

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

Reglamento: Relaciones entre los Empleados y Supervisores

Reglamentos de Funcionamiento: El programa Head Start/Early Head Start tiene que tener una descripción de los procedimientos entre empleados y supervisores incluyendo el manejo de las quejas y las acciones adversas.

Procedimientos:

Acciones Disciplinarias:

1. Conductas que sean no profesionales o potencialmente penosas, con efectos adversos o que de alguna manera sean perjudiciales para el programa Head Start o para los intereses del Departamento de Educación del Condado de Yolo, de sus empleados, participantes o en público en general, que pueda resultar en una acción disciplinaria y que pueda llegar hasta un despido inmediato. No es posible el proveer una lista de todas las posibles situaciones, así es que para dar mas indicaciones, ejemplos de conducta inaceptable están escritos en los Reglamentos de Estándares de Conducta.
2. Cualquier acción adversa que sea cometida por algún empleado será la causa de una acción disciplinaria progresiva. La naturaleza de la acción tomada va a depender de la seriedad del problema y del historial previo de la eficacia del empleado, problemas de comportamiento o de violaciones a las reglas de seguridad. Las acciones disciplinarias están basadas en los hechos de cada caso y no todas las formas disponibles de acción disciplinaria descritas a continuación son aplicables a todas las situaciones disciplinarias. El Departamento de Educación del Condado de Yolo no obliga a tratar cada forma de disciplina como un paso en una serie con todos los empleados antes de un despido y el YCOE se reserva el derecho de brincar algunos pasos en los procedimientos de los pasos de las acciones disciplinarias a cualquier momento y cuando lo crea necesario.
3. La Disciplina Progresiva que se sigue es:
 - 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.

Procedimientos de Quejas:

Una queja es definida como una queja formal por escrito o una alegación acerca de la conducta en el lugar de trabajo en el cual un trabajador busca la asistencia de sus supervisores para resolver un problema. Hay 3 niveles para los procedimientos de hacer una queja empezando con el Fase informal.

1. Fase Informal: La persona tiene que hablar de la queja con el supervisor apropiado dentro de veinte (20) días después de que esta persona tubo esta situación o circunstancias en las cuales basa su queja.
2. Nivel 1: Si esta platica no se resuelve a satisfacción de la persona que la inicie, esta queja debe de enviarse formalmente por escrito dentro de diez (10) días de la decisión informal pero no mas de treinta días de la notificación original. La directora del centro entonces tiene cinco (5) días después de haber recibido la queja por escrito para regresar la respuesta de su decisión. La queja por escrito deberá incluir:
 - a) Una nota que explique la conducta especifica que fue violada.
 - b) Los hechos que describan la violación de conducta en cuestión incluyendo los nombres de todas las personas envueltas, las fechas, horas, lugares y eventos.
 - c) Un escrito que especifique las acciones que la persona que se queja desea que el YCOE tome para arreglar la situación.
 - d) La fecha en la que la junta informal fue efectuada y los pasos que fueron tomados por la persona encargada para resolver la situación.
3. Nivel 2: Si la persona que puso la queja no esta satisfecho con el resultado de la queja en el nivel Uno, o si no ha recibido una decisión por escrito dentro de cinco (5) días después de haber puesto dicha queja, entonces esta persona puede enviar su queja por escrito al Director General dentro de los próximos cinco (5) días después de la decisión del nivel uno.

Dentro de diez (10) días después de haber recibido la queja por escrito, el Director General o su persona designada tendrán una junta con la persona que puso la queja en un esfuerzo de resolver la situación. El Director General o su persona designada entonces informarán por escrito a esta persona dentro de cinco (5) días después de dicha junta, su decisión. Si no ocurre una junta entonces el Director General deberá informar a la persona dentro de (10) días de haber recibido la queja de su decisión.

Provisiones diversas:

1. Ninguna repercusión de cualquier tipo serán tomadas por el Director General o ningún miembro o representante de la administración en contra de alguna persona que ponga una queja. Tampoco por ninguna organización interesada en el programa o cualquier otro participante en el proceso de queja por haber participado en este proceso.
2. Si una queja es creada de una acción o algo que no hace un miembro de la administración al nivel mas alto que el administrador del centro, la persona que pone la queja debe de enviar dicha queja por escrito directamente al Director General y el proceso de esta queja debe de comenzar al Nivel Dos.
3. Las decisiones tomadas al Nivel Uno y al Nivel Dos deben de ser por escrito y transmitidas lo mas pronto posible a todas las personas envueltas.
4. Los límites de tiempo para apelaciones comenzarán el día que se recibe la decisión por escrito.
5. Todos los documentos, comunicaciones y archivos que tengan que ver con este proceso deberán de ser archivados en archivos separados y no deberán ser mantenidos en ningún archivo del personal o ninguno de los participantes.

Reglamentos Relacionados: 1301.31(a) (7), Reglamentos de los Estándares de Conducta del Head Start/Early Head Start

APROBADO POR EL CONSEJO NORMATIVO: October 12, 2005