DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE
MIDDLETON-CROSS PLAINS
Envolver • Empoderar • Evolucionar

MANUAL DEL EMPLEADO 2026-2027 (rev. 9.14.26)

Al integrar la mentalidad y los fundamentos de un Cardenal en nuestras operaciones diarias, reclutamos, desarrollamos y retenemos un personal diverso y excepcional, comprometido con brindar la excelencia equitativa e inclusiva necesaria para formar estudiantes preparados para el futuro.

TABLA / ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. DESCRIPCIÓN GENERAL 7
2. PROPÓSITO 8
3. MANUAL DE POLÍTICAS DEL MCPASD 9
4. FILOSOFÍA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 10
5. MISIÓN, VISIÓN Y COMPROMISO DE EQUIDAD 12
6. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 13
7. AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN 16
8. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL EMPLEADO 17
9. EXPECTATIVAS DEL DISTRITO 18
    9.01Ética de los empleados 18
    9.02 Informe de accidentes/incidentes 19
    9.03 Asistencia 19
    9.04 Denuncia de abuso infantil 19
    9.05 Planes de gestión de crisis 20
    9.06 Verificación de antecedentes de los empleados: obligación de informar antecedentes penales 20
    9.07 Código de vestimenta e tarjetas de identificación de empleados 20
        A. Tarjetas de Identificación de Empleados 21
    9.08 Informes falsos 21
    9.09 Obsequios y Venta de Bienes y Servicios 21
        A. Obsequios/Regalos 21
        B. Venta de Bienes y Servicios 21
    9.10 Honestidad 22
    9.11 Investigaciones 22
    9.12 Exámenes físicos 22
        A. Examen 22
        B. Aptitud para el deber 22
10. Lugar de trabajo seguro 22
        A. Capacitación obligatoria en políticas y seguridad 23
11. LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR (FMLA), POR SUS SIGLAS EN INGLÉS 23
12. TIEMPO LIBRE 24
    12.01 Licencia General 24
        A. Acreditación de Licencia General 24
        B.Uso de licencia general 24
        C. Licencia general no utilizada 24
        D. Empleados a tiempo parcial 24
        E. Limitaciones generales de licencia 24
    12.02 Licencia General e Incapacidad a Largo Plazo 25
    12.03 Licencia general utilizada en exceso 25
    12.04 Días festivos durante la licencia general 25
    12.05 Licencia por funeral para un estudiante o empleado 25
    12.06 Servicio de jurado y testigo 25

12.07 Dias festivos Religiosos 26
12.08 Licencia catastrófica 26
13. ASIGNACIONES, VACANTES Y TRASLADOS 26
13.01 Publicación de empleo 26
13.02 Capacidad del distrito para seleccionar al solicitante más calificado 27
13.03 Capacidad para determinar la descripción del puesto 27
13.04 Transferencias Involuntarias 27
13.05 Categorías de puestos de trabajo 27
14.NÓMINA DE SUELDOS 27
14.01 Pagos de salario 27
14.02 Frecuencia de pago 27
14.03 Depósito directo 28
15. BENEFICIOS PARA EMPLEADOS 28
15.01 Seguro de salud 28
15.02 Requisitos de notificación: 29
15.03Inicio de la cobertura: 29
15.04 Seguro de ingresos por discapacidad 29
A. Discapacidad a largo plazo 29
B. Discapacidad a corto plazo 29
15.05 Programa de asistencia al empleado (EAP) 29
15.06 Adaptaciones según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) 29
15.07 Compensación laboral 30
15.08 Cuenta de gastos flexible 30
15.09 Sistema de jubilación de Wisconsin (WRS) 30
15.10 Anualidad protegida de impuestos (TSA) 30
16.DESEMPEÑO LABORAL 31
16.01 Evaluaciones de empleados 31
17. CUSTODIO LEGAL DE EXPEDIENTES 31
18. FILOSOFÍA DE COMPENSACIÓN 31
19. BENEFICIOS DE JUBILACIÓN POST-EMPLEO (OPEB), POR SUS SIGLAS EN INGLÉS 33
20. SALIDAS DEL EMPLEADO 33
APÉNDICE A: PERSONAL CERTIFICADO 34
1.Personal certificado 34
A. Personal certificado en período de prueba: 34
2. Certificaciones y calificaciones 34
3. Estado de tiempo completo y tiempo parcial 34
A. Full-time 34
B. Part-time 34
4. Horario y calendario escolar 35
A. Calendario escolar 35
5. Horas profesionales 35
1. Jornada laboral normal 35
2. Reuniones de personal 36

3. Noche de regreso a clases o conferencias Ready Set Go (RSG) 36
4.Conferencias de participación familiar 36
5. Programa 4K/Primera Infancia y 18-21 años 36
6. Escuela primaria/elemental 36
7. Escuela secundaria/intermedia (Grados 5-8) 37
8. Escuela Preparatoria /Middleton High School (MHS) 37
9. Escuela Preparatoria /Clark Street Community School (CSCS) 37
10. Maestros Viajeros 37
11. Suplentes/Sustitutos permanentes 37
6. Información general sobre licencias y sustitutos 38
A. Licencia general proporcionada 38
B. Información sustituta 38
7. Catastrophic Leave for Certified Staff 38
8. Cierre o retrasos escolares de emergencia 38
9.Licencia de Ausencia Extendida 38
10. Licencia de crianza de hijos 39
11.Licencia médica no remunerada 39
12.Seguro(s) durante licencias de ausencia no remuneradas y sin protección 40
13. Asignaciones, Vacantes y Traslados 40
A.Determinación de la Asignación 40
B. Publicación de empleo 40
C. Entrevistas 40
D.Transferencias Involuntarias 41
E. Contratos Temporales 42
F. Empleados a tiempo parcial 42
G. Contratos de sobrecarga 42
H. Sistema de gestión de estudiantes 43
I. Asistir a la conferencia de participación familiar del propio hijo(a) 43
J. Asistencia a la Reunión de Intervención 43
K. Servicios contratados 43
L. Nuevo Programa de Inducción y Mentoría de Maestros 43
M. Archivos de personal 43
14. Evaluación, No Renovación y Resolución de Diferencias 44
A. Procedimiento de evaluación 44
B. Plan de mejora 44
C .No renovación 44
D. No renovación debido a reducción de fuerza, posición y horas 45
15. Disciplina y despido 46
16. Resolución de diferencias 47
17. Quejas y quejas de los empleados 48
18. Maestría, Certificaciones Avanzadas y Otros Elementos de Pago 48
1. A. Maestría o Certificaciones Avanzadas 48

2. B. Otros pagos 49
19. Personal Certificado - Salidas de Empleados 49
APÉNDICE B: PERSONAL DE APOYO 51
1.Personal de apoyo 51
2.Asignaciones, Vacantes y Traslados 52
A. Categorías de puestos de trabajo 52
3. Reducción de fuerza, posición y horas 52
A. Aviso de reducción 52
B. Selección para reducción – Pasos 52
C. Reducción de Horas 53
D. Período de reempleo 53
E. Beneficios del Seguro 54
F. Licencia acumulada 54
4. Asistencia 54
5. Horas de trabajo y horario de trabajo 54
A. Carta de Garantía Razonable y Carta de Asignación 54
B. Jornada laboral habitual y horarios de inicio y finalización 55
C. Semana laboral regular 55
D. Horas adicionales y horas extras: aprobación y asignación 55
E. Período de almuerzo o descanso de 30 minutos 55
F. Descansos 55
G.Flexibilidad en el lugar de trabajo y trabajo remoto 56
6. Días festivos 56
7.Licencia General 57
A. Licencia general proporcionada 57
B. Uso de licencia general 57
C. Información sustituta 57
8. Receso vacacional 58
A. Días de vacaciones proporcionados 58
9. Días sin contrato 58
10. Licencias sin paga 58
A.Licencias a corto y largo plazo 58
B. Seguro(s) durante licencias de ausencia no remuneradas y sin protección 59
C. Licencias Médicas: 59
11. Licencia catastrófica para el personal de apoyo 59
12. Cierres o retrasos escolares de emergencia 59
A. Empleados de limpieza/mantenimiento 59
B.Para educadores 60
C. Todos los demás empleados (excepto para educadores y empleados de mantenimiento) 60
D.Trabajo remoto durante cierres de emergencia 60
13. Licencia/Certificación 60
A. Empleados, que deben tener licencia o certificación por ley, 60
B. Conserjería, mantenimiento y terrenos 61

C. Servicios de Nutrición Escolar (SNS) 61
D. Para educadores 61
E. Asistentes de sala de salud 61
F. Transportación 61
14. frecuencia de pago 61
15. Ajuste salarial al ocupar un puesto mejor remunerado 61
16.Hojas de asistencia electrónicas 61
17.Uniformes 62
18. Desarrollo profesional 62
19. Quejas y reclamos de empleados 64
A.Definiciones 64
B. Definición de seguridad en el lugar de trabajo para el procedimiento de quejas: 64
20. Disciplina 65
21. Resolución de diferencias 65
22. Terminación o Separación 66
APÉNDICE C: PERSONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL 67
1. Horario de trabajo 67
2. Educación especial 67
3. Jornadas de Integración 68
4. Educación especial FTE 68
5. Instrucción basada en el hogar/comunidad 68
6. Evaluaciones de educación especial 68
APÉNDICE D: Otra Compensación 70

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Este manual del empleado es un recurso para todos los empleados con apéndices para grupos de empleados específicos: (A) Personal certificado, (B) Personal de apoyo, (C) Personal de educación especial y (D) Otras compensaciones.

2. PROPÓSITO

Este manual del empleado está diseñado para ser una referencia y guía para todos los empleados. Este manual contiene y hace referencia a políticas, procedimientos, reglas y regulaciones; sin embargo, no debe considerarse todo incluido. Todos los empleados incluyen, entre otros, los siguientes: personal certificado y de apoyo, personal a tiempo parcial, entrenadores y personal por horas. Los apéndices hacen referencia a los grupos de empleados del personal certificado y de apoyo, ya que pueden aplicarse diferentes reglas, pautas y prácticas.

Todos los empleados deben ser respetados, tratados de manera justa y valorados para mantener un ambiente de trabajo positivo. Para lograr esto, este manual se esfuerza por demostrar estándares comunes para las condiciones laborales de todo el personal. Anualmente, se espera que todos los empleados reconozcan que han leído, comprendido y respetado este manual para empleados dentro de la capacitación de Public School Works (PSW). No completar la capacitación de PSW y/o no reconocer este manual no es una excusa aceptable para el incumplimiento.

La Junta de Educación, según los estatutos del estado de Wisconsin, toma todas las decisiones finales con respecto al idioma aprobado en los manuales de los empleados. Se hizo y se hace todo lo posible para crear un documento justo y positivo para todos y promover nuestra misión de servir a nuestros estudiantes.

Generalmente, el lenguaje del manual estará vigente durante dos (2) años escolares completos. Este manual reemplaza todos los manuales, declaraciones, contratos, políticas, procedimientos, reglas o regulaciones anteriores entregadas a los empleados, ya sean verbales o escritas. Ninguna de las declaraciones, políticas, procedimientos, reglas o regulaciones contenidas en este documento constituye una garantía de otros derechos o beneficios o un contrato de trabajo, expreso o implícito.

Al igual que en cualquier organización de gran tamaño, surgen desafíos mientras trabajamos para fomentar una cultura y un clima positivos; sin embargo, al adoptar el trayecto / viaje de un Cardenal «Cardinal's Journey» y apoyarnos mutuamente, garantizamos que nuestras operaciones diarias promuevan un sistema escolar excelente y un entorno laboral de primer nivel, dedicado a formar estudiantes preparados para el futuro.

3. MANUAL DE POLÍTICAS DE MCPASD

POLÍTICA III-F
JUNTA DE EDUCACIÓN

MANUAL DEL EMPLEADO

El Manual del Empleado describe las políticas, prácticas y expectativas del Distrito en relación con el empleo, los ascensos, los traslados, la remuneración, los beneficios, las expectativas laborales y otros términos o condiciones de empleo. El Distrito mantendrá el Manual, y el departamento de Servicios al Empleado será responsable de garantizar que todos los empleados tengan acceso al mismo al momento de su contratación.

Proceso de actualización anual de los manuales del empleado

Personal certificado

Las revisiones anuales del manual del personal certificado son abordadas de manera colaborativa por representantes del sindicato que agrupa a dicho personal y por la administración del distrito durante las sesiones de consulta y negociación (*meet and confer*). Toda revisión del manual del personal certificado debe ser aprobada formalmente por la Junta de Educación antes de su implementación.
Si no se logra un acuerdo sobre algún punto específico, las distintas posturas se remitirán por escrito a la Junta de Educación. Los miembros de la MEA por sus siglas en inglés, y de la administración del distrito podrán exponer sus diferentes opiniones ante la Junta y participar en el debate durante una reunión ordinaria de la misma.
Para cumplir con la ley, la Junta de Educación debe tener la última palabra en la resolución de discrepancias. Tras escuchar las opiniones divergentes de la MEA y de la administración del distrito, la Junta puede votar sobre las revisiones propuestas en ese mismo momento, solicitar más información o devolver el asunto a la instancia de consulta y negociación para su posterior revisión y debate.

Personal de apoyo

Se podrá convocar un comité para el manual, el cual incluirá representantes del sindicato certificado que representa a los grupos de personal de apoyo y de la administración del distrito. Se solicitará la participación de voluntarios, y la decisión final sobre la selección de los miembros del comité recaerá en el Superintendente o en la persona que este designe.
Los cambios recomendados para la sección del manual correspondiente al personal de apoyo se presentarán ante la Junta de Educación para su aprobación formal.
Si no se logra un acuerdo sobre algún punto específico, las distintas opiniones se remitirán por escrito a la Junta de Educación. Los miembros del comité del manual y la administración del distrito podrán exponer sus diferentes puntos de vista ante la Junta y participar en el debate durante una reunión ordinaria de la misma.
Para cumplir con la ley, la Junta de Educación debe tener la última palabra en la resolución de discrepancias.
Tras escuchar las opiniones divergentes de los miembros del comité del manual y de la administración del distrito, la Junta podrá votar sobre las revisiones propuestas en ese mismo momento, solicitar más información o devolver el asunto al comité para su posterior revisión y debate.

Adoptado: nov./10/2014
Revisado: junio/01/2026

4. FILOSOFÍA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

POLÍTICA III-C

La Filosofía de Gestión de Recursos Humanos del Distrito es atraer y retener a las personas mejor calificadas para trabajar exitosamente con nuestros estudiantes y la comunidad. El Superintendente creará y mantendrá un entorno que apoye el desarrollo y la realización del potencial humano y se alinee con el mapa estratégico del Distrito. El trato y trato con los empleados será respetuoso, justo y digno. Como tal, el Distrito cumplirá con los siguientes compromisos en todos los asuntos relacionados con la Gestión de Recursos Humanos:

A. El Distrito cumplirá con todas las leyes y reglamentos estatales y federales, las políticas y procedimientos administrativos y los términos de todos los contratos y manuales de los empleados en materia de gestión de recursos humanos.

B. Ninguna persona será empleada por el Distrito, ni ningún voluntario tendrá contacto sin supervisión con los estudiantes, sin antes pasar las verificaciones de antecedentes apropiadas.

C. Todo el personal profesional del Distrito cumplirá o superará las calificaciones mínimas establecidas por el estado y el Distrito. Todos los demás miembros del personal cumplirán o superarán las calificaciones descritas en las descripciones de los puestos y otras calificaciones desarrolladas por la Administración.

D. El Distrito mantendrá descripciones de trabajo adecuadas para todos los puestos de empleados que reflejan expectativas precisas de cada trabajo específico.

E. Todos los empleados del Distrito participarán en un programa continuo de supervisión y evaluación, cómo se identifica en los procedimientos administrativos.

F. El Distrito administra expectativas y procedimientos claros para los empleados y maneja eficazmente las quejas e inquietudes. El Distrito no tomará represalias contra ningún empleado por iniciar una queja o inquietud legítima.

G. El Distrito practicará la igualdad de oportunidades de empleo en todos los asuntos y procedimientos de personal, y no discriminará a los solicitantes ni a los empleados, y ese aviso de política y procedimiento de quejas se publicará anualmente.

H. El Distrito mantendrá un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de cualquier forma de acoso o intimidación y detendrá cualquier discriminación que pueda ocurrir.

I. El Distrito mantendrá un ambiente de trabajo y aprendizaje seguro y libre de drogas.

J. El Distrito protegerá la información confidencial.

K. Todos los materiales protegidos por derechos de autor preparados por empleados del Distrito, dentro del alcance de su empleo, se considerarán trabajo realizado por encargo y todos los derechos, propiedad e intereses de derechos de autor sobre estos materiales serán retenidos exclusivamente por el Distrito. Ningún material que pueda tener derechos de autor será creado por terceros que no sean empleados para

uso del Distrito sin un acuerdo escrito con el Distrito ejecutado antes del comienzo de cualquier trabajo.

L. El Superintendente será responsable de la gestión de recursos humanos de acuerdo con la Filosofía de Gestión de Recursos Humanos del Distrito, así como del cumplimiento de la política de la Junta de Educación 1-C, procedimientos 1-C.1, 1-C.3, 1-C. 4, y estableció política y procedimiento administrativo.

Adoptado: 8/oct./2012
Revisado: 7/nov./2022

5. MISIÓN, VISIÓN Y COMPROMISO DE EQUIDAD

Declaración de la Misión
Conocemos las historias de nuestros estudiantes y potenciamos sus fortalezas para inspirarlos a nivel local, de modo que estén preparados para el ámbito global.

Visión
Envolver. Empoderar. Evolucionar.

Nuestra visión es formar estudiantes con raíces sólidas que obtengan fortaleza y sabiduría de su comunidad local, al tiempo que desarrollan la adaptabilidad y la perspectiva global necesarias para prosperar en un mundo interconectado. Para lograrlo, fomentamos un entorno de aprendizaje dinámico e inclusivo donde cada estudiante prospera académica, social y emocionalmente. Basamos nuestras prácticas en la equidad, la innovación y la colaboración, asegurando que cada estudiante cuente con las herramientas necesarias para alcanzar sus sueños.

Política de equidad de la Junta de Educación
Cada estudiante es único y merece un entorno de aprendizaje inclusivo y respetuoso en el que prosperar. La experiencia de cada estudiante está determinada por muchos factores, y nuestras escuelas deben brindar oportunidades educativas equitativas que se alineen con las necesidades del estudiante, incluidas, entre otras, raza, origen étnico, idioma nativo, religión, género, capacidad/discapacidad, orientación sexual, identidad de género/ expresión, ingresos y preferencia por un estilo de vida rural o urbano. Priorizaremos adecuadamente la equidad educativa en todas nuestras escuelas, incluida la asignación intencional de recursos, desarrollo profesional, instrucción y oportunidades para satisfacer las necesidades específicas de todos nuestros estudiantes.

Nuestro compromiso
En MCPASD, nos comprometemos a dotar a los estudiantes de los conocimientos, las habilidades y la mentalidad necesarios para prosperar. Nuestro marco de preparación para el futuro, titulado *A Cardinal's Journey* (El viaje del Cardenal) sirve de guía para el éxito estudiantil, ayudando a los alumnos a desarrollar la adaptabilidad, la resiliencia y las competencias críticas que requerirán en su futuro.

Se trata de un marco integral que define las habilidades, competencias y atributos clave que los estudiantes deben desarrollar para el momento de su graduación, ofreciendo una hoja de ruta clara para los resultados educativos y el éxito del alumnado.

Basado en la "Mentalidad Cardenal" —curiosidad, orientación a la comunidad, autoconciencia y responsabilidad— y reforzado por nuestros "Fundamentos Cardenales" —comunicación, colaboración, pensamiento crítico y resolución de problemas, y adaptabilidad—, este marco garantiza que cada estudiante se gradúe preparado para afrontar las complejidades de la vida, el aprendizaje y el liderazgo.

1. El viaje de un cardenal es mucho más que un logro académico; busca formar personas seguras de sí mismas, capaces y preparadas para el futuro, listas para innovar, contribuir y triunfar en nuestras comunidades. Explore nuestro marco para descubrir cómo preparamos hoy a los estudiantes para las oportunidades y los desafíos del mañana

6. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

La siguiente lista contiene políticas administrativas que se aplican a todos los empleados en orden alfabético. Familiarícese con ellos, especialmente con los **resaltados en negrita**. Esta lista no es exhaustiva. También se destacan políticas importantes en la capacitación en Obras Escolares Públicas (PSW). Para hacer referencia a políticas adicionales del Distrito, consulte el sitio web del Distrito , incluidos los avisos anuales. Si tiene alguna pregunta sobre la ubicación de una Junta o Política Administrativa, comuníquese o envíe un correo electrónico al Asistente Ejecutivo del Superintendente al 608-829-9004.

ACCESO A REGISTROS PÚBLICOS (8310)

INFORMES DE ACCIDENTES (8442)

INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) (7540.08)

MANEJO DE EFECTIVO Y RECIBOS (6630)

TAMAÑO DE LA CLASE (2312)

VOLUNTARIOS/RECURSOS COMUNITARIOS (8120)

VENTAS COMPETITIVAS DE ALIMENTOS (8550)

CONFIDENCIALIDAD (8350)

CONFLICTO DE INTERESES (3230)

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES Y REQUISITO DE AUTOINFORME DEL EMPLEADO (3121)

RECAUDACIÓN DE FONDOS (6605)

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS (3122.01)

USO ACEPTABLE DE INTERNET/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR EL DISTRITO (7540.03)

LICENCIA PARA EDUCADORES (3125)

PLAN Y SIMULACROS DE GESTIÓN DE EMERGENCIA/CRISIS(8410)

ANTI-ACOSO A LOS EMPLEADOS (3362)

EPIDEMIAS Y PANDEMIAS(8420.01)

EXPRESIÓN DEL EMPLEADO EN ENTORNOS NO INSTRUCTIVOS (3310)

VIAJES PATROCINADOS POR EL DISTRITO (2340)

PREVENCIÓN E INFORMES DE FRAUDE, DESPERDICIO Y ABUSO (8900)

RECAUDACIÓN DE FONDOS PARA ESTUDIANTES (5830)

REGALOS/OBSEQUIOS (7230)

QUEJAS (3340)

PROGRAMAS DE ESTUDIO DE VIAJES INTERNACIONALES (Procedures)

DENUNCIA OBLIGATORIA DE ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL (5540.01)

MILLAJE, GASTOS Y REEMBOLSO DE CONFERENCIAS (Procedures)

MADRES LACTANTES (4430.05)

PROPIEDAD DE MATERIALES CON DERECHOS DE AUTOR CREADOS POR EMPLEADOS DEL DISTRITO (2531)

REGISTROS DE PERSONAL (8320)

CUENTAS DE POCO EFECTIVO (6620)

BIENES MUEBLES DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL (3281)

PREPARACIÓN PARA RIESGOS TÓXICOS (8431)

TARJETAS PARA COMPRAR (6424)

RELACIONES CON AGENCIAS EXTERNAS (9700)

OBSERVANCIAS RELIGIOSAS (8800)

INFORMES REQUERIDOS DE CONDUCTA DEL PERSONAL (8141)

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD (7430)

PROGRAMA DE SEGURIDAD (8420)

TEMAS SENSIBLES EN EL AULA (2240)

EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE (8330)

ÉTICA DEL PERSONAL (3210)

REGALOS PARA EL PERSONAL (3214)

SUPERVISIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL (3213)

EMPLEO DE PERSONAL PROFESIONAL SUSTITUTO (3120.04)

AMENAZAS DE VIOLENCIA ESCOLAR (8462.01)

TÍTULO IX ACOSO SEXUAL-EMPLEADOS (3362)

OBRAS CON DERECHOS DE AUTOR (2531)

TRANSPORTE EN VEHÍCULO PRIVADO (8660)

USO DE AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN FÍSICA CON ESTUDIANTES (5630.01)

USO DE INSTALACIONES DEL DISTRITO (7510)

USO DE TABACO Y NICOTINA POR PARTE DEL PERSONAL PROFESIONAL (3215)

USO DE VIDEOS/GRABACIONES DE AUDIO PRODUCIDOS COMERCIALES, INCLUYENDO PELÍCULAS (2531.01)

VIDEO, GRABACIÓN DE AUDIO Y/O FOTOGRAFÍA DE ESTUDIANTES (8319)

VISITANTES A LAS ESCUELAS (9150)

ARMAS EN LAS LOCALES DE LA ESCUELA (3217)

PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE (3211, 4211)

BIENESTAR (8510)

7. AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar del Área de Middleton-Cross Plains ofrece igualdad de oportunidades educativas y laborales. El Distrito no discrimina por motivos de sexo, raza, color, religión, nacionalidad, ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, ni por ninguna otra razón prohibida por la ley estatal o federal, en ninguno de sus programas o actividades.
El Distrito ha adoptado un procedimiento y proceso de reclamación que permite la resolución pronta y equitativa de las quejas presentadas por empleados, estudiantes y otras personas que aleguen cualquier acción que infrinja el Título IX y/o sus reglamentos de implementación. El procedimiento y proceso de reclamación se incluyen en:

2260 - No discriminación y acceso a la igualdad de oportunidades educativas
2260.01 Sección 504/ADA: Prohibición de discriminación por motivos de discapacidad
Política 2266 (No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas)
3122 - No discriminación e igualdad de oportunidades en el empleo
Política 3362 (Política contra el acoso de empleados)
4122 - No discriminación e igualdad de oportunidades en el empleo
4362 - Política contra el acoso de empleados
Política 5517 (Política contra el acoso de estudiantes)

El Distrito ha adoptado un procedimiento y proceso de reclamación que permite la resolución pronta y equitativa de las quejas presentadas por empleados, estudiantes y otras personas que aleguen cualquier acción que infrinja el Título IX y/o sus reglamentos de implementación. El procedimiento y proceso de reclamación se incluyen en (3340), (Estudiantes y otras personas pertinentes, (2266) y (3362) (Empleados).

Estas políticas abordan cómo denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, y cómo presentar una denuncia de discriminación sexual o una denuncia formal de acoso sexual, y cómo responderá el Distrito.

Oficiales del Distrito de No Discriminación y Título IX, ubicados en el Centro de Servicios del Distrito, 7106 South Avenue, Middleton, WI 53562

Dra. Barb Buffington (Empleados)
Director de Servicios al Empleado
Teléfono: 608-829-9043
Correo electrónico Email

Chris Mand (Estudiantes)
Director de Servicios Estudiantiles
Teléfono: 608-829-9054
Correo electrónico Email

Puede obtener más información o presentar una queja utilizando este Formulario de queja por discriminación. (inglés, Español). Para obtener más información sobre los materiales de capacitación en Administración, visite nuestro sitio web.

8. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL EMPLEADO

Si necesita comunicarse con miembros del equipo de Servicios para Empleados, la información de contacto está vinculada a continuación:

Directora de servicios a los empleados	Asuntos de empleados, inquietudes de los empleados, manual, contratación y compensación, informes de certificación DPI de la junta, etc.
Beneficios a los empleados	Beneficios, ADA, compensación laboral, solicitudes de licencia FMLA y no FMLA, capacitación en Public School Works (PSW)
Personnel and Data Analyst for Employee Services	Skyward-Gestión de datos de los empleados
Servicios de empleados	Incorporación de empleados, ofertas de trabajo, procesos de contratación/renuncia, contratos y asignaciones.
Asistente Administrativo del Equipo de Servicios Empresariales y Empleados	Formularios de condonación de préstamos estudiantiles, voluntarios, verificación de empleo, archivos de personal Vector Assessments + y apoyo de asistente administrativo para Directores de Servicios a Empleados y Finanzas.
especialistas en nomina	Banco de Licencia General y nómina
Coordinador de sustitutos	Información sustituta de primera línea, Edustaff
Coordinador en bienestar	Bienestar de los empleados, programa de asistencia a los empleados (EAP), comunicación mensual de servicios a los empleados
Superintendente Adjunto de Operaciones	Supervisa al Director de Servicios a los Empleados

9. EXPECTATIVAS DEL DISTRITO

El Distrito espera que sus empleados produzcan un trabajo de calidad, mantengan la confidencialidad, trabajen eficientemente y muestran una actitud profesional y cortés hacia los empleados, padres, estudiantes y miembros de la comunidad. El Distrito espera que los empleados cumplan con todas las políticas administrativas y de la Junta aplicables, reglas de trabajo, descripciones de trabajo, términos de este Manual y obligaciones legales.

El Distrito espera que los empleados cumplan con los estándares de conducta establecidos en las políticas administrativas y de la Junta, este Manual y cualquier otra política, reglamento y directriz que imponga deberes, requisitos o estándares relacionados con su condición de empleados del Distrito. La violación de cualquier política, reglamento y directriz puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

El Distrito considera el correo electrónico un medio de comunicación importante y reconoce la importancia de que los empleados revisen y respondan los correos electrónicos con regularidad. Para que el Distrito preste servicios adecuados al personal, los estudiantes, las familias y las partes interesadas; y operar de manera efectiva y eficiente, el Distrito espera que los empleados verifiquen y respondan regularmente a las comunicaciones por correo electrónico en un período de tiempo razonable.

La siguiente descripción de las prácticas laborales tiene fines informativos y no pretende ser una lista exhaustiva de todas las expectativas laborales que se pueden encontrar en otras políticas administrativas y de la Junta aplicables, reglas laborales, descripciones de puestos, términos del Manual y obligaciones legales.

9.01 Ética de los empleados

Un programa educativo eficaz requiere los servicios de empleados íntegros, con altos ideales y comprensión humana. Para mantener y promover estos elementos esenciales, la Junta de Educación espera que todos los empleados mantengan altos estándares en sus relaciones laborales y en el desempeño de sus deberes profesionales, para:

- reconocer las dignidades básicas de todas las personas con quienes interactúan en el desempeño de sus funciones;
- representar con precisión sus calificaciones;
- ejercer el debido cuidado para proteger la seguridad física y mental de estudiantes, colegas y subordinados;
- buscar y aplicar los conocimientos y habilidades apropiados para las responsabilidades asignadas;
- mantener confidencial la información legalmente reservada que pueda obtener;
- garantizar que sus acciones o las de otra persona en su nombre no se realicen con la intención específica de promover intereses económicos privados;
- evitar aceptar cualquier cosa de valor ofrecida por otro para influir en el juicio;
- adherirse a las políticas de la Junta y del Distrito;
- cumplir con las pautas del Manual del empleado;
- abstenerse de utilizar el puesto o la propiedad pública, o permitir que otra persona utilice el puesto o la propiedad pública de un empleado para fines políticos o religiosos partidistas. Esto en ningún caso limitará derechos constitucionales o legalmente protegidos como ciudadano.

MCPASD es un empleador que ofrece igualdad de empleo y se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de discriminación de todo tipo y de comportamiento abusivo, ofensivo o acosador. Cualquier empleado que se sienta acosado o discriminado deberá denunciar el incidente a su supervisor o servicios al empleado. (Ver Política Administrativa 3362 Política administrativa de ética del personal y antiacoso para empleados 3210.

9.02 Informe de accidentes/incidentes

(Ver también: Compensación al Trabajador)
Se espera que todos los empleados informen inmediatamente al director del edificio o al supervisor inmediato los accidentes/incidentes que ocurran en la propiedad del Distrito, en los autobuses escolares o durante actividades patrocinadas por la escuela, incluidas excursiones y otros eventos fuera de casa. Los informes deben cubrir tanto los daños a la propiedad como las lesiones personales. Se espera que todos los empleados completen un formulario de informe de accidente a través de Public School Works (PSW) dentro de las 24 horas o antes del siguiente día laboral programado del Distrito, según corresponda. En caso de un accidente o lesión relacionada con el trabajo, consulte la sección Compensación al trabajador de este Manual.

9.03 Asistencia

A. Se requiere que todos los empleados del Distrito asistan regularmente a la jornada laboral. Es responsabilidad del empleado estar listo para comenzar sus tareas profesionales a tiempo todos los días y regresar a tiempo de los descansos programados y del almuerzo.
B. Se espera que los empleados cumplan con los procedimientos de notificación de ausencias y tardanzas como se describe en este manual y les comunique a su supervisor.
C. Los empleados están obligados a informar cualquier ausencia en el sistema de seguimiento de asistencia. Esto se puede hacer en línea a través de Skyward Los supervisores pueden solicitar documentación adicional, como documentación médica, para ausencias o solicitudes de licencia..
D. No se permiten llegadas tarde a menos que se deban a condiciones de emergencia comunicadas y justificadas por el supervisor u otro administrador apropiado.
E. Aunque existen razones justificables para ausentarse del trabajo, el ausentismo o las tardanzas excesivas pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.
    a. El ausentismo excesivo y las tardanzas pueden incluir todos, pero no se limitan a lo siguiente:

        i. Un patrón de ausencias o tardanzas que ha supuesto una dificultad excesiva para el departamento o el edificio con respecto a la dotación de personal durante el tiempo de contacto con los estudiantes o la cobertura laboral.
        ii. Uso excesivo de licencias más allá de la cantidad de licencias acumuladas.
        iii. Licencia no remunerada repetida que no está protegida por el plan de adaptación FMLA o ADA.

9.04 Denuncia de abuso infantil

Wis.Stat. §48.981(2), cualquier empleado escolar que tenga motivos razonables para sospechar que un niño, visto por el empleado en el curso de sus deberes profesionales, ha sido abusado o descuidado o tiene una razón para creer que un niño, visto por el empleado en en el curso de sus deberes profesionales, ha sido amenazado con abuso o negligencia y que se producirá abuso o negligencia del niño, informará según lo dispuesto a continuación.

Una persona obligada a informar informará inmediatamente, por teléfono o en persona, al personal administrativo del Distrito correspondiente y al departamento del Condado o, en un Condado que tenga una población de 500,000 o más, al departamento o a una agencia de bienestar infantil autorizada bajo contrato con el departamento. o al sheriff o al departamento de policía de la ciudad, pueblo o pueblo de los hechos y circunstancias que contribuyen a una sospecha de abuso o negligencia infantil o de abuso de un niño no nacido o a la creencia de que ocurrirá abuso o negligencia. (Política Administrativa 8462: Abuso/Negligencia Infantil).

9.05 Planes de gestión de crisis

El Distrito tiene un Plan de Respuesta a Crisis de Emergencia Escolar para usar cuando la situación requiere medidas de seguridad de emergencia. Cada empleado del Distrito debe saber exactamente cuáles son los procedimientos de emergencia y dónde se encuentran los recursos asociados con el plan para su salón de clases o lugar de trabajo. Los empleados deben seguir los procedimientos prescritos durante cualquier simulacro o situación de emergencia. El Plan de Gestión/Crisis de Emergencia está disponible en cada edificio escolar. (Política Administrativa 8420: Plan de Gestión de Emergencias/Crisis y Simulacros).

9.06 Verificación de antecedentes de los empleados: obligación de informar antecedentes penales

Para proteger más adecuadamente a los estudiantes y miembros del personal, el Distrito requiere una investigación sobre los antecedentes de cada solicitante que el Administrador del Distrito recomienda para empleo en el personal del Distrito. Cualquier contrato con servicios subcontratados, agencias de empleo o servicios temporales debe exigir que dichos proveedores realicen y conserven una verificación de antecedentes penales de las personas que brindan servicios al Distrito.

Dicha investigación también se realizará para los sustitutos que puedan ser empleados por el Distrito y para los voluntarios que ayudan al personal del Distrito.

El Administrador del Distrito establecerá los procedimientos necesarios para obtener los antecedentes penales del solicitante.

Toda la información y los registros obtenidos de dichas consultas se considerarán confidenciales y no se divulgarán ni difundirán a quienes no estén directamente involucrados en la evaluación de las calificaciones del solicitante.

Employee Self-Reporting Requirement

All District employees shall notify the District Administrator or designee as soon as possible, but no more than three (3) calendar days, after any arrest, indictment, conviction, no contest or guilty plea, or other adjudication of the employee for any criminal or municipal offense.

The requirement to report a conviction or deferred adjudication shall not apply to minor traffic offenses (e.g. non-moving violations, failure to yield, failure to obey a traffic signal, unattended vehicle, illegal parking). However, an offense of operating under the influence, revocation or suspension of license, and driving after revocation or suspension or any moving violation must be reported if the employee drives or operates a District vehicle or piece of mobile equipment or transports students or staff in any vehicle. Failure to report under this section may result in disciplinary action, up to and including termination. All employment decisions by the District based on such information must comply with Wisconsin's arrest and conviction discrimination law.

9.07 Código de vestimenta e tarjetas de identificación de empleados

El Distrito autoriza el desarrollo de estándares para la vestimenta y apariencia de los empleados que promuevan una atmósfera educativa que considere el impacto en el proceso educativo y la diversidad de los empleados del Distrito. (Ver Política Administrativa 3216.) Las violaciones repetidas del código de vestimenta podrían dar lugar a medidas disciplinarias.

Cuando se les asigne tareas del Distrito, todos los empleados:

- estar físicamente limpio y ordenado;
- vestirse de manera consistente con sus responsabilidades laborales;

- vestirse de una manera que no cause daño a la propiedad del Distrito;
- Estar presentable de tal manera que no interrumpa el proceso educativo ni cause un peligro para la salud o la seguridad.

A. Tarjetas de Identificación de Empleados
El Distrito proporcionará a los empleados una tarjeta de identificación de empleado. También se proporcionará un cordón con función de liberación rápida y/o un clip para credencial para poder sujetar la credencial a la ropa del empleado. Las credenciales de identificación de los empleados son una parte importante de la vestimenta laboral de los empleados. Permiten que los estudiantes, padres, compañeros de trabajo, proveedores y el público sepan quiénes son una parte importante para brindar un entorno seguro para nuestros estudiantes. Los empleados deben usar sus credenciales de identificación de empleado en un lugar visible durante su tiempo de trabajo contratado, a menos que las reglas de seguridad lo impidan. Por razones de seguridad, también se espera que los empleados registren la entrada y salida de los edificios fuera de su horario y/o ubicación de trabajo habitual.

9.08 Informes falsos

Los empleados pueden ser disciplinados hasta e incluyendo el despido por presentar intencionalmente informes o declaraciones falsas que incluyen, entre otros, lo siguiente: informes de accidentes, informes de asistencia, informes de seguros, declaraciones médicas, declaraciones previas al empleo, solicitudes de licencia, registros estudiantiles, formularios de impuestos, y reportes de trabajo.

9.09 Obsequios y Venta de Bienes y Servicios

A. Obsequios/Regalos
Un empleado no puede aceptar, directa o indirectamente, ningún obsequio, gratificación monetaria u otra consideración o favor de cualquier tipo de cualquier persona que no sea el Distrito que una persona razonable entendería que tenía como objetivo influir en la acción oficial o el juicio del empleado al ejecutar la decisión. autoridad que afecta al Distrito, sus empleados o estudiantes. Si tiene preguntas específicas sobre esta política, comuníquese con el supervisor directo y/o el Director de Servicios para Empleados. No se considerará una violación de esta política que un empleado reciba entretenimiento, comida, refrigerios, comidas o servicios similares incidentales, que se brinden en relación con una conferencia o actividad similar relacionada con el trabajo donde el supervisor del empleado haya revisado la agenda. para la conferencia u otra actividad y concluyó que dichos imprevistos facilitan principalmente la asistencia y participación del empleado en la actividad y, por lo tanto, son el beneficio principal para el Distrito en lugar de servir principalmente como un beneficio personal. Las excepciones a esta política son la aceptación de artículos menores, que generalmente se distribuyen a todas las empresas a través de programas de relaciones públicas. Los profesores sólo deben aceptar obsequios de valor simbólico por estudiante.

Es política del Distrito que las personas rechacen obsequios, gratificaciones o favores de cualquier organización o individuo externo que haga negocios o busque hacer negocios con el Distrito. Distrito. Los obsequios destinados al beneficio del Distrito deben remitirse al Director de Servicios Comerciales o al Director de Servicios para Empleados para su procesamiento adecuado según el procedimiento del Distrito sobre obsequios y solicitudes y los términos de Wis.Stat.§118.27. Se podrían aceptar obsequios de valor nominal o insustancial y servicios ofrecidos por un motivo no relacionado con el puesto del empleado y que no se pueda esperar razonablemente que influyan en una decisión. Los obsequios más grandes a los empleados como individuos y los obsequios de valor superior al nominal o insignificante deben rechazarse amablemente. (Wis.Stat.§19.59)

B. Venta de Bienes y Servicios
Ningún empleado del Distrito puede recibir para su beneficio personal nada de valor de ninguna persona que no sea el Distrito para vender, promover la venta o actuar como agente o abogado para la venta de cualquier bien o servicio a cualquier alumno de una escuela

pública mientras esté en el propiedad del Distrito o en una actividad del Distrito. (Wis.Stat.§118.12)

9.10 Honestidad

La honestidad es un valor fundamental en el Distrito. Los empleados no crearán ninguna inexactitud intencional verbalmente o en documentos oficiales del Distrito, como hojas de tiempo, solicitudes de empleo, registros estudiantiles, etc. (Consulte también 10.08 Informes falsos).

9.11 Investigaciones

A. Expectativas de cooperación: En caso de una investigación o indagación del Distrito, cada empleado del Distrito tiene el deber afirmativo de proporcionar a su(s) supervisor(es) o cualquier otro funcionario del Distrito asignado para investigar toda la información relevante y fáctica sobre los asuntos investigados, excepto lo dispuesto a continuación en la Sección B. Los empleados que no proporcionen voluntariamente dicha información recibirán una directiva de un Administrador para que proporcionen una declaración. El incumplimiento de la directiva por parte del empleado puede constituir "insubordinación", una violación que será motivo de acción disciplinaria que puede incluir el despido.

B. Interacción de la investigación con posibles conductas delictivas: Si la supuesta mala conducta puede constituir una conducta criminal por parte del empleado, se le proporcionará al empleado una advertencia de Garrity. Garrity contra Nueva Jersey, 385 U.S. 493 (1967).

C. Licencia administrativa: El Distrito puede colocar a un empleado en licencia administrativa, remunerada o no, durante una investigación sobre supuesta mala conducta por parte del empleado.

D. Representación: En caso de que cualquier empleado sea convocado a una reunión con un supervisor o administración para dictar medidas disciplinarias o despido, o para investigar circunstancias que puedan conducir a medidas disciplinarias o despidos, el empleado tiene derecho a representación para asistir a la reunión y proporcionar información personal. apoyo para ellos. Nada en esta disposición impedirá que el Distrito retire a un empleado del lugar de trabajo si se requiere una acción inmediata.

9.12 Exámenes físicos

A. Examen
Durante el empleo inicial y posteriormente, se requerirán exámenes físicos de los empleados del Distrito de acuerdo con Wis.Stat.§118.25.

B. Aptitud para el deber
El Distrito puede requerir un examen físico y/o mental a expensas del Distrito cuando surja una duda razonable en la mente del Distrito con respecto a la salud actual del empleado, y de acuerdo con las limitaciones impuestas por las leyes estatales y federales aplicables. El incumplimiento de esta solicitud o la falta de proporcionar un certificado de proveedor médico de salud suficientemente bueno para realizar las tareas asignadas puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

10. Lugar de trabajo seguro

El Distrito cree que los empleados tienen derecho a funcionar en un ambiente tan libre de peligros o lesiones como sea razonablemente posible. En este sentido y de acuerdo con la ley, el Distrito brindará protección razonable y adecuada para la vida, la seguridad y la salud de sus empleados, estudiantes y visitantes.

El Distrito será responsable del mantenimiento de estándares en las instalaciones para prevenir accidentes y minimizar sus consecuencias. El Distrito designará a un empleado que realizará auditorías periódicas de las condiciones de salud y seguridad dentro de las instalaciones del Distrito de acuerdo con los estándares federales de OSHA adoptados por el Estado a través del Departamento de Seguridad y Servicios de Protección de Wisconsin (DSPS), y tomará las medidas apropiadas. sobre cualquier violación del mismo e informar dichas acciones al Superintendente Auxiliar de Operaciones. (Política Administrativa 7430)

A. Capacitación obligatoria en políticas y seguridad
   Para el 1 de noviembre, los empleados deben completar todos los requisitos de capacitación obligatorios, como los especificados por el Distrito, OSHA, DPI y otras entidades similares. Parte de esta capacitación se brindará durante los días de desarrollo profesional dentro del calendario del Distrito. Se puede brindar otra capacitación en línea en un momento que sea conveniente para el empleado dentro de un período de tiempo específico para su finalización. Cada año se proporcionarán sesenta (60) minutos de tiempo de trabajo del tiempo de desarrollo profesional para reconocer la cantidad de tiempo de capacitación en línea que pueda ser necesario.

   Los empleados contratados después del primer día de clases recibirán 60 minutos de tiempo remunerado para completar la capacitación en línea requerida dentro de la primera semana de su empleo. Si el personal de apoyo necesita tiempo adicional para completar la capacitación de PSW, deberá notificarlo a su supervisor, quien podrá aprobar tiempo remunerado adicional para finalizarla.

B. Public School Works (PSW) es la plataforma designada para la capacitación obligatoria en línea. PSW y el Departamento de Servicios para Empleados enviarán notificaciones por correo electrónico en caso de incumplimiento. El incumplimiento de los requisitos de capacitación obligatoria puede dar lugar a medidas disciplinarias progresivas, comenzando con una carta disciplinaria por escrito ante la primera instancia de capacitación requerida incompleta.

11. LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR (FMLA), POR SUS SIGLAS EN INGLÉS

El Distrito Escolar del Área de Middleton-Cross Plains administra sus obligaciones de la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) por año calendario. En la medida en que los motivos de la licencia le permitan a un empleado tener derecho a una licencia según la ley federal y/o de Wisconsin, las licencias se ejecutarán simultáneamente, junto con cualquier licencia a la que el empleado tenga derecho según la Política aplicable del Distrito. Los empleados no pueden trabajar mientras estén bajo FMLA.

A. Derechos federales FMLA
   Usted es elegible para la FMLA federal si ha trabajado para el Distrito durante al menos doce meses y ha trabajado al menos 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al comienzo de la licencia.

B. Derechos FMLA de Wisconsin
   Para calificar para la FMLA de Wisconsin, debe haber trabajado para el Distrito durante 52 semanas consecutivas y al menos 1000 horas en las 52 semanas anteriores.

C. Para el personal certificado, el cálculo del número total de días de licencia incluirá el día o los días destinados a las reuniones de participación familiar correspondientes a su centro educativo principal.

D. De tener preguntas adicionales, comuníquese con uno de los Especialistas en beneficios.

12. TIEMPO LIBRE

12.01 Licencia General

Los empleados recibirán Licencia General anualmente.
Consulte el Apéndice del grupo de empleados correspondiente para obtener detalles adicionales.

A. Acreditación de Licencia General
    a. La licencia general, aunque se acredita al comienzo del año, se adquiere en función del número de días trabajados dentro del año laboral.

    b. La Licencia General no se paga a ningún empleado despedido, separado o que renuncie al Distrito.
    c. La Licencia General se pagará de acuerdo con los criterios de elegibilidad cuando el empleado se jubile del Distrito.
    d. Los empleados separados que regresen al Distrito dentro de un (1) año recibirán su banco de Licencia General restante anterior en el momento en que se separaron originalmente del Distrito.
    e. A los empleados que se jubilen del Distrito no se les restablecerá sus bancos de licencia anteriores.
B. Uso de licencia general

    a. La licencia general se utiliza para asuntos personales, enfermedad funeraria/duelo, u otras razones por las que se necesita tiempo fuera del trabajo. Los edificios y departamentos pueden planificar eficazmente cuando las solicitudes de licencia general se envían antes de la ausencia planificada previamente.

    b. Debido a los requisitos de notificación de la FMLA, después de más de tres (3) días laborables consecutivos de licencia general utilizada por motivos de enfermedad o dolencia, los especialistas en beneficios notificarán al empleado sobre la FMLA.

C. Licencia general no utilizada
    La Licencia General no utilizada se puede transferir de un año a otro sin límites.

D. Empleados a tiempo parcial
    Los empleados a tiempo parcial recibirán una licencia general prorrateada según la cantidad de horas que tienen programadas para trabajar. El monto prorrateado se basará en una jornada laboral de tiempo completo.

E. Limitaciones generales de licencia
    a. Generalmente, no más del 10% del personal del grupo de empleados debe estar ausente cada día por una ausencia planificada previamente.

    b. Los supervisores tienen la autoridad para aprobar o denegar solicitudes de licencia general debido a otros motivos relacionados con el funcionamiento de la escuela, la comunidad o el aprendizaje profesional, incluidos, entre otros, la dotación de personal. Si un supervisor niega la licencia general, enumerará el motivo de la denegación en Skyward.

    c. Se espera que los empleados que soliciten uno o dos (1 o 2) días consecutivos de Licencia General planificada previamente lo hagan preferiblemente dos (2) semanas antes de la fecha de la licencia.

    d. Se espera que los empleados que soliciten de tres a cinco (3-5) días consecutivos de Licencia General planificada previamente lo hagan preferiblemente tres (3) meses antes de la fecha de

la licencia. Generalmente se podrá disfrutar de una licencia durante el año escolar. Si las circunstancias llevan a una solicitud adicional, se espera que los empleados hablen de esto con su supervisor.

e. La licencia general no se puede utilizar para extender una licencia de ausencia aprobada.

f. La Licencia General no se puede utilizar para asistir a reuniones de Miembros de la Asociación o mítines legislativos, para participar en acciones laborales como piquetes o manifestaciones, o para participar en actividades diseñadas para avergonzar o desacreditar al Distrito.

12.02 Licencia General e Incapacidad a Largo Plazo

En el caso de que un empleado sea elegible para recibir beneficios bajo el programa de seguro por discapacidad a largo plazo del Distrito, el empleado ya no recibirá licencia general remunerada. Cualquier saldo restante en el banco cuando comiencen los pagos por incapacidad permanecerá para uso del empleado al regresar al trabajo.

12.03 Licencia general utilizada en exceso

A. Si un empleado fuera despedido o renunciara a su puesto antes de completar el plazo de su contrato o el año escolar, una deducción por los días de licencia general utilizados pero no ganados (basado en un prorrateo del número de días trabajados dentro del año laboral) se deducirá de su salario restante.

B. Si su pago restante es menor que la cantidad de días de licencia general obtenidos, entonces el empleado reembolsará al Distrito la diferencia.

12.04 Días festivos durante la licencia general

Si un feriado pagado cae dentro de un período en el que un empleado está en Licencia General acumulada, se cargará como feriado pagado y no se deducirá de la Licencia General acumulada del empleado.

12.05 Licencia por funeral para un estudiante o empleado

A los empleados se les permitirá asistir a un funeral durante el día laboral normal de un estudiante a quien enseñaron o apoyaron o de un empleado. Los empleados que asistan a dicho servicio durante la jornada laboral recibirán pago y no estarán obligados a utilizar la Licencia General.

12.06 Servicio de jurado y testigo

A. Los empleados que deban responder a una convocatoria para actuar como jurado o que sean citados serán excusados del trabajo.

B. El Distrito pagará la diferencia entre los honorarios del jurado o de los testigos pagados al empleado (sin incluir el dinero por millaje, el servicio de jurado los sábados o domingos ni los honorarios de los testigos) a la tarifa diaria regular de pago del empleado.

C. Los empleados deben notificar previamente al Distrito sobre sus obligaciones como jurado y/o testigo tan pronto como sea posible.

D. Los empleados proporcionarán una copia de la citación o evidencia satisfactoria de su servicio como jurado.

E. Los empleados se presentarán a trabajar durante el tiempo que no sean necesarios como jurado o testigo.

12.07 Días Festivos Religiosos

A. El Distrito permitirá ausencias del trabajo sin pérdida de salario por hasta dos (2) días para observar días festivos religiosos y las convicciones religiosas del empleado le prohíben trabajar en dichos días festivos.

B. El empleado realizará trabajo compensatorio asignado por el Superintendente o su designado, durante el año escolar en el que ocurrió la ausencia.

C. Si el trabajo compensatorio no se completa antes del último día del año escolar, se hará una deducción a la tasa de pago en el momento en que ocurra la ausencia del cheque final que recibirá el empleado.

D. Un empleado puede optar por que uno (1) o dos (2) de los días disponibles se deduzcan de la licencia general acumulada del empleado. En tal caso, el empleado no estará obligado a realizar trabajo compensatorio por ese día.

12.08 Licencia de emergencia

A. Todos los empleados son elegibles para una licencia de emergencia. Las solicitudes de licencia de emergencia incluyen el pago por los días laborales perdidos y/o la continuación de los beneficios del seguro médico grupal. Consulte el Apéndice del grupo de empleados correspondiente para obtener más detalles sobre las pautas de donación y solicitud para el banco de licencias de emergencia.

B. Emergency se define como la muerte de un miembro de la familia o una enfermedad grave, time-limited del empleado o miembro de la familia que requiere atención que prohibirá al empleado trabajar por hasta 60 días consecutivos. Se requiere certificación médica para respaldar la necesidad de atención médica y/o la incapacidad para trabajar.

C. Los empleados sólo podrán solicitar hasta 60 días consecutivos por vez y deberán haber agotado su Licencia General acumulada. Los empleados pueden solicitar licencia adicional del banco de licencias de emergencia. si no califican para una discapacidad a largo plazo o regresan al trabajo sin días de licencia general.

D. Es posible que las solicitudes de licencia intermitente no califiquen para una licencia de emergencia.

E. Los Superintendentes adjuntos de Operaciones y Enseñanza y Aprendizaje y el Director de Servicios para Empleados revisarán las solicitudes de licencia de emergencia. Le darán aviso al empleado de la aprobación o denegación de la solicitud de licencia de emergencia. dentro de los 14 días posteriores a la solicitud.

F. A los empleados que se separan o se jubilan del Distrito no se les permite donar su Licencia General restante al banco de licencias de emergencia.

13. ASIGNACIONES, VACANTES Y TRASLADOS

Los empleados serán asignados o transferidos por el Administrador del Distrito o su designado. Consulte el Apéndice correspondiente para obtener detalles sobre grupos de empleados específicos.

13.01 Publicación de empleo

A. Cuando un puesto queda vacante o se crea un nuevo puesto, el puesto disponible se publicará interna y/o externamente durante un mínimo de cinco (5) días hábiles, a menos que circunstancias

especiales, según lo determine el Distrito, requieran un período de publicación más corto. Consulte el Apéndice A (14B) para obtener información adicional sobre las publicaciones de personal certificado.

B. Las vacantes se publicarán en el sitio web del Distrito. El aviso incluirá cosas tales como las fechas del período de publicación, los requisitos del trabajo, la clasificación, una descripción del puesto, las horas de trabajo tentativas, la tarifa mínima de pago y las calificaciones requeridas para el puesto.

13.02 Capacidad del distrito para seleccionar al solicitante más calificado

A. El Distrito se reserva el derecho de seleccionar al solicitante más calificado para cualquier puesto según la descripción del trabajo indicada (esta restricción no prohíbe al Distrito considerar calificaciones relacionadas con el puesto y que excedan las calificaciones mínimas enumeradas en la descripción del trabajo).

B. Las calificaciones serán determinadas únicamente por la Administración y pueden incluir aspectos tales como el historial de desempeño, capacitación y calidad del trabajo.

13.03 Capacidad para determinar la descripción del puesto

El Distrito se reserva el derecho de determinar las descripciones de trabajo necesarias para cualquier puesto vacante.

13.04 Transferencias Involuntarias

A. Cuando el Distrito determina que una transferencia involuntaria de un empleado es necesaria por razones presupuestarias, debido a necesidades de personal y/o la incapacidad del Distrito para cubrir una vacante o un nuevo puesto, el Distrito se reserva el derecho de transferir a un empleado calificado para el puesto.

B. El Distrito no transferirá involuntariamente a ningún empleado sin una conferencia seguida de una notificación por escrito del Administrador del Distrito y/o su designado que incluirá los motivos de la transferencia. Consulte el Apéndice correspondiente para obtener detalles adicionales para grupos de empleados.

13.05 Categorías de puestos de trabajo

A. **Regulares:** son aquellas asignaciones que normalmente se espera que se necesiten de año en año sin interrupción.

B. **Temporario:** son aquellas asignaciones que generalmente son por un período de tiempo específico y no se prevé que sean necesarias en el futuro.

C. **Sustituto a largo plazo (LTS), por sus siglas en inglés** – Los puestos de trabajo LTS son aquellos puestos que reemplazan a un empleado en licencia o cubren puestos vacantes hasta que puedan ser cubiertos. Estos puestos suelen ser empleados por nuestro administrador externo, Edustaff.

14. NÓMINA DE SUELDOS

14.01 Pagos de salario

El pago de los salarios se efectuará el día 15 y último de cada mes. Si el día 15 o último del mes cae en sábado, domingo o feriado, la fecha de pago será el día bancario anterior a esa fecha.

14.02 Frecuencia de pago

A. Los empleados que trabajen 260 días o 12 meses recibirán su pago en 24 cuotas.

B. Los empleados que trabajan 10 u 11 meses pueden tener la opción de recibir pagos salariales en 20 o 24 cuotas. Para grupos de empleados de personal de apoyo específicos, consulte el Apéndice B(17).

C. Los empleados deberán completar una elección para designar su opción de pago a más tardar el 15 de agosto de cada año. No se permitirán cambios durante el año escolar a esta elección.

D. Si no se recibe una elección de un empleado recién contratado, el Distrito asumirá que el empleado está eligiendo 20 pagos de nómina.

E. Pago excesivo: si un empleado renuncia a su empleo y no ha trabajado el tiempo suficiente para que se le deba el monto del pago ya pagado, el empleado será responsable del reembolso de cualquier monto pagado pero no ganado. El pago insuficiente puede remitirse a la agencia de cobranzas del Distrito.

14.03 Depósito directo

A. Todos los pagos de salario se realizan mediante depósito directo. Los empleados deben completar una autorización para dirigir los fondos a la institución financiera que elijan.
B. Los empleados serán responsables de notificar al Distrito sobre cualquier cambio en su información de depósito directo.
C. Los avisos del depósito no se imprimirán para cada empleado, pero los registros electrónicos están disponibles para que cada empleado acceda dentro del sistema de gestión de empleados.

15.BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

15.01 Seguro de salud

Puede encontrar información sobre el seguro médico proporcionado por el Distrito en Beneficios para empleados de MCPASD web. El Distrito pagará un porcentaje de la prima HMO del seguro médico en función de la equivalencia de tiempo completo (FTE) contratada por el empleado y la finalización de una evaluación de riesgos de salud (HRA). El empleado asumirá la diferencia entre la tarifa del plan HMO y POS si decide participar en el plan POS. El Distrito tiene derecho a cambiar el(los) proveedor(es) y/o la cobertura.
La información sobre seguros se revisará anualmente con el Grupo de Trabajo Asesor sobre Seguros.

El seguro se ofrecerá a los empleados de la siguiente manera:

FTE	% Pago directo con/ HRA	% Pago directo sin/ HRA
1.0 FTE	88%	85%
0.95 FTE	84%	81%
0.90 FTE	79%	76%
0.85 FTE	75%	72%
0.80 FTE	70%	67%
0.75 FTE	66%	63%

Seguro Dental

El Distrito pagará la prima completa de un plan familiar o de cobertura dental individual para empleados a tiempo completo. Los empleados a tiempo parcial que trabajan 30 horas semanales o más pagarán una cantidad prorrateada de la prima según su porcentaje de equivalencia a tiempo completo.

Seguro de Vida

El Distrito participa en el Plan de Seguro de Vida Colectivo para Empleados del Estado. El costo de la prima de dicho plan lo paga el empleado; sin embargo, el Distrito pagará la contribución estatal obligatoria por cada empleado que opte por participar en el plan. El Distrito ofrece hasta cinco (5) veces el salario en beneficios por fallecimiento para cada empleado. El salario se determina con base en los ingresos reportados al Sistema de Jubilación de Wisconsin durante el año calendario anterior.

15.02 Requisitos de notificación:

Si el Distrito toma la decisión de modificar los beneficios de salud, los estándares de elegibilidad, la cobertura y los niveles de contribución, notificará el cambio a los empleados afectados con al menos 30 días calendario. El Distrito puede proporcionar un aviso más corto si, en su opinión, no es posible proporcionar el aviso de 30 días calendario.

15.03 Inicio de la cobertura:

Los empleados inscritos son elegibles para la cobertura de seguro médico el primer día del mes calendario posterior al empleo inicial.

15.04 Seguro de ingresos por discapacidad

A. Discapacidad a largo plazo
El Distrito pagará el costo total de un Plan de Discapacidad a Largo Plazo para aquellos empleados que trabajen 30 horas o más por semana.

B. Discapacidad a corto plazo
El Distrito pondrá a disposición de los empleados un plan de seguro grupal voluntario por discapacidad a corto plazo. Los empleados que opten por participar en dicho seguro de discapacidad a corto plazo pagarán la prima necesaria para mantener dicha cobertura, pero estarán disponibles privilegios de retención de nómina.

15.05 Programa de asistencia al empleado (EAP), por sus siglas en inglés

A. El programa de asistencia al empleado (EAP) es un programa voluntario en el lugar de trabajo para ayudar a los empleados afectados por inquietudes o problemas de comportamiento, médicos o de productividad. EAP ayuda en la prevención, identificación y resolución de estos problemas e inquietudes.

B. Para comunicarse con el coordinador de EAP, comuníquese con los especialistas en beneficio o consulte el sitio web de beneficios para empleados.

15.06 Adaptaciones según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), por sus siglas en inglés

A. Cuando sepa que existe una barrera en el lugar de trabajo que le impide, debido a una discapacidad, competir por un trabajo, realizar un trabajo u obtener acceso equitativo a un beneficio laboral como

un comedor para empleados o un estacionamiento para empleados, debe solicitar adaptaciones razonables.

B. Para considerar una adaptación por discapacidad física o mental que limite las principales actividades de la vida, complete los formularios de Solicitud de adaptación que se encuentran en el sitio web de Beneficios para empleados y envíalos a los especialistas en beneficio para una revisión y consideración confidencial.

15.07 Compensación laboral

A. Un empleado que se lesiona mientras trabaja para el Distrito tiene derecho a Compensación al Trabajador y tendrá la opción de recibir, además de sus pagos de Compensación al Trabajador, una cantidad (deducida de forma prorrateada de su tiempo de Licencia General) que, cuando se suma a sus pagos de Compensación al Trabajador serán iguales al salario que normalmente recibirán mientras trabajaban en su turno regular antes de su lesión.

B. Dichos montos adicionales se deducirán de forma prorrateada de su tiempo de Licencia General. Si el empleado agota su Licencia General, su salario revertirá al monto del pago de Compensación al Trabajador.

C. Un empleado puede optar por recibir únicamente los pagos de Compensación Laboral sin complementarlos con el Permiso General. Sin embargo, no puede recibir simultáneamente el pago completo del Permiso General y los pagos de Compensación Laboral, ya que estos últimos reemplazan, y no complementan, el salario regular durante el período de ausencia por lesión. Si lo desea, tendrá derecho a recibir únicamente los pagos de Compensación Laboral y conservar el Permiso General, pero en ningún caso recibirá el pago completo del Permiso General además de los pagos habituales de Compensación Laboral.

D. Para obtener información adicional sobre cómo enviar un informe de accidente, consulte INFORMES DE ACCIDENTES (8442).

15.08 Cuenta de gastos flexible

El Distrito proporcionará una Cuenta de Gastos Flexible (FSA) voluntaria para los empleados, que cumple con la Sección 125 del Código de Rentas Internas.

15.09 Sistema de jubilación de Wisconsin (WRS)

La Junta acuerda pagar la contribución WRS requerida por el Distrito en nombre del empleado según lo exigen los requisitos de los Estatutos Estatales. El empleado pagará su contribución al WRS, según lo exige el Estatuto Estatal. Bajo ninguna circunstancia el Distrito pagará la parte del empleado de la contribución legal al WRS. Para obtener información adicional sobre WRS, consulte su sitio web.

15.10 Anualidad protegida de impuestos (TSA)

El Distrito proporciona una Anualidad Protegida de Impuestos (TSA) para que todos los empleados participen voluntariamente si así lo desean. A los empleados se les permitirá que sus contribuciones sean remitidas mediante deducción de nómina a un vehículo de inversión ofrecido por un proveedor listado como proveedor aprobado por el Distrito, según lo exige el Código del IRS y según lo indicado en el documento del plan del Distrito. Los empleados pueden optar por diferir un porcentaje de su salario o una cantidad específica en dólares hasta el monto permitido por la ley. El límite de reducción salarial 402(g)(1), el aplazamiento adicional de 50 años (414(v)(2)(B)(i) y la disposición de "puesta al día" (402(g)(7) para empleados con 15 o más años de servicio pueden cambiar anualmente, según lo indicado por los límites de contribución del IRS.

El Plan TSA estará sujeto a todas las reglas y disposiciones del Documento del Plan y a cualquier requisito administrativo del administrador externo del Distrito.

16. DESEMPEÑO LABORAL

16.01 Evaluaciones de empleados

El propósito principal de la evaluación es proporcionar una mejora continua en la calidad del servicio a la comunidad/estudiantes/empleados del Distrito. Una evaluación enfatiza la importancia de que los empleados sean reconocidos por demostrar un desempeño efectivo y recibir sugerencias apropiadas para mejorar según sea necesario.

El proceso de evaluación brinda una oportunidad para que los empleados discutan con sus supervisor cualquier inquietud que tenga con respecto a su puesto o desempeño. El objetivo del
El proceso de evaluación tiene como objetivo mejorar el desempeño laboral del empleado mientras se establece una buena
Canales de comunicación entre el empleado y el supervisor.

Para personal certificado, consulte el Apéndice A(16) para obtener detalles adicionales.

A. Procedimientos e Instrumentos:El Distrito orientará a todos los empleados nuevos sobre los procedimientos e instrumentos de evaluación. Si se cambia un instrumento, todos los empleados afectados serán reorientados.

B. Frecuencia: La frecuencia de las evaluaciones se establecerá a discreción del Distrito.

C. Recibo de Evaluación: Cada empleado recibirá una copia de su evaluación de manera oportuna. Se espera que el empleado firme su evaluación pero sólo para acusar recibo de la misma.

D. Comentarios y disputas: El empleado podrá responder por escrito adjuntando sus comentarios a la evaluación completa.

E. Evaluadores: La Administración tendrá el derecho exclusivo de determinar si los empleados serán evaluados o no y por qué personal de supervisión.

17. CUSTODIO LEGAL DE EXPEDIENTES

A los efectos de la ley de registros públicos aplicable, el custodio legal del Distrito es el Superintendente o su designado, a quien la Junta le otorga el pleno poder legal para tomar decisiones y llevar a cabo las responsabilidades legales de registros públicos del Distrito. El Director de Servicios al Empleado será el administrador de registros de los archivos de personal y tendrá la responsabilidad general de mantener y preservar la confidencialidad de los archivos (consulte la Política administrativa 8320: Registros de personal.)

18. FILOSOFÍA DE COMPENSACIÓN

La filosofía de compensación de MCPASD es mantenerse competitivo con los siguientes 15 mercados del condado de Dane, así como mantener una posición comparable a la de nuestros competidores en el percentil 75 superior. Además, nuestro objetivo es equilibrar la equidad interna con la competitividad externa.

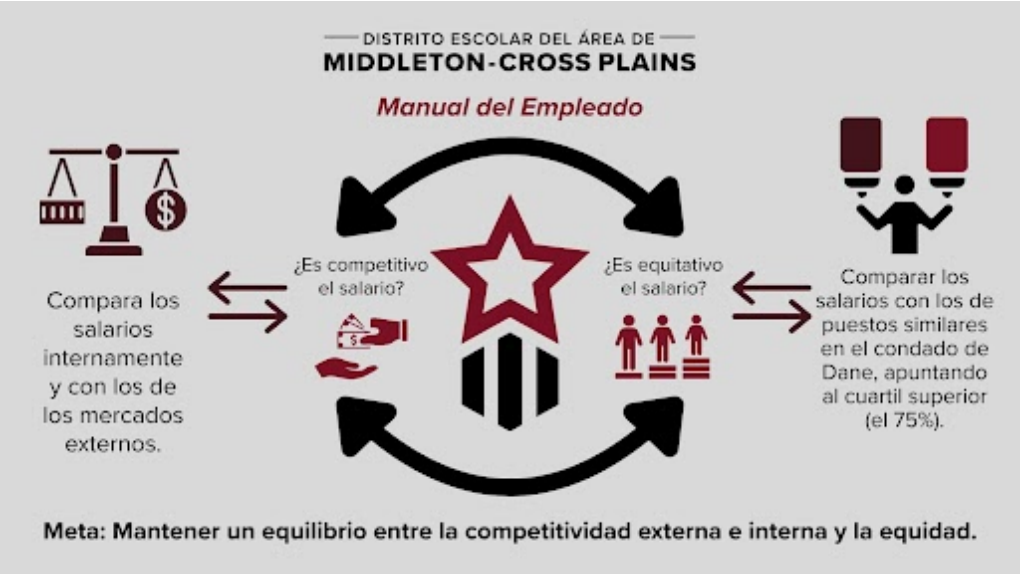
DISTRITOS ESCOLARES DEL CONDADO DE DANE		
Belleville	Marshall	Stoughton
Cambridge	McFarland	Sun Prairie
Deerfield	Monona Grove	Waunakee
DeForest	Mount Horeb	Wisconsin Heights
Madison Metropolitan	Oregon	Verona

La filosofía de compensación de MCPASD tiene dos (2) componentes principales:

A. Puesto de compensación: para los puestos de personal de apoyo, certificados, administrativos y de apoyo comercial, MCPASD apunta a una compensación en los niveles competitivos del mercado por los cuales MCPASD compite por el talento. La compensación para todos los empleados se enfocará en el percentil 75 superior en comparación con los distritos escolares mencionados anteriormente.

B. Mercados laborales: Además de los distritos escolares enumerados anteriormente, MCPASD puede considerar prácticas salariales de la industria general para trabajos de personal de apoyo, administrativos, comerciales y tecnológicos.

   El siguiente gráfico muestra la relación entre nuestros objetivos de competitividad externa y equidad interna.



El Distrito revisará la compensación anualmente para garantizar su compromiso con la filosofía de compensación. Si tiene alguna pregunta sobre la compensación, envíe un correo electrónico a Servicios al Empleado

19. BENEFICIOS DE JUBILACIÓN POST-EMPLEO (OPEB), POR SUS SIGLAS EN INGLÉS

MCPASD se compromete a proporcionar a los empleados elegibles beneficios de jubilación post-empleo u otros beneficios post-empleo (OPEB) hasta el año escolar 2027-28. Cualquier cambio en la OPEB de los empleados será aprobado por la Junta y se comunicará con antelación. En caso de que haya una reducción de los beneficios de OPEB, el Distrito notificará a los empleados antes del 1 de agosto. Consulte el sitio web de Beneficios para empleados para obtener detalles sobre OPEB. La Junta se reserva el derecho de ajustar este plan según sea necesario para garantizar la estabilidad financiera a largo plazo del Distrito.

20. SALIDAS DEL EMPLEADO

A. Los empleados que deseen renunciar a MCPASD deben enviar por correo electrónico su renuncia y la fecha de vigencia de la renuncia a su supervisor directo y a Servicios al Empleado. Se recomienda que los empleados avisen al menos dos (2) semanas antes de su último día.
B. Se espera que los empleados que se separan de MCPASD (renuncia, jubilación, reducción de personal o despido) devuelvan las llaves, los equipos y materiales propiedad del Distrito y la tecnología a su supervisor inmediato el último día de empleo del empleado saliente. No devolver los materiales y equipos propiedad del Distrito puede resultar en que el empleado reembolse al Distrito los costos asociados con los reemplazos.
C. El Distrito recomienda encarecidamente a los empleados salientes que completen una encuesta de salida de Servicios para Empleados. Esta encuesta es voluntaria y cualquier información compartida se mantendrá confidencial. Los resultados generales de la encuesta de salida pueden compartirse con el liderazgo para planificación y mejora futuras y la identidad del empleado saliente permanecerá confidencial.

D. Los empleados salientes también pueden solicitar una reunión con el Director de Servicios al Empleado a través de la encuesta de salida. De manera similar, los supervisores directos también pueden solicitar a los empleados salientes una entrevista de salida local voluntaria. Nuevamente, ambas oportunidades son voluntarias para los empleados que salen.

E. Servicios para Empleados monitoreará periódicamente los datos de la encuesta de salida y continuará compartiendo información con el liderazgo para la planificación y mejora futura. Si los comentarios obtenidos de una encuesta o entrevista de salida justifican un seguimiento inmediato, el Administrador informará al empleado saliente que esta información será reportada e investigada y compartirá las razones por las que este paso es necesario.

F. Empleados certificados: consulte el Apéndice A.

APÉNDICE A: PERSONAL CERTIFICADO

1. Personal certificado

El personal certificado se define como empleados profesionales que incluyen lo siguiente:

CERTIFIED STAFF		
Diagnosticadores	Enfermeros	Especialistas
Intervencionistas	Terapeutas ocupacionales(OT)	Patólogos del habla y el lenguaje (SLP)
Entrenadores de instrucción	Sustitutos/Suplentes permanentes	Personal de servicios estudiantiles
Coordinadores de aprendizaje	Terapistas físicos (PT)	Maestros

A. Personal certificado en período de prueba:
El personal certificado en período de prueba se define como personal certificado que se encuentra dentro de los primeros tres (3) años consecutivos de un contrato regular en MCPASD.

2. Certificaciones y calificaciones

A. Los miembros del personal certificado deben cumplir al menos con los requisitos mínimos de certificación estatal para sus respectivas tareas docentes. Todos los maestros deben tener una licencia, certificado o permiso de maestro válido de Wisconsin archivado antes de comenzar las tareas para las cuales están siendo empleados.

B. Se espera que el personal certificado conozca la fecha de vencimiento de su licencia o certificación y cumpla con los requisitos para volver a obtener la licencia o certificación de manera oportuna. No mantener la licencia necesaria para desempeñar sus funciones puede resultar en la terminación del empleo.

C. El Superintendente o su designado no asignará a un maestro a un puesto para el cual el maestro no esté certificado o no haya aceptado solicitar la certificación adecuada.

3. Estado de tiempo completo y tiempo parcial

A. Tiempo Completo
   a. El estado de tiempo completo se define como empleados que llevan una carga de instrucción de tiempo completo basada en una jornada laboral de ocho (8) horas.

B. Tiempo Parcial
   a. El estatus de tiempo parcial se define como empleados que llevan menos de una carga de instrucción de tiempo completo basada en una jornada laboral de ocho (8) horas.

   b. Los maestros de tiempo parcial a quienes se les asigna el setenta y cinco por ciento (75%) o más de la carga de trabajo normal de los maestros de tiempo completo tendrán derecho a beneficios dentales y de salud prorrateados.

   c. Los maestros a tiempo parcial, a quienes se les asigna menos del setenta y cinco por ciento (75%) de la carga de trabajo normal del maestro a tiempo parcial, no tendrán derecho a

ningún beneficio de salud y dental según este Manual, excepto la Licencia General prorrateada.

4. Horario y calendario escolar

A. Calendario escolar
La Junta aprobará un calendario anual del año escolar que consta de 190 días (193 días para maestros nuevos en el Distrito) que incluye:

- Al menos 170 días de clase entre profesor y alumno.
- 11 días de desarrollo profesional (PD) (14 para nuevos maestros)
    - Se dará aviso con anticipación sobre la necesidad de reponer el (PD) designado.
- Tres (3) días laborables
- Tres (3) días de conferencias de participación familiar que incluyen la noche de regreso a clases y tiempo de preparación.
- Tres (3) feriados pagados: Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias y Día de los Caídos

B. El calendario de Clark Street Community School (CSCS) está aprobado por la Junta de CSCS. El calendario del Personal Certificado estará compuesto por 190 días contratados, pero podrán distribuirse de forma diferente a la lista antes referenciada.

C. Se reunirá un grupo de trabajo sobre el calendario compuesto por partes interesadas clave para desarrollar la estructura del calendario del año escolar. La Junta aprueba los calendarios escolares anuales.

D. En caso de que la escuela esté cerrada debido a inclemencias del tiempo, directivas del Departamento de Instrucción Pública, cambios en los estatutos estatales y otras emergencias que requieran una reprogramación del calendario, el Superintendente, con la Junta, determinará la ubicación del día(s).

5. Professional Hours

La educación es una ocupación profesional en la que se espera que el personal certificado brinde instrucción y supervisión a los estudiantes, responda a las necesidades de los estudiantes y sus familias y esté presente en los momentos necesarios para cumplir con sus responsabilidades profesionales.

1. Jornada laboral normal
    a. Una jornada laboral normal será de ocho (8) horas diarias (semana laboral de 40 horas), incluido un almuerzo libre de impuestos de 30 minutos.

    b. Se espera que el personal certificado llegue al menos 15 minutos antes del inicio del día de instrucción estudiantil y puede tener la flexibilidad de irse 15 minutos después del final del día de instrucción estudiantil siempre que se hayan completado todas las responsabilidades profesionales y el director del edificio haya sido notificado.

    c. No se requerirá que el personal certificado, como parte de sus deberes docentes regulares, supervise las actividades de los estudiantes antes o después del día escolar, durante el recreo (primaria (dos de 15 minutos) o equivalente), o el período de almuerzo escolar, excepto al ir hacia y/o desde dichas actividades o en caso de una emergencia o simulacro de emergencia. Este tiempo no cuenta para el tiempo de preparación de los maestros.

    d. Si es necesaria la supervisión de los estudiantes antes o después del día de contacto con los estudiantes, los directores de los edificios primero solicitarán voluntarios (para una compensación adicional) y, si es necesario, crearán una rotación programada para compartir las tareas de manera equitativa en el edificio.

    e. A los maestros se les permitirá utilizar el tiempo de preparación durante el día del contrato cuando sea necesario para citas médicas/dentales u otros asuntos personales sin deducción

de licencia general, siempre y cuando no se pierda ningún tiempo de contacto con los estudiantes y se haya notificado al director del edificio.

f. Aunque la Junta reconoce y enfatiza la función principal de los maestros como la de cumplir con las responsabilidades educativas asignadas, la Junta se reserva el derecho de autorizar al personal administrativo a asignar maestros a responsabilidades no docentes según se considere necesario para el funcionamiento efectivo del sistema escolar. La Junta también reconoce la necesidad de un almuerzo libre de impuestos y tiempo de preparación para que los maestros cumplan con éxito las responsabilidades de instrucción asignadas, por lo que cualquier tarea realizada durante este tiempo será compensada. Si la Administración asigna a los maestros tareas que afecten el almuerzo libre de impuestos, antes o después del día de contacto con los estudiantes o el tiempo de preparación debido a la extremidad de una situación, se notificará a los servicios de los empleados.

g. Personal certificado de educación especial y servicios estudiantiles, consulte el Apéndice C.

2. Reuniones de personal
Se requerirá que los maestros asistan a una reunión de personal al mes. Cada reunión mensual de personal podrá programarse con una duración de hasta 60 minutos.

3. Noche de regreso a clases o conferencias Ready Set Go (RSG)
Se requerirá que todos los maestros asistan a una Noche de Regreso a Clases o a conferencias RSG en el lugar de asignación de su escuela primaria. No habrá prorrateo del tiempo de asistencia para los miembros del personal a tiempo parcial. La Noche de Regreso a Clases o las conferencias RSG se pueden llevar a cabo una semana antes de que comiencen las clases hasta finales de septiembre.

4. Conferencias de participación familiar

a. Los maestros llevarán a cabo 15 horas de conferencias de participación familiar cada año escolar, y algunas conferencias se llevarán a cabo en otoño y primavera en un momento designado por el director con el aporte de los empleados.

b. Cuando las conferencias de participación familiar se llevan a cabo por la noche, los maestros pueden programar un (1) descanso libre de impuestos de 15 minutos aproximadamente en el punto medio de dichas conferencias.

c. En lugar de las conferencias de participación familiar programadas y con la aprobación del administrador del edificio, educación especial, el personal de servicios estudiantiles y de servicios de salud puede usar 15 horas durante todo el verano y/o antes del año escolar para interactuar con las familias en preparación para el año escolar para satisfacer las necesidades de extensión escolar y familiar durante todo el año escolar.

d. En lugar de las reuniones programadas de participación familiar, y con la aprobación del administrador del centro, el personal de asignaturas complementarias (*encore*) de primaria puede utilizar 15 horas del año escolar para interactuar con las familias en eventos de dichas asignaturas fuera del horario lectivo. Este tiempo no incluye actividades de recaudación de fondos ni eventos por los cuales el educador reciba un estipendio o una remuneración adicional vinculada a su puesto.

5. (4K) 4 Años (Kindergarten)
a. Los maestros de 4K seguirán su horario diario de 4K como su tiempo de contacto con los estudiantes.

6. Escuela primaria/elemental

    a. A los estudiantes de primaria se les permitirá ingresar al salón de clases cinco (5) minutos antes del comienzo del día de instrucción.

    b. A cada maestro de primaria de tiempo completo se le proporcionará un mínimo de 300 minutos de tiempo de preparación durante el día de contacto con el estudiante por semana para ser utilizado como tiempo de preparación individual o en equipo.

    c. Además, cada maestro de educación especial de primaria de tiempo completo o proveedor de servicios relacionados recibirá 150 minutos de tiempo de gestión de casos a la semana durante el día de contacto con el estudiante.

7. Escuela secundaria/intermedia (grados 5 a 8)
    a. A todos los maestros de escuela intermedia de tiempo completo se les garantizará un mínimo de lo siguiente durante el día de contacto con los estudiantes por día (sin exceder los 450 minutos por semana):
        i. Un (1) 45 min. período de planificación/reunión de colaboración (C3/PLC)
        ii. Cuarenta y cinco (45) minutos de preparación individual

    b. Si a un docente se le asignan cuatro o más preparaciones de clase (diferentes niveles de grado y asignaturas), recibe un periodo de planificación adicional de 45 minutos en días alternos (solo en días A o B). Esto no se aplica a quienes optan por asumir una carga de trabajo adicional que incluya una cuarta preparación.

8. Escuela Preparatoria de Middleton High School (MHS)
    a. A todos los maestros de tiempo completo de MHS se les garantizará lo siguiente durante el día de contacto estudiantil en un calendario rotativo A/B:
        i. Un (1) período de planificación/reunión de colaboración (C3/PLC)
        ii. Un (1) período de preparación individual

9. Escuela Preparatoria Clark Street Community School (CSCS)
    a. A todos los maestros de CSCS de tiempo completo se les garantizará lo siguiente durante el día de contacto con los estudiantes de cada día:
        i. Un (1) período de preparación

10. Maestros Viajeros

    a. Los maestros itinerantes tendrán tiempo para viajar entre lugares de trabajo según sea necesario al desarrollar el horario laboral individual. A los docentes itinerantes se les garantizará un tiempo de preparación de acuerdo con su nivel de enseñanza primaria.

    b. El tiempo de viaje no se considerará tiempo de preparación. El tiempo de viaje asignado se discutirá en colaboración entre el administrador y el maestro.

11. Suplentes/Sustitutos permanentes
    a. Los suplentes permanentes no siempre disponen de tiempo de preparación regular. Sin embargo, la administración del centro se asegurará de que sus horarios incluyan descansos razonables y un periodo garantizado de 30 minutos para el almuerzo, libre de obligaciones laborales.
    b. A los sustitutos permanentes se les podrá asignar supervisión estudiantil durante su jornada laboral y recibirán una compensación adicional si la supervisión extiende su jornada laboral por más de ocho (8) horas.
    c. Para efectos de compensación, los años de servicio no excederán de cinco (5) años.
    d. Se espera que los sustitutos permanentes en una asignación a largo plazo sigan el horario de instrucción de la asignación.

6. General Leave and Substitute Information

A. Licencia general proporcionada
El personal certificado recibirá doce (12) días de licencia general. El personal certificado a tiempo parcial recibirá una licencia general prorrateada en función de un día laboral de tiempo completo.

B. Información sustituta/suplente
Se espera que el personal certificado complete el proceso de sustitución a través del sistema Frontline, que iniciará Edustaff. Además de las disposiciones sobre avisos de licencia general, se espera que el personal certificado consiga sustitutos diarios en un período de tiempo razonable; el proceso de sustitución debe completarse a más tardar a las 6 a.m. del día de la ausencia, a menos que existan circunstancias atenuantes.

7. Licencia de emergencia para certificado personal

A. El Banco de Licencias de Emergencia (CLB) debe tener un saldo de 500 días por año. Cuando el CLB caiga por debajo de 250 días, el Distrito solicitará donaciones.

B. Los empleados pueden donar hasta tres (3) días de Licencia General por año al grupo de empleados del Personal Certificado.

C. Los empleados sólo podrán solicitar hasta 60 días por vez y deberán haber agotado su Licencia General acumulada. Consulte el sitio web de Beneficios para empleados para obtener información adicional sobre cómo solicitar una licencia de Emergencia.

8. Cierre o retrasos escolares de emergencia

A. Si el Superintendente o la persona designada cierra el Distrito para los estudiantes debido a causas de emergencia, el personal certificado no tendrá que presentarse a trabajar y se le pagará por sus horas de trabajo normales ese día.

B. Es posible que se requiera que el personal certificado trabaje un día de aprendizaje virtual si se considera necesario debido al cumplimiento de los requisitos de minutos de instrucción. Se proporcionarán instrucciones y/o desarrollo profesional al personal antes de un posible futuro día de aprendizaje virtual.

C. Si el Superintendente o la persona designada cierran ESCUELAS INDIVIDUALES para los estudiantes debido a causas de emergencia, se puede esperar que el personal certificado se presente a trabajar, que puede estar en una ubicación alternativa. La ubicación alternativa será comunicada por el director o representante del distrito lo más rápido posible.

   a. Si el empleado decide no trabajar ese día, se espera que utilice su licencia general, vacaciones o licencia no remunerada.

   b. El Distrito hará todo lo posible para mantener al personal trabajando al mismo nivel (primaria, secundaria y preparatoria).

9. Licencia de Ausencia Extendida

A. Cualquier miembro del personal certificado que haya estado empleado durante al menos dos (2) años puede solicitar una licencia prolongada sin goce de sueldo por ~~hasta un~~ (1) año. A ningún maestro se le permitirá celebrar un contrato de trabajo con otro distrito escolar mientras se encuentre en una licencia extendida aprobada.

B. Si la licencia no remunerada aprobada excede los 20 días, la licencia general se prorrateará en consecuencia.

C. Las solicitudes de permiso se harán por escrito al Director de Servicios a los Empleados antes del 15 de marzo.

D. El cálculo del número total de días de permiso incluirá la(s) fecha(s) de las reuniones de participación familiar correspondientes a su centro de trabajo principal.

E. El personal certificado, con una licencia de ausencia aprobada de un (1) año, debe notificar, por escrito, al Director de Servicios para Empleados su intención de regresar a su puesto para el siguiente año escolar antes del 15 de marzo (en el año de la licencia aprobada). excedencia). Al regresar de una licencia aprobada, el personal certificado volverá a un puesto (en el paso/carril de compensación para el año de la licencia aprobada) dentro del Distrito en el área de licencia. La falta de esta notificación se considerará como renuncia voluntaria.

F. Al regresar de una licencia aprobada, el personal certificado regresará a un puesto-dentro del distrito, en el área de la licencia. Su nivel/categoría salarial se determinará considerando la tasa del año de la licencia aprobada y cualquier experiencia equivalente adquirida durante la licencia en un entorno similar que normalmente se aplicaría a las directrices iniciales de colocación salarial del Distrito (por ejemplo, docencia postsecundaria, práctica clínica privada).

10. Licencia de crianza de hijos

A. La crianza de los hijos se define como el período de tiempo otorgado por el Distrito para que un padre permanezca en casa con un nuevo hijo. Para calificar para la consideración de una licencia por crianza de hijos, una persona debe haber completado un año de enseñanza dentro del Distrito. Una solicitud por escrito de licencia para crianza de hijos sin goce de sueldo deberá presentarse para su consideración cinco (5) meses antes del inicio de la licencia.

B. El personal certificado que haya sido aprobado para una licencia por crianza de hijos y se encuentre dentro de su período de prueba al momento de la licencia, tendrá su período de prueba extendido por un (1) año escolar adicional.

C. La licencia por crianza de los hijos podrá aprobarse, a tiempo completo o parcial, por los días que resten de un semestre, de un semestre completo ~~o de un curso escolar completo~~. Dicha licencia podrá extenderse por un año adicional con la aprobación del Superintendente, siempre que dicha solicitud de extensión se realice antes del 15 de marzo.

D. El Personal Certificado que haya sido aprobado para la licencia por crianza de hijos, pero que no haya completado su período de prueba, no podrá extenderlo por un año adicional después de la conclusión de la licencia.

E. Al regresar de una licencia por crianza de hijos aprobada, el personal certificado regresará a su posición y ubicación anterior (en el paso/carril de compensación para el año de la licencia aprobada).

F. Bajo circunstancias atenuantes, el Superintendente podrá hacer excepciones a esta sección.

11. Licencia médica no remunerada

A. Todas las solicitudes de licencia médica no remunerada, que no sean emergencias, deben presentarse a su supervisor y al Director de Servicios para Empleados al menos 30 días antes del inicio previsto de la licencia, siempre que sea posible.

   a. La solicitud deberá ir acompañada de una declaración del proveedor médico que acredite la discapacidad y la duración prevista de la licencia.

   b. El Distrito se reserva el derecho de solicitar información adicional del proveedor médico.

c. La licencia médica no remunerada no excederá un (1) año calendario a menos que el empleado sea elegible para recibir beneficios por incapacidad a largo plazo.

B. El cálculo del número total de días de permiso incluirá la(s) fecha(s) de las reuniones de participación familiar correspondientes a su centro de trabajo principal.

C. La acumulación de años de servicio no ocurrirá durante una licencia no remunerada. La equivalencia de tiempo completo (FTE) se prorrateará según el tiempo trabajado para efectos de calcular la compensación y la jubilación de MCPASD.

D. Al regresar de cualquier licencia médica no remunerada, el empleado tendrá derecho a regresar a su puesto y ubicación anteriores. La asignación del tiempo de licencia general se prorrateará en consecuencia.

E. El empleado será elegible para regresar al trabajo después de una licencia médica no remunerada cuando esté físicamente capacitado siempre que:

a. El empleado ha proporcionado al Distrito una fecha prevista de regreso. El empleado notificará al Distrito al menos 30 días antes de su fecha de regreso, siempre que sea posible si no podrá regresar a sus funciones en la fecha de regreso proyectada.

b. La duración total de la licencia del empleado no excederá la duración de la licencia aprobada sin la aprobación del Superintendente o su designado.

c. El empleado proporciona la certificación de su proveedor médico que aprueba el regreso al trabajo.

d. En caso de que el empleado no regrese a trabajar después de la expiración de la licencia, sin una justificación razonable, se considerará que renunció a su puesto en el Distrito y renunció a todos y cada uno de los derechos a seguir trabajando en el Distrito.

12. Seguro(s) durante licencias de ausencia no remuneradas y sin protección

Los empleados con permisos de ausencia sin protección y sin goce de sueldo serán elegibles para su inclusión en todos los programas de seguro grupal del Distrito, en la medida en que dichas políticas permitan su elegibilidad, siempre que el empleado con permiso pague al Distrito la prima completa de dicha cobertura o, en el caso de alternativa, elige la continuación de COBRA. Dicha elegibilidad continuará mientras el empleado esté de licencia.

13. Asignaciones, Vacantes y Traslados

A. Determinación de la Asignación
   a. Los empleados serán asignados o transferidos por el Administrador del Distrito o su designado a áreas donde el maestro está certificado o puede estar dispuesto a obtener la certificación.

B. Oferta de trabajo/publicación de empleo
   a. Durante julio y agosto se suspenderán temporalmente las publicaciones de puestos; sin embargo, el director proporcionará actualizaciones de comunicación al personal del edificio o departamento para mantener a todos informados sobre los cambios de personal.

C. Entrevistas
   a. A un empleado que solicite un puesto vacante utilizando WECAN antes del final del período de publicación se le puede conceder una entrevista para el puesto siempre que tenga la certificación requerida.

D. Transferencias Involuntarias

a. Un empleado que sea transferido involuntariamente no sufrirá ninguna pérdida de salario, horas u otros beneficios dentales y de salud como resultado de dicha transferencia.

b. Un empleado que es transferido involuntariamente y cree que sufre una pérdida de salario, horas u otros beneficios dentales y de salud como resultado de dicha transferencia puede impugnar la transferencia como una "disciplina" según la Política Administrativa del Distrito para el Procedimiento de Quejas (Política 3340).

c. Selección para transferencias involuntarias: pasos

Los empleados individuales serán seleccionados para una transferencia involuntaria de acuerdo con los siguientes pasos:

- Paso uno: Transferencia involuntaria: A los empleados se les garantizará un puesto dentro del Distrito dentro de su certificación y calificaciones. Se hará todo lo posible para mantener al maestro transferido involuntariamente en el mismo edificio. A los empleados seleccionados de otro modo para una transferencia involuntaria se les puede proporcionar una entrevista para cualquier puesto vacante que les interese dentro de su certificación y calificaciones antes de que los puestos estén disponibles para transferencia voluntaria. Si no es seleccionado para un puesto vacante, la colocación será determinada por el Superintendente o su designado.
- Paso dos: Selección: El proceso de selección del Distrito está diseñado para ser equitativo y objetivo, y para aplicarse de buena fe. Estos factores no tienen como fin perjudicar ni poner en desventaja a los empleados que cuentan con doble licencia o antigüedad en el Distrito.
    - Al identificar a un empleado para un traslado involuntario, el Distrito tomará en cuenta los siguientes factores (sin ningún orden en particular):
        - Nivel de grado o departamento
        - Años de servicio (YOS) por sus siglas en inglés, definidos como la duración del servicio dentro del nivel (escuela primaria, escuela intermedia y escuela secundaria).
        - Años de servicio en el distrito.
            - No se hará distinción entre empleados a tiempo completo y a tiempo parcial al calcular los años de servicio.
            - Si dos (2) o más empleados comienzan en la misma fecha, la antigüedad se determinará según la fecha y hora de incorporación.
        - Licencia de educador del DPI: Una licencia provisional o profesional válida que indique el área de contenido y el nivel de grado correspondientes. (Nota: Esto excluye la licencia de un año con condiciones [LWS] o las licencias de emergencia de corta duración).
        - Evaluaciones del distrito: Específicamente, si el empleado se encuentra actualmente bajo un plan de mejora del desempeño (PIP) activo.

- El personal que fue transferido involuntariamente tendrá la oportunidad de regresar a su puesto original antes del 31 de julio

- Si se abren puestos adicionales dentro de su edificio y se alinean con su certificación antes del 31 de julio, el personal podrá tener la oportunidad de regresar a su lugar (edificio) laboral

E. Contratos Temporales

a. Un contrato temporal es un contrato docente individual por un período de tiempo determinado.

b. Los contratos temporales no son contratos continuos y no brindan empleo en el Distrito más allá del período de tiempo especificado.

c. Los maestros empleados bajo un contrato temporal, que posteriormente sean empleados bajo un contrato regular sin interrupción en el servicio, tendrán la fecha de sus años de servicio y el inicio del período de prueba establecidos a partir de la fecha en que el contrato temporal del maestro fue aprobado por la Junta de Educación.

F. Empleados a Tiempo parcial

a. Se otorgarán empleados a tiempo parcial a discreción del director del edificio y del superintendente. Las limitaciones de personal disponible, programación y presupuesto son factores que se consideran al aprobar puestos de tiempo parcial.

b. Se espera que los empleados a tiempo parcial asistan a todas las conferencias de participación familiar, días de desarrollo profesional y tiempo de servicio, incluidas las reuniones de personal requeridas. En compensación por esta asistencia adicional, los miembros del personal a tiempo parcial recibirán un pago según su tarifa por hora.

c. Los contratos de empleados a tiempo parcial no están sujetos a renovación o no renovación según Wis.Stat.§118.22.

G. Contratos de sobrecarga

a. Los contratos de enseñanza por sobrecarga son contratos voluntarios temporales para empleados que se extienden más allá del estatus de tiempo completo (1.0 FTE).

b. El proceso de selección del Distrito está diseñado para ser equitativo y objetivo, y para aplicarse de buena fe. Al identificar a un empleado para un contrato de carga de trabajo adicional, el Distrito tomará en cuenta los siguientes factores:
   - Nivel de grado o departamento
   - Horario: El horario docente contempla la posibilidad de asumir una carga adicional y la colaboración con el C3/PLC.
   - Años de servicio (YOS): se definen como la duración del servicio dentro del nivel (escuela primaria, escuela intermedia y escuela secundaria).
     1. Años de servicio en el distrito.
        a. No se hará distinción entre empleados a tiempo completo y a tiempo parcial al calcular los años de servicio.
        b. Si dos (2) o más empleados comienzan en la misma fecha, la antigüedad se determinará según la fecha y hora de incorporación.

- Licencia de educador del DPI: Una licencia provisional o profesional válida que indique el área de contenido y el nivel de grado correspondientes. (Nota: Esto excluye las licencias anuales con condiciones [LWS] o las licencias de emergencia a corto plazo).

- Evaluaciones del distrito: En concreto, si el empleado se encuentra actualmente en un Plan de Mejora del Desempeño (PIP) activo.

H. Sistema de gestión de estudiantes
   a. Nivel elemental/primaria
      - Las boletas de calificaciones se ingresarán en el sistema de administración de estudiantes para que los padres puedan acceder.

   b. Nivel secundario/intermedia

      - Las tareas y evaluaciones calificadas o faltantes se ingresarán en el sistema de gestión de estudiantes para que los padres y estudiantes puedan acceder cada dos (2) semanas por parte del maestro.

      - Los maestros también ingresarán calificaciones en períodos de calificación designados.

   c. Cursos en-línea
      - Se espera que los maestros mantengan sus libros de calificaciones actualizados en Genius y luego ingresen las calificaciones de progreso en el sistema de gestión de estudiantes en las semanas 6 y 12 y al final del trimestre.

I. Asistir a la conferencia de participación familiar del propio hijo(a)
   a. A los empleados que tengan hijos se les permitirá asistir a las conferencias de sus hijos el día de la conferencia de participación familiar.
   b. Los empleados enviarán un correo electrónico a su supervisor con su solicitud para asistir a una (1) o más conferencias de participación familiar fuera del edificio y las horas del día en que estarán ausentes para asistir a dichas conferencias.
   c. Si los empleados no pueden asistir a la conferencia de participación familiar de sus hijos, harán todo lo posible para programar una conferencia que tenga el menor impacto en su jornada laboral.

J. Asistencia a la Reunión de Intervención
   a. Cuando se programen reuniones (por ejemplo, Plan de acción estudiantil, etc.) con los padres sobre intervenciones, seguimiento del progreso, referencias o recomendaciones, se les pagará a los maestros que asistan a dichas reuniones. (Ver Apéndice D.)
   b. No se requerirá que ningún maestro asista a dichas reuniones si se llevan a cabo durante el tiempo de preparación del maestro, incluso antes, durante o después del día de instrucción.
   c. Esto no exime al maestro de la responsabilidad de brindar las intervenciones y el seguimiento del progreso necesarios para derivar o recomendar a un estudiante para educación especial.

K. Servicios contratados
   a. El Distrito tiene derecho a contratar servicios compartidos con partes externas, como CESA o Distritos externos.

L. Nuevo Programa de Inducción y Mentoría de Maestros
   a. Los componentes del nuevo Programa de Inducción de Educadores están vinculados aquí.

M. Archivos de personal

a. Un maestro tendrá derecho, previa solicitud al Superintendente o su designado, a revisar el contenido de su expediente personal que se origina dentro del Distrito y a recibir copias de cualquier documento, a cargo personal del maestro.

b. El maestro tendrá derecho a adjuntar una declaración de refutación a dichos documentos u otros materiales acumulados por el Distrito ubicados en su expediente personal.

c. Servicios al Empleado registrará la fecha en que el empleado examinó el material de su expediente personal.

d. El Distrito proporcionará al maestro una copia de cualquier nueva carta de queja, reprimenda, elogio, evaluación o cualquier otro material relacionado con el desempeño del empleado que se colocará en sus archivos personales. Dicha notificación no indicará la aprobación o desaprobación de dichos materiales por parte del empleado.

14. Evaluación, No Renovación y Resolución de Diferencias

A. Procedimiento de evaluación

a. El Distrito seguirá el modelo DPI estatal requerido para la evaluación de los empleados a través de la Efectividad del educador.

b. A todos los maestros se les proporcionará el nombre de su supervisor para fines de evaluación.

c. Todos los maestros recibirán información sobre el modelo de Efectividad del Educador y la capacitación requerida por el DPI.

d. La evaluación final se colocará en el expediente personal del empleado para su documentación y/o en la plataforma Vector Evaluaciones+.

e. Si el Administrador tiene evidencia a través de observaciones o del proceso de evaluación de que un maestro necesita mejorar, el Administrador, con el aporte del maestro, desarrollará un Plan de Mejora.

i. Se entregará al maestro una comunicación por escrito de la intención y el motivo para proceder con un Plan de mejora al menos 15 días hábiles antes de que el Administrador programe la reunión con el maestro para desarrollar el Plan.

B. Plan de mejora

El plan de mejora incluirá lo siguiente:

a. Identifique los componentes de Danielson y los niveles de desempeño como áreas de preocupación.
b. Evidencia y resumen de discusiones previas sobre las áreas de preocupación.
c. Cronograma y nivel de desempeño esperado, que no excederá los 90 días.
d. Frecuencia de reuniones para discutir avances.
e. El maestro tendrá acceso a orientación y apoyo de pares.
f. Consecuencias claramente establecidas por no alcanzar el nivel de desempeño esperado.

Un maestro ya no estará en un plan de mejora cuando su desempeño
Cumple consistentemente con las expectativas establecidas. Si un maestro no ha cumplido con las expectativas establecidas, el Administrador extenderá el plan de mejora (que no exceda los 30 días) o informará al maestro que se le está recomendando no renovar.

C. No renovación

a. Se aplicarán los procedimientos para la no renovación de un contrato de maestro en Wis.Stat.§118.22, respectivamente.

b. Si la Junta no renueva el contrato de un maestro, de acuerdo con Wis.Stat.§118.22, y el maestro desea apelar la decisión de no renovación, el maestro puede presentar una apelación solicitando una "Audiencia Imparcial" siguiendo el Procedimiento de Queja , presentado un formulario de queja ante el Presidente de la Junta dentro de los 21 días posteriores a la recepción de la notificación final por escrito de no renovación de la Junta.

c. Si no se presenta apelación, la decisión de la Junta será definitiva.

d. El personal certificado en período de prueba puede no renovarse por cualquier motivo y dicha no renovación no estará sujeta a las disposiciones de quejas de este Manual o de la Política Administrativa 3340.

D. No renovación debido a reducción de fuerza, posición y horas

a. Razones para la reducción de fuerza

b. El Distrito determina la reducción de puestos u horas en cualquier puesto.

c. Aviso de reducción

i. El Distrito dará aviso de no renovación debido a una reducción de fuerza de acuerdo con los procedimientos en Wis.Stat.§118.22. El aviso de reducción de fuerza especificará la fecha de vigencia y es responsabilidad del empleado mantener informado al Distrito por escrito sobre cualquier cambio en la dirección del empleado.

d. Selección para reducción - Pasos
En la implementación de reducciones de personal conforme a esta sección, los empleados individuales serán seleccionados para una reducción total o parcial de su plantilla de acuerdo con los siguientes pasos:

i. Paso uno: Desgaste: Se confiará en el desgaste normal resultante de la jubilación o renuncia de los empleados en la medida que sea administrativamente viable para implementar reducciones.

ii. Paso dos: Voluntarios: Primero se reducirá el número de voluntarios. Las solicitudes de voluntarios se enviarán a los empleados dentro de cada nivel de grado o departamento. Un empleado que se ofrezca como voluntario presentará su solicitud por escrito. El Distrito aceptará voluntarios solo si, en opinión del Distrito, los empleados restantes en el nivel de grado o departamento están calificados para realizar el trabajo restante.

iii. Paso tres: Transferencia involuntaria: El Distrito seguirá el proceso descrito en la Sección 13 (D).

iv. Paso cuatro: Selección para reducción:El proceso de selección del Distrito está diseñado para ser equitativo y objetivo, y para aplicarse de buena fe. Estos factores no tienen como objetivo perjudicar ni poner en desventaja a los empleados que cuentan con doble licencia o antigüedad en el Distrito.

1. Al identificar a un empleado para un traslado involuntario, el Distrito tomará en cuenta los siguientes factores (sin ningún orden en particular):
    - Nivel de grado o departamento

- Años de servicio (YOS): definidos como la duración del servicio dentro del nivel (escuela primaria, escuela intermedia y escuela secundaria).
- Años de servicio en el distrito.

    - No se hará distinción entre empleados a tiempo completo y a tiempo parcial al calcular los años de servicio.

    - Si dos (2) o más empleados comienzan en la misma fecha, la antigüedad se determinará según la fecha y hora de incorporación.
- Licencia de educador del DPI: Una licencia provisional o profesional válida que indique el área de contenido y el nivel de grado correspondientes. (Nota: Esto excluye la licencia de un año con condiciones [LWS] o las licencias de emergencia de corta duración).
- Evaluaciones del distrito: Específicamente, si el empleado se encuentra actualmente bajo un plan de mejora del desempeño (PIP) activo.

E. Reducción de Horas
    a. Los empleados a los que se les reduzcan las horas no perderán ningún beneficio que hayan acumulado. Los beneficios de esta sección se definen como años de servicio y Licencia General obtenidos como empleado. Los empleados con tiempo reducido serán tratados como empleados a tiempo parcial según este Manual. Cualquier empleado reducido en horas (no renovación parcial) podrá optar por no renovarse totalmente.

F. Beneficios del Seguro
    a. Los empleados seleccionados para no renovación tendrán opciones para la continuación del seguro.

G. Beneficio acumulado
    a. Los empleados con tiempo reducido no sufrirán pérdida de Licencia General ni de otros beneficios acumulados si son recontratados dentro de los 12 meses. La licencia general y la duración del tiempo de servicio no se acumularán mientras un empleado no esté trabajando para el Distrito.

15. Disciplina y despido

A. Un maestro puede ser disciplinado o despedido por “causa justificada”. Dicha disciplina o despido estará sujeto a las disposiciones del procedimiento de quejas del Manual. “Causa” se define de la siguiente manera:
    a. Existe una base fáctica para la disciplina o el despido. El Distrito tiene la carga de probar la base fáctica. La base fáctica debe respaldar un hallazgo de conducta del empleado en el que el Distrito tiene un interés disciplinario o de despido; y

    b. Razonabilidad de la sanción: La disciplina particular o el despido impuesto por el Distrito debe ser proporcional a la infracción cometida.

    c. Ejemplos de tales delitos pueden incluir, entre otros, los siguientes:

i. Condena por un delito grave o un delito menor violento cuando las circunstancias del delito se relacionan sustancialmente con las circunstancias del trabajo del empleado;

ii. Violar la Política de Uso Aceptable del Distrito al acceder, descargar o transmitir, consciente y deliberadamente, material obsceno o pornográfico mientras se encuentra en propiedad del Distrito o mientras cumple con las responsabilidades de su trabajo (excluyendo realizar trabajo en casa en equipos y sistemas que no pertenecen al Distrito, fuera de las instalaciones escolares sin la participación del estudiante). (Los empleados que informan la recepción de dicho material de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos administrativos no estarán sujetos a esta disposición para incidentes reportados al Administrador correspondiente);

iii. Condena por robo o fraude cuando las circunstancias del delito se relacionan sustancialmente con las circunstancias del trabajo del empleado;

iv. Posesión de armas mientras se encuentra en propiedad del Distrito o mientras cumple con las responsabilidades de su trabajo (excluyendo realizar trabajos en el hogar o fuera de las instalaciones escolares sin la participación de los estudiantes) en violación de la Política Administrativa del Distrito 3217;

v. Estar bajo la influencia mientras se encuentra en propiedad del Distrito o mientras cumple con las responsabilidades de su trabajo (excluyendo realizar trabajos en casa o fuera de las instalaciones escolares sin la participación de los estudiantes) en violación de la Política Administrativa del Distrito 3122.01;

vi. Uso, posesión, distribución, venta, transferencia, dispensación o fabricación de alcohol u otras drogas ilícitas o controladas que alteran el estado de ánimo mientras se encuentre en propiedad del Distrito o cumpla con las responsabilidades de su trabajo (excluyendo realizar trabajo en casa o fuera de las instalaciones escolares sin la autorización). participación de los estudiantes); y

vii. Participar en relaciones sexuales con cualquier niño menor de 18 años o con cualquier estudiante actual del Distrito de 18 años de edad o mayor.

16. Resolución de diferencias

A. Las diferencias se pueden resolver mejor mediante los siguientes procedimientos:

a. Cuando surge una inquietud para un empleado, primero debe comunicar al administrador del edificio para discutir la situación y las posibles alternativas relacionadas con las inquietudes. El empleado puede, aunque no está obligado a hacerlo, presentar su inquietud por escrito. Si la preocupación es con el Administrador del edificio, el empleado puede pasar al siguiente nivel sin este paso.

b. Si la preocupación involucra múltiples comportamientos agresivos verbales o físicos por parte de un estudiante con un IEP o plan de apoyo al comportamiento, el empleado debe comunicarse con el administrador del caso, el coordinador de educación especial, el director o el Director de Educación Especial o Servicios Estudiantiles. En los casos en que no exista un IEP o un plan de apoyo al comportamiento, el empleado debe comunicarse con el administrador del edificio.

c. Si la inquietud no se puede resolver a nivel del edificio, la inquietud debe enviarse por escrito al director de nivel de distrito más estrechamente alineado con la inquietud o problema (por ejemplo, directores de nivel o director de servicios para empleados).

d. Si esta inquietud aún no se puede resolver, se debe enviar por escrito a un líder superior (superintendentes adjuntos,o superintendente) quien revisará la situación y abordará la inquietud.

e. En casos de disciplina, despido o violaciones de seguridad en el lugar de trabajo, se puede seguir la Política de Quejas de la Junta.

f. En cualquiera de los pasos anteriores, el empleado puede traer representación a cualquier reunión para brindarle apoyo personal.

17. Quejas y reclamos de empleados

A. Política
La Junta Escolar del Distrito Escolar del Área de Middleton-Cross Plains adoptó una Política Administrativa para abordar cómo resolver las quejas de los empleados relacionadas con cuestiones de disciplina, despido y seguridad en el lugar de trabajo. Además, el Distrito investigará inmediatamente cualquier queja de acoso y tomará todas las medidas necesarias y apropiadas para eliminarla. (Ver Política 3340 y 3362.)

B. Definiciones

a. Disciplina: "Disciplina" se define como una suspensión {no remunerada o una amonestación por escrito.

b. Terminación: "Terminación" se define como un despido involuntario que involucra el despido de un empleado, generalmente por alguna infracción de las reglas o políticas del Distrito, abandono del puesto, incompetencia u otra razón considerada suficiente por la Junta y/o sus designado. El despido da lugar a la separación involuntaria y al perjuicio para el empleado. Un despido resultará en la pérdida de la duración del servicio y otros beneficios laborales. A los efectos de este documento, la rescisión no incluirá, por ejemplo, jubilación voluntaria, renuncia voluntaria, no renovación del contrato según Wis.Stat.§118.22, separación del empleo como resultado de una reducción de personal o la no reelección de un una tarea extracurricular.

c. Definición de seguridad en el lugar de trabajo para el procedimiento de quejas: De acuerdo con la ley estatal pertinente, el procedimiento de quejas establecido por el Distrito permite a los empleados presentar quejas sobre la seguridad en el lugar de trabajo. Para efectos de dicho procedimiento, se aplicarán los siguientes lineamientos:
   i. Se puede presentar una queja sobre la seguridad en el lugar de trabajo solo si está involucrada la seguridad de al menos un (1) empleado (a diferencia de la seguridad de estudiantes y visitantes).
   ii. La cuestión debe referirse a la seguridad de una persona (por ejemplo, no a la "seguridad" del vehículo u otras posesiones personales).
   iii. La queja debe ser presentada por el empleado(s) afectado (es decir, un (1) empleado no puede presentarla en nombre de otro).
   iv. La(s) persona(s) que presentan la queja deben proponer un remedio específico.
   v. El problema y la solución propuesta deben estar bajo el control razonable del Distrito.

18. Maestría, Certificaciones Avanzadas, Años Adicionales de Servicio y Otros Elementos de Pago

1. Maestría o Certificaciones Avanzadas ,o años de servicio adicionales
   Un educador profesional que obtenga una maestría o una certificación avanzada (es decir, los Estándares de Maestros de la Junta Nacional (NBTS), Maestro Educador de Wisconsin u otra certificación nacional reconocida en la estructura de compensación de maestros) en un campo aprobado por el Distrito avanzará a la compensación adecuada. carril.

   El título de maestría otorgado a un empleado se encuentra en el campo en el que enseña o en un campo alternativo con la aprobación previa del Director de Servicios para Empleados o del Director de Currículo, Instrucción y Evaluación del Distrito 4K-12.

   a. Para recibir el avance salarial, se deben cumplir los siguientes criterios:
      i. Los empleados certificados deben completar las instrucciones en Skyward para obtener la aprobación previa del "Título de personal certificado completado".
      ii. Acreditación: el título de maestría debe ser otorgado por un colegio o universidad acreditado por la Comisión de Educación Superior.
      iii. La certificación nacional incluye los Estándares de Maestros de la Junta Nacional (NBTS), Maestro Educador de Wisconsin u otras certificaciones nacionales reconocidas en la estructura de compensación de maestros.
      iv. Calificación: El empleado debe recibir una calificación aprobatoria, puntuación o mejor.
      v. Verificación: Requisitos y plazo: Para optar a ajustes en la escala salarial (por títulos o certificaciones de nivel superior, o por años de servicio adicionales), toda la documentación requerida debe ser recibida por el Director de Servicios al Empleado a más tardar al finalizar la jornada laboral del 15 de agosto.

         1. Maestrías, títulos de posgrado o certificaciones

            a. Títulos otorgados: Expedientes académicos oficiales que indiquen que se ha otorgado el título, informes oficiales de calificaciones o certificados de aprobación.

            b. Títulos pendientes: Documentación por escrito de una institución de educación superior acreditada que confirme que se otorgará un título de maestría antes del 1 de septiembre.

         2. Años de Servicio (YOS), por sus siglas en inglés

            a. Se requiere documentación por escrito que acredite el servicio elegible para los niveles de remuneración de la escala salarial.

         3. Si tiene preguntas sobre la documentación aceptable para cualquiera de los requisitos, por favor comuníquese con el Director de Servicios para Empleados.
         4. La verificación recibida después del 15 de agosto se utilizará para un avance salarial el siguiente año escolar.
         5. El Director de Servicios para Empleados puede aprobar excepciones a la verificación a más tardar al final del primer día hábil de agosto.

2. Otros pagos
   En el Apéndice D se puede encontrar una lista no exhaustiva de remuneración adicional para el personal certificado. Prorrateo del estipendio: El personal certificado que se encuentre con una licencia aprobada recibirá un estipendio prorrateado en función del número de días efectivamente trabajados.

19. Personal Certificado - Salidas de Empleados

En caso de que el personal certificado se separe del Distrito, puede estar sujeto a una tarifa por incumplimiento de contrato. Los detalles sobre la tarifa por incumplimiento del contrato se pueden encontrar en el contrato del maestro.

Se espera que el personal certificado trabaje el último día y no se les permite utilizar el permiso ese día. El personal certificado que solicite renunciar a su puesto debe enviar un correo electrónico a su supervisor directo, Servicios al Empleado y el Director de Servicios al Empleado. El personal certificado que solicite jubilarse debe notificar al distrito antes del 1 de febrero de cada año. La Junta aprueba las renuncias y jubilaciones del Personal Certificado.

APÉNDICE B: PERSONAL DE APOYO

1. Personal de apoyo/soporte

El personal de apoyo se define en los siguientes grupos de empleados:

GRUPOS DE PERSONAL DE APOYO		
TÍTULO	**CALENDARIO**	***CALENDARIO DE PAGO**
PSSP – 260 días por año	12-Meses	24J Anualizado
PSSP – 238 a 259 días por año	11-Meses	24S Anualizado
PSSP – menos de 238 días por año	10-Meses	20 o 24S Anualizado
TC –Choferes de autobús	10-Meses	Quincenal según horas trabajadas
TC – Mecánico	12-Meses	24J Anualizado
Empleados del Servicio de Nutrición Escolar (SNS) · cocineros · Servidores · Conductores	10-Meses	quincenal en función de las horas trabajadas
Custodios/Conserjes · Custodios/Conserjes · Cuidadores de los terrenos · Mecánica de mantenimiento	12-Meses	24J Anualizado
Para Educadores · Educación regular · Educación Especial · LMC · Asistentes de salud · Bilingue · Música · Servicio de autobús · Intérprete de ASL	10-Meses	20 o 24S Anualizado
Alberga/Piscina interior · Socorristas/Salva vidas · Clases de natación	Por hora	Quincenal según horas trabajadas
PAC · Técnico · Supervisor Técnico	Por hora	Quincenal según horas trabajadas

GRUPOS DE PERSONAL DE APOYO		
TÍTULO	**CALENDARIO**	***CALENDARIO DE PAGO**
Otros por hora · Subservicio de alimentación · Sub Custodio/Conserje · Sub asistente de salud · Enfermera secundaria · Intérpretes · Cuidado de niños bilingüe · Trabajadores de eventos · Otros trabajadores por horas	Por hora	Quincenal según horas trabajadas
***Frecuencias de pago:** Por hora: pago por horas trabajadas (hora por hora) 20: Calcule el pago total, divídalo por 20 nóminas que se pagarán del 15 de septiembre al 30 de junio. 24S: Calcule el pago total, divídalo entre 24 nóminas que se pagarán del 15 de septiembre al 31 de agosto (S = septiembre) 24J: Calcule el pago total, divídalo entre 24 nóminas que se pagarán del 15/7 al 30/6 (J=julio)		
****Calcular el pago total:** Horas por día x Días por año x Tarifa por hora (información proporcionada en la Carta de Asignación anual)		

2. Asignaciones, Vacantes y Traslados

A. Categorías de puestos de trabajo

a. Las categorías de trabajo se definirán en función de las diferentes clasificaciones dentro de los grupos (es decir, Custodio I, Custodio II, FNS I, FNS II etc.).

b. El Distrito determina las categorías laborales dentro de cada grupo de empleados.

c. Cualquier pregunta sobre una categoría de trabajo asignada debe dirigirse al supervisor directo o a Servicios al Empleado.

3. Reducción de fuerza, posición y horas

A. Aviso de reducción

a. El Distrito determinará si reducirá el número de puestos o el número de horas en cualquier puesto.

b. El Distrito avisará con al menos treinta (30) días calendario de cualquier reducción en vigor.

B. Selección para reducción – Pasos

a. Paso uno: Desgaste: Se dependerá del desgaste normal resultante de la jubilación o renuncia de los empleados para implementar las reducciones.

b. Paso dos: voluntarios

i. Las solicitudes de voluntarios se enviarán a los empleados dentro de cada categoría laboral.

ii. Un empleado que se ofrezca como voluntario presentará su solicitud por escrito en un correo electrónico a su supervisor directo.

iii. El Distrito aceptará voluntarios solo si, en opinión del Distrito, los empleados restantes en la categoría laboral están calificados para realizar el trabajo restante.

iv. Los voluntarios que no fueron aceptados recibirán comunicación de su supervisor directo.

c. Paso tres: selección para la reducción:

i. Calificaciones de los empleados restantes en la categoría laboral afectada: Las calificaciones relevantes serán aquellas experiencias y capacitación que mejor se relacionen con los puestos que se mantendrán.

ii. Duración del servicio del empleado.

1. Duración del servicio: La duración del servicio con el Distrito a partir de la fecha de contratación más reciente.
2. No se hará distinción entre empleados a tiempo completo y a tiempo parcial en el cálculo de la duración del servicio.
3. Desempate en la duración del servicio: En el caso de que dos o más empleados comiencen en la misma fecha, el Distrito determinará quién es el empleado de mayor rango.

C. Reducción de Horas

a. Los empleados a quienes se les reducen las horas pueden convertirse en empleados a tiempo parcial según este Manual.

b. Los empleados a los que se les reducen las horas (despido parcial) pueden optar por ser despedidos por completo.

D. Período de reempleo

a. Los empleados a quienes se les reduzcan las horas conservarán las opciones de re-empleo por un período de 12 meses, ya sea después del último día de trabajo del empleado con el Distrito o desde el momento en que el empleado recibió la notificación de reducción de personal, lo que ocurra más tarde.

b. Procedimiento de reempleo

i. El Distrito primero intentará cubrir el puesto utilizando el lenguaje de vacantes y transferencias contenido en este Manual.

ii. Los empleados pueden optar por postularse para un puesto vacante de acuerdo con los términos de este Manual.

iii. Los empleados pueden negarse a ser recontratados en puestos con un equivalente a tiempo completo (FTE), sustitutos o puestos temporales sustancialmente diferentes sin perder opciones para el siguiente puesto disponible para el cual el empleado está calificado.

iv. Los empleados en la lista de re-empleo no perderán opciones de re-empleo para un puesto FTE equivalente si aceptan un puesto con un nivel FTE diferente, un nombramiento sustituto o un nombramiento temporal.

c. Terminación de las opciones de reempleo

i. Las opciones de reempleo terminarán si un empleado se niega a ser recontratado en un puesto de la categoría laboral con un FTE similar.

ii. Las opciones de reempleo terminarán si los empleados consiguen un empleo interno o externo con un FTE similar.

E. Beneficios del Seguro
A los empleados a quienes se les reducen las horas de trabajo se les pueden brindar opciones para la continuación del seguro a través de COBRA Continuation.

F. Licencia acumulada

a. Los empleados a los que se les reduzcan las horas no perderán la Licencia General ni las vacaciones acumuladas.

b. El tiempo de licencia general, vacaciones y años de servicio (YOS) no se acumulará mientras un empleado no esté trabajando para el Distrito.

4. Asistencia

Se requerirá que los empleados trabajen en persona y en el campus. Cualquier trabajo remoto debe ser aprobado previamente por su supervisor inmediato y la opción de trabajo remoto solo está disponible para los empleados cuyo trabajo no depende de estar físicamente en las instalaciones.

A los empleados que asistan a las reuniones requeridas por su supervisor o el Distrito se les pagará por las horas que asistan fuera de su jornada laboral programada.

5. Horas de trabajo y horario de trabajo

A. Carta de seguridad razonable y carta de cesión

a. Carta de seguridad razonable-Si ocupa un puesto regular que continuará durante el próximo año escolar, el Distrito emitirá una Carta de Garantía Razonable antes del último día de contacto con el estudiante del año escolar.

i. Una carta de seguridad razonable identificará al empleado, la fecha de contratación, los puestos para los que está empleado, la duración del año laboral, la duración de la jornada laboral y la tasa de pago del puesto.

ii. Se espera que los empleados actúen de acuerdo con la Carta de Seguridad Razonable mediante

1. Aceptar: indica la intención del empleado de regresar el siguiente año escolar.

2. Renunciar: indica que el empleado no tiene intención de regresar el siguiente año escolar; renunciando así a su cargo.

iii. No se pueden garantizar tareas ni horas específicas. Se hará un esfuerzo para colocar al empleado en una posición similar (es decir, asignación, salario y horas) a la que ocupa actualmente.

b. Carta de Asignación: el Distrito emite a los empleados una Carta de Asignación al comienzo de su año de asignación. Esta carta identificará al empleado, la fecha de contratación, los puestos para los que está empleado, temporal o permanente, la duración del año laboral, la duración de la jornada laboral y la tasa de pago del puesto.

i. Se emitirá una Carta de Asignación revisada en casos de transferencias, ascensos, descensos de categoría y reducción parcial o total de personal.
ii. En el caso de un cambio de asignación, se notificará al empleado con 2 semanas de anticipación del cambio de asignación, si es posible, según lo determine la Administración.

iii. Si las horas del empleado son mayores a lo establecido en la Carta de Asignación por más de dos (2) semanas, notifique al supervisor directo o a Servicios al Empleado.

B. Jornada laboral habitual y horarios de inicio y finalización
   a. Generalmente, una jornada laboral normal de tiempo completo es de ocho (8) horas, excluyendo el período de almuerzo.
   b. Debido a los diferentes requisitos de horario, los horarios de entrada, almuerzo y finalización de los empleados pueden variar en diferentes asignaciones y ubicaciones.
   c. El supervisor inmediato de cada empleado programará las horas de trabajo, los períodos de descanso y los períodos de almuerzo.

C. Semana laboral regular
   a. Generalmente, una semana laboral normal es de 40 horas o menos.
   b. La semana laboral regular es de cinco (5) días consecutivos a menos que el supervisor inmediato asigne al empleado un horario de trabajo diferente.
   c. Esta sección no se interpretará como una garantía o limitación en la cantidad de horas por día o de horas en una semana laboral que el Distrito pueda programar o exigir.

D. Horas adicionales y horas extras: aprobación y asignación
   a. Aprobación: Para que un empleado trabaje más allá de sus horas de contrato en cualquier semana, se debe obtener la aprobación previa del supervisor inmediato.

      i. Se pueden aprobar casos excepcionales que requieran horas extras después de que se hayan trabajado las horas extras cuando todos los administradores, directores o supervisores inmediatos no estén disponibles y dicha aprobación previa pueda causar daños a los estudiantes, empleados, la comunidad o la propiedad del Distrito.

   b. Tarifa de pago por horas extras: El tiempo trabajado más de 40 horas semanales se paga a una tasa del 1,5.
      i. El tiempo superior a 40 horas semanales no incluye licencia general, vacaciones ni feriados.
      ii. El motivo de las horas extras debe indicarse en la hoja de horas del empleado.
      iii. Con el único propósito de determinar el período de pago apropiado para recibir el pago de horas extras, una semana se define como un período de pago que comienza a las 12:00 a. m. del domingo y termina a las 11:59 p. m. del sábado.

E. Período de almuerzo o descanso de 30 minutos
   a. Todos los empleados que trabajen seis (6) horas o más por día tendrán derecho a un descanso libre de impuestos de 30 minutos no remunerado.
   b. Los empleados deben registrar su entrada y salida para su descanso de 30 minutos.
   c. Si el descanso de 30 minutos se proporciona "en servicio", como puede ocurrir en una excursión o situación similar, el descanso de 30 minutos será tiempo pagado para el empleado.

F. Descansos
   a. Los empleados programados para trabajar más de cuatro (4) horas por día laboral recibirán descansos pagados de acuerdo con la siguiente tabla. El supervisor podrá programar descansos.

Horas trabajadas	Descansos pagados
0 a 3.99 horas al día	0 minutes
4 a 5.99 horas al día	(1) 15-descansos de minutos
6 o more horas al día	(2) 15-descansos de minutos

b. El descanso no remunerado de 30 minutos de un empleado y el tiempo de descanso mencionado anteriormente no se pueden combinar. Estos descansos no son obligatorios y no se pueden "recuperar" si se pierden durante la jornada laboral.

c. Los descansos pagados deben completarse en las instalaciones y se puede llamar a los empleados para que regresen a trabajar si es necesario durante este período de descanso.

d. Los empleados de transporte estarán exentos de las disposiciones anteriores, pero tendrán un tiempo de descanso remunerado razonable según su(s) ruta(s) programada(s).

G. Flexibilidad en el lugar de trabajo y trabajo remoto

a. Consulte las pautas para la flexibilidad en el lugar de trabajo (solo personal de DSC).
b. Los supervisores, a su exclusivo criterio, tendrán derecho a aprobar el trabajo remoto de los empleados y podrán rescindir este beneficio en cualquier momento.
c. No se permite el trabajo remoto para puestos que tengan contacto directo con los estudiantes o cuyo trabajo dependa de estar físicamente en las instalaciones.

6. Días festivos

A. Los días festivos pagados a los que tiene derecho un empleado se basan en la duración de su asignación anual, como se muestra a continuación.

Día Feriado	Menos de 237 días o 10 meses	238–259 días o 11 meses	260 días o 12 meses
Día del trabajador (Labor Day)	✓	✓	✓
Día de acción de gracias (Thanksgiving)	✓	✓	✓
El día después de Acción de Gracias	✓	✓	✓
Dic 24 *	✓	✓	✓
Dic 25 *	✓	✓	✓
Dic 31 *	✓	✓	✓
Enero 1 *	✓	✓	✓
Día de Martin Luther King	✓	✓	✓
Día de los Caídos (Memorial Day)	✓	✓	✓
Julio 4 *			✓
Total de días festivos pagados	**9**	**9**	**10**

* Fecha de observación.

7. Licencia General

A. Licencia general proporcionada
   a. Los empleados que trabajan menos de 237 días o 10 meses reciben 12 días.
   b. Los empleados que trabajan entre 238 y 259 días o 11 meses reciben 13 días.
   c. Los empleados que trabajan 260 días o 12 meses reciben 14 días.

B. Uso de licencia general
   a. Los empleados (11 o 12 meses) que reciban licencia por vacaciones sólo podrán solicitar Licencia General de la siguiente manera:
      i. Sólo se podrán utilizar tres (3) días durante un año escolar por motivos personales.
      ii. Los días restantes sólo podrán utilizarse por los siguientes motivos:
         1. Enfermedad personal, lesión o condición de salud grave del empleado;
         2. Enfermedad o lesión del hijo de un empleado menor de 18 años o mayor de 18 años si el niño tiene una discapacidad según lo establecido en la sección PI 11.02(2) y 115.76(5), Estadísticas del Código Administrativo de Wisconsin. (Ejemplos de discapacidad incluyen: discapacidad cognitiva, discapacidad de aprendizaje, autismo, etc.)
         3. Empleados que califican para una licencia según la Ley de Licencia Médica y Familiar de Wisconsin, o ambas, o la Ley de Licencia Médica y Familiar federal debido a una condición de salud grave de un cónyuge, hijo, dependiente o padre.
         4. Citas médicas o dentales para el empleado y/o familiar directo que no se pueden programar fuera del horario laboral regular del empleado. Se permitirá tiempo adicional después del nombramiento para permitir una "cobertura razonable" del puesto del empleado. Por ejemplo, no se esperaría que un empleado regresará de una cita si ésta finaliza durante la última hora del día laboral.
         5. El supervisor directo y/o el Director de Servicios al Empleado pueden investigar la inconsistencia o el abuso de la licencia general.
         6. Se pueden presentar circunstancias especiales para revisión al supervisor directo o al Director de Servicios al Empleado.

C. El personal de apoyo que no trabaje las horas que le corresponden debe utilizar sus días de permiso general, vacaciones o tiempo fuera de contrato para compensar la diferencia, asegurándose de que sus horas de trabajo reales y las horas de permiso general sumen el total de las horas que le corresponden. Asimismo, se deberán seguir todos los procedimientos de notificación obligatorios para el uso de la licencia general, incluidos los detallados en la Sección 12.01 (Requisitos de notificación).

D. Información de suplentes/sustitutos
   a. Se espera que los paraeducadores y asistentes administrativos del edificio completen el proceso de sustitución a través del sistema Frontline, que iniciará Edustaff. Para asegurar un sustituto en un período de tiempo razonable, el proceso de sustitución debe completarse a más tardar a las 6:00 am del día de la ausencia, a menos que existan circunstancias atenuantes. Consulte el Portal del personal para obtener más información sobre Frontline y Skyward.

   b. Se espera que el resto del personal de apoyo complete el proceso de sustitución específico de su grupo de empleados. Además de las disposiciones de notificación de licencia y para asegurar un sustituto diario en un período de tiempo razonable, el proceso de sustitución debe completarse a más tardar dos (2) horas antes del inicio del turno, a menos que existan circunstancias atenuantes.

8. Licencia de vacaciones

A. Días de vacaciones proporcionados
   a. Vacaciones para empleados que trabajan 260 días o 12 meses al año:

Duración del servicio del empleado	Número de días de vacaciones
ZERO (0) a 12 meses	12
13 a 36 meses	15
37 a 72 meses	17.5
73 a 108 meses	20
109 meses o mas	25

   b. Los empleados que trabajen menos de 237 días o 10 meses no tendrán derecho a vacaciones.
   c. A los empleados que trabajen entre 238 y 259 días u 11 meses se les prorrateará sus vacaciones en consecuencia.
   d. Los empleados en su primer año de empleo recibirán una cantidad prorrateada según su tiempo elegible según la cantidad de días trabajados por año del total de días requeridos anualmente.

B. Los supervisores tienen la autoridad para aprobar o rechazar solicitudes de vacaciones debido a otras razones relacionadas con el funcionamiento de la escuela o departamento, incluido, entre otros, la dotación de personal. Si un supervisor niega las vacaciones, indicará el motivo de la denegación en Skyward.

C. Se espera que los empleados que soliciten uno o dos (1 o 2) días consecutivos de vacaciones lo hagan al menos dos (2) semanas antes de la fecha de la licencia.

D. Se espera que los empleados que soliciten de tres a cinco (3-5) días consecutivos de vacaciones lo hagan al menos tres (3) meses antes de la fecha de la licencia.

E. Vacaciones durante las vacaciones
   Si un feriado pagado cae durante el período de vacaciones aprobado de un empleado, no se requerirá que el empleado use un día de vacaciones para este feriado.

F. prórroga
   Los empleados podrán trasladar cinco (5) días de vacaciones de un año a otro.

9. Días sin contrato

Aquellos empleados dentro del grupo de empleados del PSSP que trabajen menos de 260 días por año recibirán un banco de días sin contrato que se utilizará para completar los días que no se trabajaron dentro del año fiscal a los efectos de informar el tiempo trabajado a través del sistema electrónico. Hojas de horas. Los días sin contrato se tomarán en días no estudiantiles. El supervisor podrá aprobar circunstancias únicas o especiales como excepción a este proceso.

10. Licencias sin paga

A. Licencias a corto y largo plazo

   a. Las licencias sin goce de sueldo de más de tres (3) días consecutivos deberán solicitarse por escrito a su supervisor directo y al Director de Servicios al Empleado o su designado, quienes responderán dentro de los cinco (5) días hábiles.

   b. Las licencias no médicas sin goce de sueldo solo se aprobarán después de que se hayan agotado todas las licencias generales.

c. El Distrito puede ocupar un puesto, dentro de su grupo de empleados, para empleados con licencias no médicas aprobadas y sin goce de sueldo.

d. Si el empleado no regresa a trabajar en la fecha predeterminada en el momento en que se solicitó la licencia, entonces el derecho del empleado a regresar terminará y el empleo terminará debido a que el empleado no regresó al trabajo.

B. Seguro(s) durante licencias de ausencia no remuneradas y sin protección
Los empleados con permisos de ausencia sin protección y sin goce de sueldo serán elegibles para su inclusión en todos los programas de seguro grupal del Distrito, en la medida en que dichas políticas permiten su elegibilidad, siempre que el empleado con permiso pague al Distrito la prima completa de dicha cobertura o, en el caso de alternativa, elige la continuación de COBRA. Dicha elegibilidad continuará mientras el empleado esté de licencia.

C. Licencias Médicas:
   a. El Distrito mantendrá el puesto de un empleado cuando el empleado esté en un permiso de ausencia aprobado debido a razones médicas por hasta 60 días.
   b. Si la licencia se extiende más allá de 60 días, el derecho del empleado a regresar terminará y el empleo terminará debido a la imposibilidad del empleado de regresar al trabajo.

11. Licencia Emergencia para el personal de apoyo

A. El Banco de Licencias de Emergencia (CLB) debería tener un saldo de 4000 horas al año. Cuando el CLB baje de las 2,000 horas, el Distrito solicitará donaciones.

B. Los empleados pueden donar hasta 24 horas de licencia general al grupo de empleados del personal de apoyo en respuesta a una solicitud de donación del distrito.

C. Los empleados sólo podrán solicitar hasta el 25% del Banco de Licencia por Enfermedad de Emergencia y deberán haber agotado su Licencia General acumulada. Consulte el sitio web de Beneficios para empleados para obtener información adicional sobre cómo solicitar una licencia de emergencia.

12. Cierres o retrasos escolares de emergencia

A. Empleados de conserjería/mantenimiento

   a. En caso de que el Distrito esté cerrado o retrasado para los estudiantes debido al clima o una emergencia, se espera que el empleado se presente a trabajar.

   b. Disposición de tiempo de llamada: los conserjes o empleados de mantenimiento son llamados para trabajar (incluida la remoción de nieve, emergencias en el edificio, etc.) contiguos a su turno de trabajo regular recibirán una (1) hora de pago a razón de 1,5 veces su tarifa horaria regular. .

      i. Si dicho tiempo no es contiguo a su turno de trabajo habitual, los empleados recibirán 1,5 horas de pago a 1,5 veces su tarifa horaria habitual.

   c. El puesto de flotador del distrito está exento del pago por tiempo de llamada, excepto para el trabajo de sábado o domingo. Se entenderá una compensación razonable por las tardanzas.

   d. Los empleados que trabajen un turno completo en los días de cierre de emergencia tendrán derecho a un feriado flotante adicional. El feriado flotante debe utilizarse antes del 30 de junio de ese año escolar. Si el empleado se separa del distrito antes del 30 de junio, no se pagarán los días festivos flotantes no utilizados.

e. Los empleados de mantenimiento y servicios de limpieza pueden utilizar su licencia general (personal), sus vacaciones o una licencia sin goce de sueldo si no pueden trabajar o deciden no hacerlo durante un cierre o retraso de emergencia.

B. Para educadores

a. Si el Superintendente o la persona designada cierra el Distrito para los estudiantes debido a causas de emergencia, los paraeducadores no estarán obligados a presentarse a trabajar y se les pagará por sus horas de trabajo normales ese día.

b. Si se considera necesario debido al cumplimiento de los requisitos de minutos de instrucción, es posible que se requiera que los paraeducadores trabajen un día de aprendizaje virtual. Se proporcionarán instrucciones y/o desarrollo profesional al personal antes de un futuro día de aprendizaje virtual.

c. Si el Superintendente o la persona designada cierran ESCUELAS INDIVIDUALES para los estudiantes debido a causas de emergencia, se puede esperar que los paraeducadores se presenten a trabajar, que puede ser en una ubicación alternativa. El director o representante del distrito comunicará la ubicación alternativa lo más rápido posible.

i. Si el empleado decide no trabajar ese día, se espera que utilice su licencia general, vacaciones o licencia no remunerada.

ii. El Distrito hará todo lo posible para mantener al personal trabajando al mismo nivel (primaria, secundaria y preparatoria).

C. Todos los demás empleados (excepto para educadores y empleados de mantenimiento de conserjería)

a. Si el Superintendente o la persona designada cierra el Distrito para los estudiantes debido a causas de emergencia, los empleados no estarán obligados a presentarse a trabajar y se les pagará por sus horas de trabajo normales ese día.

i. El personal de apoyo que trabaje en días de cierre de emergencia, según solicitud o aprobación del supervisor, recibirá pago por esas horas además del pago por cierre de emergencia.

b. Si los días estudiantiles se reprograman para más adelante en el año, los empleados se presentarán a trabajar esos días para recibir una compensación adicional.

D. Trabajo remoto durante cierres de emergencia

a. A los empleados cuyo trabajo no dependa de estar físicamente en las instalaciones y que tengan la aprobación previa de su supervisor para trabajar de forma remota se les puede permitir trabajar de forma remota.
b. Los empleados pueden utilizar su licencia general, vacaciones o licencia no remunerada si se les exige trabajar en persona o de forma remota en caso de un cierre o retraso de emergencia.

13. Licencia/Certificación

A. Empleados, que deben tener licencia o certificación por ley,
deben proporcionar al Distrito una copia de la licencia o certificado vigente para que se mantenga en su expediente personal.

a. Se espera que los empleados sepan la fecha de vencimiento de su licencia/certificación y cumplan con los requisitos para volver a obtener la licencia o certificación de manera oportuna.

b. No mantener la licencia necesaria para desempeñar sus funciones puede resultar en la terminación del empleo.

B. Custodio/Conserjería, empleado de mantenimiento y terrenos
    a. Todo el personal de conserjería/mantenimiento/terrenos que trabaje con cualquier aplicación de pesticidas debe tener la certificación adecuada del Departamento de Agricultura del Estado para realizar esta tarea. Al personal se le reembolsará los honorarios de este proceso de certificación una vez completado y recibido una copia de la certificación.

    b. El Distrito proporcionará reembolso por unidades/créditos de educación continua (CEU) para mantener una licencia requerida.

C. Servicios de Nutrición Escolar (SNS)
    a. Todos los empleados principales de SNS deben asistir a un curso de ServeSafe o ServeSafe Sanitation, según la clasificación de su puesto, que debe completarse dentro de los 12 meses posteriores a su fecha inicial de contratación, sin costo para el empleado. A partir de entonces, se requerirá que el empleado asista a cualquier curso de actualización de acuerdo con las pautas de recertificación, sin costo para el empleado. Otros empleados del SNS pueden optar por realizar cursos de Saneamiento Seguro sin costo para el empleado.

D. Para educadores
    a. Los paraeducadores de educación especial deben tener una licencia del DPI para desempeñar sus funciones. La tarifa por esta licencia será pagada por el Distrito.

E. Health Room Assistants
    a. El Distrito proporcionará un reembolso de hasta $200 por año para el costo de la cuota anual de membresía a través de una asociación acreditada a nivel nacional (se recomienda encarecidamente AAMA/AMT) y/o unidades/créditos de educación continua (CEU) para mantener un CMA/RMA/ Credencial CNA. El Distrito brindará capacitación de renovación de CPR/BLS cada dos años.

F. Transportación
    a. El empleo como conductor de autobús escolar está condicionado a la capacidad de aprobar el examen escrito y al volante administrado por un evaluador autorizado del Departamento de Transporte para obtener la certificación CDL completa.

14.frecuencia de pago

A. Los conductores de autobuses reciben su pago de acuerdo con las horas trabajadas durante ese período de pago y no son elegibles para 20 o 24 cuotas iguales. El pago de estos grupos de empleados depende de las “hojas de horas” semanales enviadas a través de Skyward.

B. El Distrito se reserva el derecho de cambiar la frecuencia de pago a las horas trabajadas durante un período de pago. La notificación al empleado del cambio de frecuencia de pago se comunicará con seis (6) meses de anticipación.

15. Ajuste salarial al ocupar un puesto mejor remunerado

Al ocupar un cargo sustituto para un puesto mejor remunerado o la tarifa sustituta para el puesto durante más de tres (3) días, el Distrito puede aprobar un ajuste salarial en reconocimiento del trabajo que se está realizando. Dichos ajustes serán aprobados por el supervisor directo y el Director de Servicios al Empleado.

16. Hojas de asistencia electrónicas

A. Todos los empleados utilizarán el sistema electrónico de hojas de tiempo del Distrito.

B. Los empleados registran su entrada solo en el momento en que estén completamente preparados para comenzar a trabajar y a la hora asignada.

C. Los empleados son responsables de sus hojas de horas y no registran la entrada ni la salida de ningún otro empleado. Los empleados que hayan registrado su entrada o salida en nombre de otro empleado estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

D. Si un empleado abandona las instalaciones por cualquier motivo no relacionado con el trabajo, se espera que registre su entrada y salida utilizando el sistema electrónico de hojas de tiempo.

E. Los empleados son responsables de asegurarse de que su hoja de registro de horas semanales refleje el total de horas asignadas para dicha semana. Las horas no trabajadas deben justificarse mediante el tipo de licencia correspondiente o registrarse como tiempo no remunerado. Las hojas de registro que no coincidan con el total de horas asignadas podrán ser devueltas para su corrección antes de procesar la nómina.

F. Si un empleado, cuyo salario está anualizado, no presenta las hojas de tiempo de manera oportuna, se le puede cambiar la frecuencia de pago del empleado de anualizado a por horas de acuerdo con las hojas de tiempo presentadas. Se enviará una notificación por escrito de este cambio dos (2) semanas antes del próximo período de pago y continuará hasta una revisión adicional.

G. Los empleados que no presenten las planillas (timesheets) de horas aprobadas antes de la fecha límite designada pueden experimentar un retraso en el pago.

H. Consulte la página web de Servicios para Empleados para obtener más información sobre las hojas de horas electrónicas.

17. Uniformes

Los empleados deben cumplir con un código de vestimenta específico según las normas de salud y seguridad y bajo la dirección del supervisor. Se proporcionarán uniformes a cada empleado si su puesto lo requiere con excepción del calzado.

18.Desarrollo profesional

El Distrito, a su discreción, puede proporcionar oportunidades de desarrollo profesional remuneradas apropiadas para capacitación a cada empleado. Toda la capacitación obligatoria para los empleados se compensará con la tarifa salarial regular del empleado, a menos que se especifique lo contrario. Las disposiciones específicas para el Desarrollo Profesional para cada grupo de empleados se muestran en la siguiente tabla.

Se espera que todos los empleados asistan a todos los días de desarrollo profesional para su grupo de empleados específico.

GRUPO DE EMPLEADOS	DISPOSICIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL
Consejería/Empleados de Mantenimiento	Se espera que los empleados actualicen las habilidades necesarias en su área de responsabilidad. Esto se puede lograr leyendo literatura, asistiendo a convenciones y reuniones. Es razonable esperar que parte de esta capacitación en el servicio se realice en el tiempo propio del empleado. Se puede esperar que un empleado asista hasta seis (6) horas de reuniones grupales en servicio durante su tiempo de trabajo durante el año.

GRUPO DE EMPLEADOS	DISPOSICIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL
Servicios de Nutrición Escolar (SNS)	Capacitación en servicio: El Distrito brindará a todos los empleados de Nutrición Escolar capacitación en servicio a discreción del Coordinador o su designado. Todos los tiempos de capacitación y reuniones se pagarán según la tarifa horaria habitual del empleado. Capacitación del personal principal: todo el personal principal deberá obtener y mantener la certificación de ServeSafe y Gerente de restaurante de Wisconsin dentro de un (1) año calendario después de obtener sus puestos. El Distrito no reembolsará la tarifa de la licencia del estado de Wisconsin. El personal principal recibe una membresía anual en la Asociación de Nutrición Escolar a expensas del Distrito.
PSSP	Cuotas profesionales: La Junta acuerda pagar el 100% de las cuotas profesionales sin exceder los $150 por año. Las membresías profesionales deben estar relacionadas con el puesto que ocupa y ser aprobadas previamente por el supervisor del empleado. Reembolso de matrícula: La Junta reembolsará hasta $100 por crédito para reembolso de matrícula. Este beneficio no excederá el máximo de $300 por año. Las clases deben estar relacionadas con el puesto desempeñado y ser aprobadas previamente por el supervisor del empleado. Se debe obtener una calificación aprobatoria (C o mejor) para ser elegible para este reembolso. Desarrollo profesional: Se requiere que los asistentes administrativos de las escuelas asistan a las actividades de desarrollo profesional impartidas por el distrito.
Para educadores	Orientación: El Distrito proporcionará un (1) día de trabajo remunerado antes del comienzo de un nuevo año escolar en orientación sobre el edificio y el personal donde se asigna un empleado nuevo o reasignado. Este día de orientación puede incluir actividades tales como, entre otras, recorrer el edificio, revisar las políticas y procedimientos del Distrito y el manual del empleado, explicar los sistemas de apoyo en el edificio, asistir a reuniones generales del personal, reunirse con su mentor (para nuevos empleados) y reuniones con administradores y otros miembros del personal. Tarifa de pago de verano para desarrollo profesional: el desarrollo profesional ofrecido durante el verano se pagará a la tarifa regular por hora. Se proporcionará

GRUPO DE EMPLEADOS	DISPOSICIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL
	comunicación a los paraeducadores con notificación de cualquier requisito de desarrollo profesional de verano.
Transportación	Tarifa de pago: El pago en servicio del conductor de autobús se pagará a su tarifa horaria habitual. Se requiere asistir hasta nueve (9) sesiones de al menos dos (2) horas por sesión, a menos que el Supervisor de Transporte lo exima por adelantado. Una ausencia injustificada puede resultar en una reducción de la bonificación al final del año o en el despido del servicio.

19. Quejas y reclamos de empleados

La Junta Escolar del Distrito Escolar del Área de Middleton-Cross Plains adoptó una Política Administrativa para abordar cómo resolver las quejas de los empleados relacionadas con cuestiones de disciplina, despido y seguridad en el lugar de trabajo. Además, el Distrito investigará inmediatamente cualquier queja de acoso y tomará todas las medidas necesarias y apropiadas para eliminarla.

A. Definiciones
   a. Disciplina: "Disciplina" se define como una suspensión [pagada o no remunerada] o una amonestación por escrito.

   b. Terminación: "Terminación" se define como un despido involuntario que involucra el despido de un empleado, generalmente por alguna infracción de las reglas o políticas del Distrito, abandono del puesto, incompetencia u otra razón considerada suficiente por la Junta y/o sus designado.

   c. El despido produce la separación involuntaria y en perjuicio del trabajador.

   d. Un despido resultará en la pérdida de la duración del servicio y otros beneficios laborales.

   e. La terminación no puede incluir, por ejemplo, jubilación voluntaria, renuncia voluntaria, no renovación del contrato según Wis.Stat.§118.22, separación del empleo como resultado de una reducción de personal o no renovación de una asignación extracurricular.

B. Definición de seguridad en el lugar de trabajo para el procedimiento de quejas:
   De acuerdo con la ley estatal pertinente, el procedimiento de quejas establecido por el Distrito permite a los empleados presentar quejas sobre la seguridad en el lugar de trabajo. Para efectos de dicho procedimiento, se aplicarán los siguientes lineamientos:

   a. Se puede presentar una queja sobre la seguridad en el lugar de trabajo solo si está involucrada la seguridad de al menos un (1) empleado (a diferencia de la seguridad de los estudiantes o visitantes).

   b. La cuestión debe referirse a la seguridad de una persona (por ejemplo, no a la "seguridad" del vehículo u otras posesiones personales).

   c. La queja debe ser presentada por el empleado(s) afectado (es decir, un (1) empleado no puede presentarla en nombre de otro).

d. La(s) persona(s) que presentan la queja deben proponer un remedio específico.

e. El problema y la solución propuesta deben estar bajo el control razonable del Distrito.

20. Disciplina

El Administrador del Distrito y/o su designado es el único responsable de implementar cualquiera o todas las medidas disciplinarias, incluidas, entre otras, la suspensión y/o el despido del empleo. Dicha disciplina o despido estará sujeto a las disposiciones del procedimiento de quejas de este Manual. Se proporcionarán al empleado copias de cualquier material disciplinario antes de que dicho material se coloque en el expediente personal del empleado.

A. Ejemplos de tales delitos pueden incluir, entre otros, los siguientes:

d. Condena por un delito grave o un delito menor violento cuando las circunstancias del delito se relacionan sustancialmente con las circunstancias del trabajo del empleado;

e. Violar la Política de Uso Aceptable del Distrito al acceder, descargar o transmitir, consciente y deliberadamente, material obsceno o pornográfico mientras se encuentra en propiedad del Distrito o mientras cumple con las responsabilidades de su trabajo (excluyendo realizar trabajo en casa en equipos y sistemas que no pertenecen al Distrito, lejos de las instalaciones escolares sin la participación del estudiante). (Los empleados que informan la recepción de dicho material de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos administrativos no estarán sujetos a esta disposición para incidentes reportados al Administrador correspondiente);

f. Condena por robo o fraude cuando las circunstancias del delito se relacionan sustancialmente con las circunstancias del trabajo del empleado;

g. Posesión de armas mientras se encuentra en propiedad del Distrito o mientras cumple con las responsabilidades de su trabajo (excluyendo realizar trabajos en el hogar o fuera de las instalaciones escolares sin la participación de los estudiantes) en violación de la Política Administrativa del Distrito. 3217;

h. Estar bajo la influencia mientras se encuentra en propiedad del Distrito o mientras cumple con las responsabilidades de su trabajo (excluyendo realizar trabajos en casa o fuera de las instalaciones escolares sin la participación de los estudiantes) en violación de la Política Administrativa del Distrito. 3122.01;

i. Uso, posesión, distribución, venta, transferencia, dispensación o fabricación de alcohol u otras drogas ilícitas o controladas que alteran el estado de ánimo mientras se encuentre en propiedad del Distrito o cumpla con las responsabilidades de su trabajo (excluyendo realizar trabajo en casa o fuera de las instalaciones escolares sin la autorización). participación de los estudiantes); y

j. Participar en relaciones sexuales con cualquier niño menor de 18 años o con cualquier estudiante actual del Distrito de 18 años de edad o mayor.

21. Resolución de diferencias

A. Las diferencias se pueden resolver mejor mediante los siguientes procedimientos:
a. Cuando surge una inquietud para un empleado, primero debe comunicar al supervisor inmediato para discutir la situación y las posibles alternativas relacionadas con las inquietudes. El empleado puede, aunque no está obligado a

hacerlo, presentar su inquietud por escrito. Si la preocupación es con el supervisor directo, el empleado puede pasar al siguiente nivel sin este paso.

b. Si la preocupación involucra múltiples comportamientos agresivos verbales o físicos por parte de un estudiante con un IEP o plan de apoyo al comportamiento, el empleado debe comunicarse con el administrador del caso, el coordinador de educación especial, el director o el Director de Educación Especial o Servicios Estudiantiles. En los casos en que no exista un IEP o un plan de apoyo al comportamiento, los empleados deben comunicarse con su supervisor inmediato.

c. Si la inquietud no se puede resolver a nivel departamental o de edificio, la inquietud debe enviarse por escrito al supervisor a nivel de distrito que esté más estrechamente alineado con la inquietud o el problema.

d. Si esta inquietud aún no se puede resolver, debe enviarse por escrito al Director de Servicios para Empleados, quien revisará la situación y abordará la inquietud.

e. En casos de disciplina, despido o violaciones de seguridad en el lugar de trabajo, se puede seguir la Política de Quejas de la Junta.

f. En cualquiera de los pasos anteriores, el empleado puede traer representación a cualquier reunión para brindarle apoyo personal.

22. Terminación o Separación

Se espera que el personal de apoyo trabaje el último día y no se les permite utilizar el permiso ese día. La relación laboral de un empleado se romperá o terminará por lo siguiente:

A. Renuncia voluntaria;

B. Jubilación;

C. No regresar al trabajo luego de una oferta de re-empleo después de una reducción de personal dentro de los 14 días calendario posteriores a la recepción de una oferta de re-empleo (solo aplicable a empleados donde un proceso de reempleo está expresamente previsto en otras secciones de este Manual)

D. No regresar al trabajo al día siguiente del vencimiento de una licencia autorizada;

E. Abandono de trabajo: el empleado no se presenta a trabajar durante tres (3) turnos o días consecutivos sin notificar al Distrito;

F. Terminación en los términos de este Manual y del contrato del empleado (si lo hubiere).

APÉNDICE C: PERSONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. **Horario de trabajo**
   Sin perjuicio de lo anterior, el personal de servicios estudiantiles de tiempo completo (por ejemplo, consejeros, trabajadores sociales, psicólogos escolares, personal de apoyo al programa y diagnosticadores) puede, de mutuo acuerdo con la Administración, trabajar en un horario flexible para satisfacer las necesidades de los estudiantes y/o o para asistir a las reuniones del IEP que surjan del cap. 115, estadísticas de Wisconsin, o IDEA, o la Sección 504. Si un diagnosticador no puede flexibilizar su tiempo, puede presentar hojas de tiempo para horas fuera de su tiempo contratado.

2. **Educación especial**
   a. Cada miembro del personal de educación especial tendrá minutos de contacto con los estudiantes comparables a los de los educadores generales del mismo nivel. Estas actas se utilizan para brindar instrucción y apoyo especialmente diseñados a los estudiantes en sus casos o tareas de clase. La determinación del horario final será un esfuerzo colaborativo entre el maestro, el equipo docente y la administración o su designado.

   b. Además de los 300 minutos de tiempo de preparación, cada maestro de educación especial recibirá 150 minutos de tiempo de gestión de casos. El tiempo de gestión de casos se define como el tiempo de contacto no estudiantil en el que los maestros de educación especial y los proveedores de servicios relacionados colaboran con las familias, los maestros certificados y otro personal que apoya a los estudiantes en su carga de casos, así como para completar la documentación requerida.

   c. El tiempo de viaje del personal itinerante debe detallarse en su agenda y no contar como tiempo de preparación o gestión de casos.

   d. Las inquietudes relacionadas con el tiempo perdido de preparación o gestión de casos deben dirigirse al administrador del edificio, al coordinador de educación especial y/o al Director de Educación Especial.

   e. Cada docente de Educación Infantil/itinerante a tiempo completo considerará 1500 minutos semanales como tiempo de contacto con sus estudiantes para impartir la instrucción especialmente diseñada y apoyar a los estudiantes con su carga de trabajo. Estos 1500 minutos incluirán su tiempo de desplazamiento. El tiempo restante de la semana se considerará un equilibrio entre la preparación y la gestión de casos, equivalente al horario de la escuela primaria.

   f. Cada patólogo del habla/lenguaje, terapeuta ocupacional y fisioterapeuta recibirá 225 minutos de preparación dentro del día de contacto con el estudiante y un mínimo de 225 minutos de tiempo de gestión de casos cada cinco (5) días por semana dentro del día de contacto con el estudiante (270 minutos cada uno por semana de seis (6) días en el nivel primaria).

   g. Escuela intermedia/secundaria
      i. A todos los maestros de educación especial de escuela intermedia de tiempo completo o proveedores de servicios relacionados se les garantizará un mínimo de lo siguiente durante el día de contacto con los estudiantes por día (sin exceder los 450 minutos por semana):
         1. Un (1) período de gestión de casos / Una reunión de colaboración (C3/PLC)
         2. Un (1) período de preparación individual

h. Escuela preparatoria /Middleton High School (MHS):
    i. A todos los maestros de educación especial de MHS de tiempo completo o proveedores de servicios relacionados se les garantizará lo siguiente durante el día de contacto con los estudiantes en un calendario rotativo A/B:
        1. Un (1) período de gestión de casos / Una reunión de colaboración (C3/PLC)
        2. Un (1) período de preparación individual

    ii. A cada docente de transición de tiempo completo (programa para jóvenes de 18 a 21 años) o proveedor de servicios relacionados se le garantizará un mínimo de 300 minutos de preparación y 150 minutos de tiempo de gestión de casos durante la jornada laboral por semana.

3. Jornadas de Integración

Los equipos que necesiten tiempo para planificar las necesidades específicas de los estudiantes o el trabajo de modificación del plan de estudios presentarán una solicitud por escrito al Director de Educación Especial y al director de la escuela para su aprobación. Se requiere aprobación previa del tiempo solicitado para compensación o subtiempo.

4. Educación especial FTE

a. El Director de Educación Especial asigna FTE de educación especial a cada edificio de forma anual y continua. Los maestros de educación especial trabajan en colaboración con los coordinadores de educación especial para determinar las asignaciones de casos.

b. Los factores utilizados para determinar el número de casos equitativos incluyen, entre otros, transferencias de estudiantes a mitad de año, nivel de grado, colocación en clases, horario maestro, área de discapacidad, gravedad de la discapacidad, necesidades académicas y de comportamiento, y relaciones familiares.

c. La aprobación final de las asignaciones de casos será aprobada por el director del edificio o su designado (AP o Coordinador de Educación Especial). El número de casos se puede reevaluar en cualquier momento durante el año escolar previa solicitud al Coordinador de Educación Especial.

5. Instrucción basada en el hogar/comunidad

a. Se proporciona tiempo de viaje y tiempo de preparación/gestión de casos alineado con el nivel apropiado para cualquier instrucción confinada en el hogar o fuera de la escuela.

b. El distrito proporcionará un mecanismo de comunicación para cualquier miembro del personal que brinde instrucción en el hogar o fuera de la escuela.

.

6. Evaluaciones de educación especial

a. Los diagnosticadores serán responsables de completar las evaluaciones de educación especial. Cada diagnosticador de tiempo completo será responsable de completar aproximadamente noventa (90) evaluaciones de elegibilidad del IEP por año de contrato.

b. A los maestros de categorías cruzadas del distrito no se les asignarán responsabilidades de diagnóstico. A los maestros de categorías cruzadas, con aprobación previa, que ayuden en el proceso de evaluación (redacción de informes, realización de evaluaciones, etc.), durante el tiempo de preparación o gestión de casos se les pagará su tarifa diaria.

c. Patólogos del habla y el lenguaje (SLP): se espera que los SLP de tiempo completo realicen un mínimo de 13 evaluaciones durante el año. A cada SLP de tiempo completo se le asignan tres (3) horas por semana para el proceso de evaluación. Estas horas se encuentran dentro de la jornada de instrucción para los terapeutas escolares y dentro de la jornada laboral para los terapeutas itinerantes.

i. Si un SLP ha completado menos de 13 evaluaciones, se le pueden asignar evaluaciones adicionales para completar desde otros edificios para alcanzar su límite. Cuando se exceda el límite de 13 evaluaciones, los terapeutas recibirán una compensación según su tarifa diaria para completar las evaluaciones que se les asignen fuera del tiempo de contacto con el estudiante. Se tendrán en cuenta evaluaciones multilingües debido al tiempo adicional.

d. Terapistas físicos y ocupacionales: se espera que los OT y PT de tiempo completo realicen un mínimo de 18 evaluaciones durante todo el año. A cada terapeuta de tiempo completo se le asignan 3,5 horas por semana para el proceso de evaluación. Estas horas se encuentran dentro de la jornada de instrucción para los terapeutas escolares y dentro de la jornada laboral para los terapeutas itinerantes.

    i. Si un OT/PT ha completado menos de 18 evaluaciones, se le pueden asignar evaluaciones adicionales para completar desde otros edificios para alcanzar su límite. Cuando se exceda el límite de 18 evaluaciones, los terapeutas recibirán una compensación según su tarifa diaria para completar las evaluaciones que se les asignen fuera del tiempo de contacto con el estudiante.

APÉNDICE D: Otra Compensación

La siguiente es una lista no exhaustiva de otras compensaciones que el personal certificado puede recibir cuando trabaja más allá de sus horas contratadas. La administración determina los montos que se enumeran a continuación y está sujeta a cambios.

Otra compensación	**Descripción**	**Cantidad**
Horas adicionales para el personal a tiempo parcial	Días de desarrollo profesional, conferencias de participación familiar	Viáticos más allá de las horas contratadas
Compensación de asesor	Deberes del asesor	Pagado como contrato adicional
Asistencia a Reuniones de Intervención	Cuando se programen reuniones con los **padres/tutores** durante el período de preparación de un maestro, o antes/después del día de contacto con el estudiante, con respecto a intervenciones, seguimiento del progreso, referencias o recomendaciones, se les pagará a los maestros que asistan a dichas reuniones.	$22 por hora
Supervisión antes y después de la escuela.	Maestros que voluntariamente (o por rotación programada) supervisan a los estudiantes que llegan y/o salen de la escuela durante el día. Véase el Apéndice A(5)(1)(d).	$11 por supervisión
Supervisión de autobuses	Maestros que viajan en autobús para supervisión estudiantil.	$22 por hora
Movimientos en el aula	Maestros que son transferidos **involuntariamente** y ayudan voluntariamente con el traslado de aulas.	$100
Trabajo curricular	Con la aprobación de los directores de nivel correspondientes y de los profesores que desarrollan o revisan el plan de estudios.	$22 por hora
Programa de ayuda con las tareas	Programa de ayuda con las tareas después de clases	$28por hora
Intérpretes		$25por hora
Supervisión del comedor	Docentes que supervisan voluntariamente los almuerzos de los estudiantes	$11 por almuerzo
Reuniones	Reuniones antes y después del día del contrato estudiantil y conferencias realizadas fuera del día laboral docente.	$22por hora
Programa de Inducción a la Nueva Educación	Compensación asociada a la inducción a la nueva educación	ENLACE
Sobrecarga	Enseñando una clase adicional	Contrato sobrecarga

Otra compensación	Descripción	Cantidad
Servicio de recreo	Maestros que supervisan voluntariamente el recreo	$11 por recreo
Cobertura como Maestro Suplente o Para Educador	Maestro que actúa como sustituto durante el tiempo de preparación.	ENLACE (actualizado para 23-24)
Reuniones de educación especial	Reuniones del IEP realizadas durante el tiempo de preparación de los maestros o antes/después del día de contacto con los estudiantes (para personal que no pertenece a educación especial)	$22 por hora
Reuniones de educación especial	Para el personal de Educación Especial que lleva a cabo reuniones de transición (de nivel de grado a nivel de grado, cambio de escuela, etc.). Evaluaciones de verano y reuniones del IEP. Consulte el Apéndice C para obtener información adicional.	Per diem
Estipendios por casos de educación especial	Los estipendios para los miembros del personal a se prorrateará en función de los días reales trabajados. No se requerirán hojas de horas ni horarios. Los estipendios se pagan dos (2) veces al año en reconocimiento de la variedad de responsabilidades que lleva a cabo el personal de educación especial, como, entre otras, reuniones de evaluación y IEP, facturación de Medicaid y gestión de casos.	ENLACE
Maestro de escuela de verano	Maestros que enseñan durante la escuela de verano	$31 por hora
Impartición de cursos en línea	Cursos online Se pagan $144 por estudiante por semestre al final de cada semestre. Nota: Cada 4 inscripciones en línea de AP se contabilizan como 5 inscripciones para los fines mencionados.	0.1 ETC (máximo de 35 estudiantes por semestre) o $144 por estudiante
Desarrollo del personal docente fuera de la jornada laboral normal	Maestros que se ofrecen como voluntarios para impartir una clase de desarrollo personal fuera del día laboral normal contratado.	$40 por hora
Desarrollo del personal docente dentro de la jornada laboral normal	Los maestros a quienes se les pide y acepta hacer presentaciones en la reunión de personal o en los días de servicio requieren tiempo de preparación. El tiempo debe ser aprobado previamente por el correspondiente Director de Nivel y/o Principal.	$33 por hora