**PROFESSIONAL DEVELOPMENT GUIDELINES**

**REQUIREMENTS**

According to CAT requirements, in alignment with AdvancED standards, all Academic Staff should have at least six credit hours every five years. Earning PD credit hours is *not* optional, and is a requirement to be considered for ongoing employment. CAT encourages staff to consistently earn and submit PD hours documentation from year to year to meet AdvancED accreditation requirements and to ensure ongoing professional improvement.

Each credit hour equals 20 contact hours. At the end of each school year, the individual is required to have at least 24 contact hours of PD, or 1.2 credits. Therefore, at the end of the 5 years, each staff member will have at least 120 contact hours or the six credit hours for AdvancED.

**HOW TO SUBMIT**

* **CAT offered PD** (Group)- Ex. PD days, Approved Wonderful Wednesday Trainings, Pull outs, etc.
  + The *organizer* of the training fills out a **Group** form that includes all staff members present, name of presenter, and specifies duration per attendee. (The organizer can be presenter, facilitator, principal or person in charge of logistics)
* **Individual training** (CAT or outside)
  + Individual (attendee) must fill out **Individual** form and provide documentation (ex. diploma) that states their name, name of training, date, and number of hours or credits. The format must be signed by the Principal.
* **Credit for university/ Masters classes**
  + Attendee must fill out **Individual** form and provide documentation of classes/ semester (transcript). Must turn in credits per semester. (Not until the end of the masters/ bachelors)
* **Presenter credits** (double credits)
  + For training presented at CAT. Hours are entered as they are, and credits are doubled when entering info to database. Organizer of training includes presenter name in **Group** form (usually presenter and organizer are the same person)
  + For training presented *outside* of CAT, must provide documentation, and fill out **Individual** Training form, with # hours as is, but specifying PRESENTER.
* **Others** (Escuela para Padres, conferences, etc.)
  + Must align with Strategic Plan (values, character education, etc.)- Teacher must provide explanation on how it will be used in the classroom prior to training, and have principal’s approval. **Individual** PD form to be filled out and signed by principal.
  + Spanish (English for Spanish speakers) classes count as PD, as long as documentation is provided. Third language subject to approval from principals. **Individual** PD form to be filled out and signed by principal.
* Record keeper
  + For teacher to fill out and keep track of their yearly training, and submit at the end of the school year with principal’s signature
  + This is only for reference and cross check with what was already submitted. If there is a form (diploma) that was not turned in, having it listed in Record Keeper is not sufficient to have PD taken account for

**GUÍA PARA DESARROLLO PROFESIONAL**

**REQUERIMIENTOS**

De acuerdo a los requerimientos de CAT, alineados a los estándares de AdvancED, todo el personal Académico debe contar con al menos seis créditos de desarrollo profesional cada 5 años. Obtener créditos para desarrollo profesional *no es opcional*, y es un requisito para ser considerado para la renovación de contrato. CAT incita a todo el personal a obtener y entregar consistentemente documentación de horas de PD año con año para cumplir con los requerimientos de AdvancED, y asegurar una mejora continua profesional.

Cada crédito equivale a 20 horas de contacto. Al final de cada ciclo escolar, cada individuo debe tener al menos 24 horas de contacto en desarrollo profesional, o 1.2 créditos. Así, al final de los 5 años, el individuo tendrá al menos 120 horas contacto equivalente a los 6 créditos para AdvancED.

**COMO ENTREGARLO**

* **PD llevado a cabo por CAT** (Grupo)- Ej. Días calendarizados para capacitación, cursos aprobados durante Wonderful Wednesdays, Pull outs, etc.
  + El *organizador* de los cursos llena un formato de **Grupo**, donde incluye un listado del personal presente, nombre del presentador y especifica la duración que cada asistente tuvo en la capacitación. (El organizador puede ser el presentador, facilitador, principal, o persona encargada del evento)
* **Capacitación individual** (en CAT o fuera de)
  + Cada persona debe llenar formato **Individual** y proporcionar documentación (ej. Diploma) que muestre su nombre, nombre de la capacitación, fecha y número de horas o créditos del mismo. El formato debe ir firmado por Principal.
* **Crédito para** **estudios universitarios o de maestría**
  + Cada persona debe llenar formato **individual** y proporcionar documentación de las clases/ periodo cursado (transcript). Este debe ser entregado por semestre, y no hasta el final de los estudios.
* **Créditos para** **Presentador**- (Créditos Dobles)
  + Para capacitación presentada dentro del CAT, se debe entregar el formato de **grupo**, indicando el presentador del curso. Las horas se anotan tal cual sucedieron, y los créditos serán doblados una vez que se ingresen al sistema
  + Para capacitación presentada fuera del CAT, se debe presentar con formato **individual**, junto con diploma o evidencia de la capacitación.
* **Otros** (Escuela para Padres, conferencias externas, etc.)
  + El contenido debe alinearse con el Plan Estratégico y sus objetivos. El maestro/a debe proporcionar una justificación en cómo se utilizará dicha capacitación dentro del salón de clases y tener la aprobación del Principal previo a la capacitación. Se llena el formato **individual** de PD, y DEBE llevar la firma del Principal.
  + Clases de Inglés vespertinas pueden contar como PD, siempre y cuando se proporcione documentación. Aprendizaje de un tercer idioma está sujeto a aprobación por el Principal. Se llena de igual manera el formato **individual** con firma de autorización.
* Record keeper
  + Formato para que el empleado llene y lleve la cuenta de su capacitación y horas de PD anuales. Se entrega al final del ciclo con la firma del Principal como referencia.
  + Este formato sólo es para referencia y confirmación de la evidencia que ya se haya entregado. Si no se entregó la documentación requerida para PD, este formato no acredita dicho PD.