solicitudes de pedido se van a crear en las divisiones. Su **supervisor** tiene que revisar las solicitudes de pedido y si se aprueba remitir a "la oficina de negocios" para su aprobación, que a su vez adquiere aprobación del Superintendente. Si se trata de un gasto de Programas Especiales la requisición será creada por la Oficina de Programas Federales o directores de educación especial.

Cuando la solicitud de pedido ha sido aprobada, recibirá una orden de compra. En este momento sólo se puede proceder con el orden real de acuerdo con la orden de compra aprobada final. Permita 5-7 días laborables para la tramitación de una solicitud de pedido, cuando sea recibida en la oficina de negocios.

Por los Estatutos Capítulo 13 de Nuevo Mexico con respecto a compras públicas y propiedad Cualquier solicitud de compra única en \$ 20,000.00 o más debe incluir 3 citas de origen. Todas las compras de \$ 30,000.00 de bienes o cualquier contrato de servicios deben llevarse a cabo a través del proceso de licitación de acuerdo con los códigos de Adquisición de Nuevo México en el Estatuto del Estado de Nuevo México.

Actividades para recaudar fondos

Todas las actividades de recaudación de fondos deben designar el propósito para el dinero antes de que comience la recaudación de fondos. Todas recaudaciones de fondos deben proporcionar un producto o un servicio a cambio de la donación. Los estudiantes no deben pedir a la comunidad de "repartir". El director de la escuela o director de deportes deben aprobar todas las actividades de recaudación de fondos antes de firmar cualquier contrato. Cualquier venta de alimentos deben cumplir con las directrices para el Distrito de bienestar. Hay un nuevo límite de NMAC: 1 recaudación de fondos de alimentos durante las horas de clase por semestre.

NO HAY RIFAS Viste or llame a la Oficina de Negocios acerca de las regulaciones que prohíben las rifas.

Procedimientos de recibos

Es necesario que todos los maestros estén al tanto de los procedimientos requeridos por el Departamento de Finanzas y Administración de Nuevo México para todos los fondos recogidos, que pueda haber caído en la categoría "fondos públicos". **Los fondos públicos son los siguientes:** (1) todo el dinero tarifa, (2) todo el dinero recogido por libros perdidos o libros de texto dañados, (3) todo el dinero recogido por la rotura de los artículos comprados fuera de los fondos de honorarios, (4) todo el dinero de la recaudación de fondos ocupaciones.

Debido al volumen en algunas escuelas, puede ser necesario tener todo el dinero de los estudiantes pagados por el patrocinador / s. Donde los maestros y otras personas se les asigna la responsabilidad de recoger el dinero directamente de los estudiantes, se aplicará lo siguiente en relación con los procedimientos de recepción que:

Colecciones de cada día serán entregados a la oficina a DIARIO por las 4:00 pm. Los cheques pueden ser aceptados de estudiantes o los padres en el pago de cualquier cuenta, pero los profesores no deben utilizar ningún dinero en efectivo recogido y reemplazarlo con su propio cheque personal. Los maestros deben entregar todos los cheques / dinero todos los días. Dinero será contado en el acto cuando se conectan. A medida que el dinero es entregado a la oficina de la escuela, el primero y el último número de recibo debe darse por el importe total recaudado.

Los números de recibo deberán ingresar en el formulario de recibo. Esto debe hacerse cada vez que se enciende en dinero.

Si, por cualquier razón, debe anular un recibo, arrancar o bien copiar a cabo. Grapar ambas copias (blanco y amarillo) y dejar en su lugar y marcarlos vacío. No se puede anular un recibo sin ambas copias!

No someter la devolución a cualquier persona por cualquier razón. Si un estudiante que ha pagado dos veces, o encuentra un libro que pagó por favor enviarlo a la secretaría con una nota explicando la situación. La oficina será responsable de ver que la restitución se hace.

Ningún empleado deberá recibir los fondos públicos que no son originales pagados en un recibo previamente numerado, autorizado proporcionado por el director o su agente designado. Usted puede obtener un libro de tal recibo, al ver el contador de la escuela. Por favor, no enviar a un estudiante para recoger el talonario de recibos ya que debe firmar por el libro. El libro de recibo debe ser entregado al final del año escolar.

Las solicitudes de pedido / ÓRDENES DE COMPRA Procedimiento

PROCEDIMIENTO: iniciar una solicitud de pedido ingresando a iVisions Portal.

Una compra / servicio pueda obtenerse sin una orden de compra aprobada

Una solicitud de compra no es una orden de compra.

Compras y Cuentas por Pagar

Adquisitivo

Panel de control

Una solicitud de pedido será asignado por el sistema. Ingrese toda la información IE;

PROVEEDOR, DAC, PROYECTO, la información proporcionada en el menú desplegable.

Notas internas - una explicación breve en relación con los suministros / materiales.

DESCRIPCIÓN-Los productos, materiales, servicios que está solicitando.

CÓDIGO DE CUENTA: describe cómo se cobrará artículos.

Ejemplo: 11000.1000.56118.1010.001800 (suministros para la instrucción, la educación regular)

11000.2400.53330.0000.018000 (director de desarrollo profesional)

La cantidad, el precio por artículo / servicio.

Envío y los impuestos si es aplicable

aprobar requisición

Las solicitudes de pedido serán automáticamente por defecto al siguiente aprobador. La

aprobación final del gestor de negocios financieros, inicia las órdenes de compra. Las órdenes

de compra serán procesados por correo electrónico a la secretaria de la escuela para su

procesamiento. Las solicitudes de pedido se introducirán en iVisions cinco (5) a siete (7) días

antes de que haya tiempo suficiente para procesar.

Cuentas de actividad de la escuela:

Escuela de orden de compra

iVisions orden de compra

Emisión Escuela orden de compra a proveedor

El dinero entregado debe ser igual al total de los ingresos para el día! Todo el

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!

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!