

Procedimiento - Empleo Suplente

Estarán vigentes los siguientes procedimientos:

- A. Los maestros sustitutos pueden ser contactados ya sea por el sistema automatizado de subllamadas, por los directores o por los maestros.
- B. Los maestros que estén enfermos y no puedan estar presentes para desempeñar sus funciones en la mañana deberán llamar al sistema automatizado de subllamadas lo antes posible y a más tardar a las 6:30 am.
- C. Los maestros que se sientan enfermos y no esperen enseñar al día siguiente deberán llamar al sistema automatizado de subllamadas lo antes posible. D.
- El director hará un informe preciso y rápido de todos los servicios sustitutos al oficina de negocios.
- E. El maestro ausente calificará al maestro sustituto en el formulario adecuado y lo devolverá al director del edificio. El director entregará dichos formularios al coordinador sustituto.
- F. Cuando comience el día veintiuno (21) de sustitución el departamento de nómina pagará el salario regular programado del personal certificado.
- G. La oficina del distrito notificará al coordinador sustituto en caso de que se haya concedido licencia a un maestro, indicando las fechas de inicio y terminación.

En el desempeño de sus funciones, se espera que los maestros sustitutos: A. Tengan las mismas

responsabilidades y jornada laboral que los maestros regulares; B. Asistir a las reuniones

del personal a menos que el director lo justifique; C. Seguir el plan de lección

preparado por el maestro regular o cumplir con las instrucciones

del director. El director revisará los planes de lecciones del maestro ausente cuando sea posible una planificación anticipada. En caso contrario, el profesor ausente habrá previsto para el sustituto en el libro de planificación diaria;

D. Son responsables de realizar actos relacionados

con los planes de atención médica, planes 504 o IEP vigentes para los estudiantes. Comuníquese con el director si tiene

alguna pregunta. El director derivará al sustituto al profesional adecuado para que lo oriente y asegure su

competencia; E. Al completar una tarea, preparar una declaración definitiva del trabajo realizado en cada

materia, especificando las páginas cubiertas en varios libros de texto. Las nuevas tareas deben anotarse en el libro de

tareas del maestro o en una tarjeta insertada en la copia de escritorio del texto. Se deben calificar todos los

trabajos, realizar registros y completar los preparativos para el día siguiente;

F. Mantener los arreglos de "limpieza" del maestro regular; G. No administrar castigos

corporales a un niño. Se debe contactar al director en caso de un problema de conducta grave; H. Informes completos del

edificio, que incluyen: 1. Informes de asistencia;

2. Progreso del estudiante, boletas de calificaciones y

hojas de advertencia después

de consultar con el director; y 3. Comunicaciones a los padres con la aprobación del director; un

- I. Reportarse a la oficina del director antes de salir del edificio por la noche para ver si
Los servicios se necesitan al día siguiente.

Los sustitutos del personal clasificado serán contactados de la siguiente manera:

- A. Servicios de alimentos : el departamento de servicios de alimentos intentará llenar este espacio temporal.
asignación comunicándose con una o más personas calificadas de la lista correspondiente.
- B. Transporte : el departamento de transporte está autorizado a cubrir este cargo temporal.
asignación de una lista de conductores calificados.
- C. Mantenimiento : a menos que exista un estado de urgencia, no se cubrirán los puestos de mantenimiento.
por un sustituto.
- D. Operaciones - El director está autorizado a emplear un custodio sustituto del
lista aprobada.
- E. Secretario - El director está autorizado a emplear un secretario sustituto del
lista aprobada cuando el puesto es vital para el funcionamiento de la unidad, por ejemplo, escuela de una
sola secretaria, secretaria de asistencia, etc.
- F. Maestro y asistente de biblioteca : el director está autorizado a emplear un sustituto cuando el papel del asistente es
fundamental para el funcionamiento de la unidad, por ejemplo, asistente de patio de recreo, asistente de biblioteca.

El sustituto de un miembro del personal clasificado debe presentarse en la oficina del administrador de la unidad al final del día para determinar si será necesario el servicio del día siguiente.

Fecha de adopción: 3.01
Clasificación: Recomendada
Revisado: 11.22