

Departamento de Educación del Condado de Yolo
Programas Head Start/Early Head Start

Reglamento: Reglamentos de Conducta

Reglamentos de Funcionamiento: Los Reglamentos Federales 45 CFR 1304.52 (h) (1)-(3) requieren que cada agencia adopte un código de ética profesional y asegure que todo el personal, asesores y voluntarios obedezcan estos reglamentos de conducta de las agencias. Estos reglamentos son usados para reafirmar el comportamiento profesional apropiado, también para guiar a los miembros del personal a tomar decisiones acerca de sus acciones en situaciones que pudieran ser potencialmente controversiales o ambiguas y para ayudar a proteger al personal escolar de acusaciones de conducta inapropiada.

Procedimiento:

Se espera de todo el personal, asesores y voluntarios del programa, que se guíen por los reglamentos de conducta. El no cumplir con estos reglamentos pudiera resultar en una acción disciplinaria y pudiera llegar a incluir el despido.

1. Los reglamentos de conducta incluyen pero no están limitados a lo siguiente:

- a. Se tienen que respetar a los niños/as y sus familias y nos retractamos de encasillarlos en estereotipos. Respetamos a los niños/as y sus familias y no nos referimos a ellos en ninguna forma de estereotipos por su género, raza, grupo étnico, cultura, religión o discapacidad.
- b. Reglamentos de confidencialidad tienen que ser seguidos al pie de la letra y son reforzados estrictamente. La confidencialidad referente a la información de los niños/as, sus familias u otros miembros del personal escolar deben de ser supervisados estrechamente.
- c. Los niños/as siempre están supervisados. Cuando un adulto es asignado a la supervisión de los niños/as, este adulto no se le permitirá dejar al niño/a sin supervisión bajo ninguna circunstancia.
- d. Métodos positivos de guía y disciplina son usados. Se espera que los empleados, voluntarios y asesores usen estos métodos positivos para guiar a los niños/as. El uso de castigos corporales, emocionales, abuso físico o humillación están estrictamente prohibidos. Aislar a un niño/a es una acción inapropiada e inaceptable en cualquier centro. Además, la comida no se deberá usar como una forma de premio o castigo.
- e. Prohibición de regreso de favores. A todos los empleados que estén envueltos en la decisión de aprobación de contratos o administración de ellos o de otras aprobaciones financieras serán requeridos de firmar un escrito que asegure que ninguna forma de recompensa, favor o cualquier forma de valor monetario será solicitado a cambio de la aprobación de alguno de estos contratos. El programa asegura que todos los empleados que estén envueltos en estas situaciones, firmen un escrito en el cual aseguren que no van a solicitar o a aceptar gratificaciones personales, favores o cualquier forma de significativo valor monetario de contratistas o de proveedores potenciales.
- f. El vestuario de los empleados en el área de trabajo debe de ser de normal gusto, limpio, de buena apariencia y apropiado para el trabajo que se debe de desempeñar.

- g. Cada empleado tiene que cooperar con sus compañeros de trabajo y el público en general para poder tener un estándar alto de desempeño de su trabajo. Falta de cooperación o no disponibilidad en el empleo pudiera causar una acción disciplinaria.
- h. Los empleados tienen que ser puntuales para reportarse a trabajar a la hora y lugar que sea designado. Faltas repetitivas a reportarse puntualmente causara negligencia de desempeño de trabajo y estará sujeto a una acción disciplinaria.
- i. Ningún empleado deberá de fumar en ninguna área de la propiedad de la escuela de acuerdo con el reglamento de Medio Ambiente Libre de Tabaco del YCOE.
- j. Reportes falsos estarán sujetos a acciones disciplinarias.
- k. Los empleados nunca deberán de ser descorteses ni deberán de alegar con los participantes del programa y si llegara ha presentarse una situación de estas, los empleados tendrán que informar a su supervisor inmediatamente de dicha situación.
- l. Se motiva a todos los empleados a hacer cualquier sugerencia que ellos crean que pudiera ser de beneficio para el programa.
- m. Se les debe de dar autorización a los empleados a ser reembolsados por tener que usar sus propios vehículos cuando el uso de estos sea esencial en el desempeño de sus trabajos con el programa.
- n. Todas las quejas del público en general son manejadas cortésmente, en un tiempo adecuado y de acuerdo con la regla de Quejas Uniformes.
- o. Los empleados tendrán que rechazar regalos personales y no podrán aceptar ningún regalo u otros artículos de valor que sean ofrecidos en el transcurso de su empleo o en conexión con el mismo, cuando dichos regalos sean dados con la esperanza o esperando recibir un favor o un mejor trato que las demás.
- p. Los empleados no deberán de aceptar o recibir dinero en forma de propinas o recompensas por los servicios dados.
- q. Solicitudes de fondos monetarios de parte de los empleados o en público en general no son permitidas, con la única excepción de los eventos de padres de familia para recaudar fondos. Los empleados que quieran pedir o hacer a alguien mas pedir, ya sea directamente o indirectamente, dinero o materiales de cualquier tipo, incluyendo premios, con el propósito de ayudar con la promoción de cualquier área del programa o actividad, tiene que asegurar la aprobación antes de comenzar dicha solicitud.
- r. Los empleados son responsables de guardar con seguridad, cualquier tipo de fondos que reciban hasta que dichos fondos monetarios sean entregados a alguna otra persona autorizada y que se obtenga un recibo. Cualquier empleado que actúe como representante de cualquier fondo monetario tiene que llenar un reporte financiero a cualquier hora y lugar indicado por el director del programa.
- s. Se promueve a los empleados el evitar relacionarse a nivel personal con cualquier otro participante del programa.

2. Las siguientes acciones serán consideradas como violaciones directas a los Reglamentos de Conducta y serán sujetos a acciones disciplinarias que podrían incluir hasta el despido de dicho empleado. No es posible el proveer una lista completa de todas las posibles ofensas a esta regla; así es que para dar una forma de guía, hay ejemplos de conducta inapropiada enlistados a continuación. Se debe de tomar en cuenta que una conducta que no este anotada pero que no sea profesional o que pueda ser penosa, con resultados adversos o que sea mala para el programa Head Start o para los intereses del Departamento de Educación del Condado de Yolo o para los intereses de sus empleados, participantes o publico en general, pudiera resultar en una acción disciplinaria que podría alcanzar o incluir el despido inmediato.
 - a. Abuso o inatención premeditada a un participante.
 - b. Rehusar o no llevar a cabo las indicaciones de una autoridad responsable o negligencia a propósito de los desempeños asignados.
 - c. No informar a un supervisor en el caso de una ausencia o llegada tarde.
 - d. El no reportarse a trabajar o comunicarse con su supervisor por tres días consecutivos.
 - e. Faltas a trabajar injustificadas o excesivas así como llegadas tarde.
 - f. Desobediencia, incluyendo conducta inapropiada hacia un supervisor o el rehusar a hacer algún trabajo asignado por su supervisor.
 - g. Conducta desordenada o que sea de distracción como pleitos o amenazas de violencia en cualquier centro o lugar del programa.
 - h. Conducta o desempeño insatisfactorio en el trabajo.
 - i. Violación de las reglas de seguridad.
 - j. Posesión de materiales peligrosos o no autorizados como explosivos o armas en cualquier centro o lugar del programa.
 - k. Mal uso, uso no autorizado, posesión no autorizada, destrucción o robo de propiedad que pertenezca al programa, a otro empleado, participante o visitante.
 - l. Falsificación o participación en la falsificación de cualquier documento o de cualquier archivo del programa.
 - m. Posesión o uso de bebidas alcohólicas o drogas, a menos de que sea recetada y la evidencia sea presentada, en los centros o dicho uso o consumo haga al empleado una persona que no puede realizar sus labores en un día normal de trabajo además de la venta o compra de drogas.
 - n. Aceptar u ofrecer un regalo que pueda influenciar de cualquier manera la forma en la que el programa tiene interés o responsabilidad.
 - o. Dar información confidencial sin autorización.
 - p. Poner avisos, letreros o material por escrito en los pizarrones informativos u otros lugares sin la autorización específica o el quitar material ya puesto en los pizarrones que tenga su debida autorización.

- q. Actividades no relacionadas al trabajo que no sean autorizadas durante los horarios de trabajo o a cualquier hora que interfiera con el trabajo de otros.
 - r. Acoso sexual u otros tipos ilegales de acoso o discriminación.
 - s. No regresar a trabajar en el tiempo indicado después de haber terminado un permiso autorizado para faltar al trabajo.
 - t. Ignorar los términos y condiciones de todos los acuerdos de los programas de computación y sus licencias en las cuales el programa participa.
 - u. Violación de cualquier regla del programa Head Start, incluyendo las reglas descritas en este documento.
3. Acción Disciplinaria Progresiva es reafirmada para las Violaciones de los Reglamentos de Conducta. La naturaleza de la acción disciplinaria impuesta va a depender de la seriedad del problema y de las acciones anteriores del historial del empleado, sus problemas de comportamiento o violaciones a las reglas de seguridad. Las acciones disciplinarias están basadas en los hechos de cada caso y no todas las formas de acción disciplinaria descritas a continuación aplican para cada situación disciplinaria. El programa no requiere el tratar cada forma de disciplina como un paso en una serie de pasos específicas con todos los empleados antes de despedir a alguno y el programa se reserva el derecho de prescindir de los pasos de los procedimientos del sistema de disciplina progresiva a cualquier momento cuando lo crea necesario.
- a. Advertencia Verbal: Es una forma de aconsejar o reprender en la cual el supervisor discute una violación a una regla, póliza, procedimiento o actividad que cause un problema con otro individuo y esta envía una advertencia verbal para prevenir faltas en el futuro.
 - b. Advertencia formal: es una advertencia por escrito por la cual un supervisor documenta por escrito problemas con el comportamiento o las actividades, las causas y efectos de los problemas, un plan de corrección y las consecuencias de no corregir el problema. Una junta es llevada a cabo con el empleado en cuestión para hablar de esta situación y para obtener una promesa de mejora.
 - c. Suspensión: Una acción en la cual dicho empleado se le da un periodo específico fuera del trabajo sin paga. Dicha suspensión de empleo, en si, pudiera ser una acción disciplinaria.
 - d. Despido: Una acción en la cual su trabajo es permanentemente terminado por una violación a alguna o algunas reglas específicas. Violaciones a reglamentos mas serias o conducta inapropiada pueden tener como resultado despido inmediato sin tener en cuenta los pasos de la disciplina progresiva.

Reglamentos Relacionados: 1301.31 a 3; 1304.52 h; 1304.52 h 1; 1304.52 h 1 i; 1304.52 h 1 ii; 1304.52 h 1 iii; 1304.52 h 1 iv; 1304.52 h 2; 1304.52 h 3

APROBADA POR EL CONSEJO NORMATIVO: November 16, 2005