



EL CAMPITO CHILD DEVELOPMENT CENTER
EL CAMPITO
CENTRO DE EDUCACION PREESCOLAR

Manual del empleado

Índice

Página de bienvenida	2
Resumen del Plan Estratégico	3
Historia de El Campito	3
Introducción al Manual y Declaración de Objetivos	4
Políticas de empleo	5
El proceso de contratación	7
Fechas de empleo	9
Situación de los empleados	9
Horario de trabajo	10
Información para los empleados	11
Política general de sueldos y salarios	14
Conducta de los empleados	16
Salud y seguridad:	24
Gestión de las aulas	31
Prestaciones sociales	35
Viajes y reembolsos a los empleados	43
Comunicación	44
Otras políticas	45
Cierres y procedimientos de emergencia	47
Política y directrices sobre pandemias	48
Reconocimiento del Manual	50

Página de bienvenida

¡Bienvenido a El Campito, Inc! Esperamos que hoy sea sólo el comienzo de una larga y mutuamente satisfactoria relación entre usted, los administradores de El Campito, los niños, las familias y sus nuevos compañeros de trabajo aquí. Parte del proceso de orientación consistirá en revisar este manual en detalle con uno de los administradores. El proceso de orientación comenzará su primer día de empleo y continuará por lo menos durante los primeros 90 días. Es posible que se le asigne un mentor de entre sus compañeros de trabajo que le ayude a orientarse durante los primeros días y semanas en su nuevo empleo. Incluimos lo siguiente

Resumen del Plan Estratégico porque cada persona que trabaja aquí en El Campito es responsable de llevar a cabo no sólo los detalles de la descripción del trabajo, sino de ayudar en la realización de la misión y visión de El Campito.

Plan Estratégico Ejecutivo Resumen

La visión de El Campito es que todos los niños del condado de St. Joseph tengan la oportunidad de recibir una educación infantil de alta calidad.

La misión de El Campito es promover el éxito educativo, social y económico de niños culturalmente diversos y de sus familias.

Historia de El Campito

El Campito fue fundado en 1970 por Ignacio y Concepción Niño con un propósito muy concreto: sacar del campo a los hijos de los trabajadores agrícolas emigrantes y darles la oportunidad de tener una vida mejor a través de la educación y el aprendizaje. En 50 años nuestro propósito se ha desviado poco del objetivo original, aunque los niños y las familias que

que servimos puede que ya no estén en los campos, sin embargo, están igual de necesitados de la misma oportunidad que imaginaron los fundadores originales: una vida mejor a través de una educación infantil de calidad. El Campito sigue siendo una corporación independiente sin ánimo de lucro regida por un consejo de administración y gestionada por un director.

En El Campito, adoptamos este modelo para un futuro mejor, no sólo para nuestros niños y sus familias, sino también para nuestro personal a través de la adopción del enfoque High Scope para el aprendizaje, que incorpora un plan de estudios validado por la investigación y evaluaciones para niños pequeños y niños en edad preescolar. Nuestro programa también promueve activamente la formación del profesorado y apoya a los profesores y al personal en la consecución de sus objetivos educativos y profesionales.

objetivos profesionales, incluido un debate permanente sobre ética. Se distribuye un Plan de Desarrollo Profesional para todo el programa a todo el personal cuando se actualiza al principio del curso escolar y al personal nuevo a medida que se incorpora. Los supervisores actualizarán la formación obligatoria según sea necesario. Nuestro programa está acreditado por la National Association for the Education of Young Children (NAEYC). Hemos conseguido esta validación de la calidad de nuestros programas.

Vivimos en una época en la que el futuro de los niños vendrá definido por las habilidades y conocimientos que hayan adquirido tanto dentro como fuera de las aulas. No hay nada más importante y fundamental para lograr una vida de oportunidades que tener una base sólida para el aprendizaje. El Campito es un líder reconocido en el condado de St. Joseph por el impacto significativo que nuestros esfuerzos están haciendo en el desarrollo de la primera infancia. Esto es confirmado diariamente por los éxitos tangibles y medidos de los niños que han tenido la oportunidad de ser parte del programa El Campito. El Campito es una pieza muy importante de una historia de éxito educativo que tenemos que contar, celebrar y apoyar financieramente. Cada día, nuestro programa está trabajando, y está haciendo diferencias positivas en las vidas de las familias y los niños. El Campito es verdaderamente un modelo para un futuro brillante y lleno de esperanza, definido no por límites, sino por oportunidades ilimitadas para el éxito.

Introducción al Manual y declaración de objetivos

El Campito valora a sus empleados y hace todo lo posible para tratarlos de manera justa y para crear y mantener relaciones amistosas, respetuosas y honorables con ellos. La calidad de los programas de El Campito se relaciona directamente con la calidad de los miembros de nuestro personal docente y la forma en que interactúan tanto con los niños como con los padres. La Junta Directiva y el director(es) de El Campito se consideran parte de un equipo que incluye no sólo a la gerencia, sino también al personal docente y de apoyo. La dirección de El Campito ha creado este Manual como guía para los empleados y para la propia dirección, en su esfuerzo por mantener la comunicación y las políticas claras. Además de este manual, se espera que todos los empleados sigan el Código de Ética de NAEYC, que está disponible para cualquier persona en cualquier momento en la oficina principal.

El Manual proporciona información básica sobre las políticas y prácticas de El Campito, Inc. y las responsabilidades de sus empleados. Las políticas de este Manual no pretenden inferir derechos contractuales de ningún tipo a ningún empleado o crear...

obligaciones contractuales de cualquier tipo para El Campito, Inc. El Campito, Inc. puede revisar o eliminar cualquier política o procedimiento en el Manual en cualquier momento sin previo aviso a los empleados afectados. La relación de El Campito con todos sus empleados es de empleo "a voluntad", lo que significa que la relación laboral puede ser terminada por el empleado o por El Campito, Inc. en cualquier momento, con o sin causa. Nada en este manual debe interpretarse como una alteración de un empleado "a voluntad" relación laboral con El Campito.

Además, El Campito, Inc. puede modificar o alterar la posición de un empleado con o sin causa o previo aviso, a través de acciones tales como degradación, transferencia o reclasificación y puede ejercer sus procedimientos gerenciales emitidos por El Campito, Inc. así como cualquier memorando que haya sido emitido por El Campito, Inc. sobre temas cubiertos en este documento.

Es importante que lea, comprenda y se familiarice con el Manual y cumpla las políticas y normas establecidas. Por ello, te pedimos que firmes un reconocimiento de que has leído el manual, que un representante de la dirección lo ha repasado contigo y que cumplirás sus requisitos. Si tienes alguna duda o necesitas información adicional, habla con el Director.

Empleo Políticas

Igualdad de oportunidades

El Campito, Inc. es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y toma decisiones de empleo basadas en el mérito. Nuestra meta es contratar y promover individuos basados en habilidades, experiencia, y educación, colocando al individuo que es el mejor partido para la posición en cada trabajo. La política de El Campito prohíbe la discriminación ilegal basada en raza, color, credo, sexo, religión, estado civil, edad, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, orientación sexual o cualquier otra consideración ilegal por las leyes federales, estatales o locales. Toda discriminación de este tipo es ilegal y no será tolerada en El Campito.

Para cumplir con las leyes aplicables que garantizan la igualdad de oportunidades de empleo a las personas calificadas con una discapacidad, El Campito, Inc. hará ajustes razonables para las limitaciones físicas y mentales conocidas de una persona calificada con una discapacidad que es un solicitante o un empleado a menos que se produzcan dificultades excesivas o a menos que la salud y / o la seguridad de otros miembros del personal o los niños a nuestro cuidado se pondría en peligro.

Si cree que ha sido objeto de algún tipo de discriminación ilegal, debe exponer sus preocupaciones a su supervisor inmediato o al Consejo de Administración. Su queja debe ser específica e incluir los nombres de las personas implicadas y los nombres de los testigos. El Campito, Inc. emprenderá inmediatamente una investigación exhaustiva y objetiva e intentará resolver la situación. Si El Campito, Inc. determina que se ha producido discriminación ilegal, se tomarán medidas correctivas, proporcionales a la gravedad de la ofensa. Cualquier empleado determinado por El

Campito, Inc. sea responsable de discriminación ilegal será objeto de las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden llegar hasta el despido. También se tomarán medidas apropiadas para disuadir cualquier discriminación futura. La acción tomada será puesta en su conocimiento. El Campito, Inc. no tomará represalias contra usted por presentar una queja y no permitirá a sabiendas represalias por parte de la dirección, los empleados o sus compañeros de trabajo.

Política de acoso

El Campito, Inc. se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso ilegal. De acuerdo con este compromiso, mantenemos una política estricta que prohíbe acoso ilegal de cualquier tipo, incluyendo el acoso sexual. La política de El Campito, Inc. prohíbe el acoso sexual y el acoso por motivos de raza, religión, credo, color, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental (real o percibida), afección médica (real o percibida), estado civil, edad, orientación sexual (real o percibida) o cualquier otro motivo protegido por una ley, ordenanza o reglamento federal, estatal o local.

El acoso sexual u otro tipo de acoso ilegal incluye cualquier conducta que tenga el propósito o el efecto de interferir injustificadamente en el rendimiento laboral de una persona o de crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

La conducta hostigadora puede adoptar muchas formas e incluye, entre otras cosas:

- Conducta verbal como epítetos, humor inapropiado, comentarios despectivos, difamaciones, insinuaciones sexuales no deseadas, invitaciones, comentarios o solicitudes reiteradas de citas.
- Conductas visuales como carteles, caricaturas, dibujos, ropa, tatuajes, calendarios o gestos despectivos y/o de contenido sexual.
- Conductas físicas como agresiones, bloqueo de los movimientos normales o interferencias en el trabajo, dirigidas a usted por razón de su sexo u otros prejuicios protegidos.
- Amenazas y exigencias de someterse a peticiones sexuales para conservar el empleo o evitar cualquier pérdida, y ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
- Represalias por haber denunciado un incidente de acoso.

Si usted cree que ha sido acosado ilegalmente, presente sus preocupaciones al director o a la Junta Directiva tan pronto como sea posible después del incidente. Los empleados están protegidos por la ley contra represalias por oponerse o denunciar cualquier acoso o por participar de otra manera en los procesos relacionados con una investigación, procedimiento o audiencia llevada a cabo por El Campito, Inc. o la agencia apropiada. El Campito, Inc. tomará medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido inmediato de cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por participar en cualquiera de estas actividades protegidas.

Empleo a voluntad

El empleo es con el consentimiento mutuo del empleado y El Campito, Inc. Su empleo con El Campito, Inc. se celebra voluntariamente, y usted es libre de renunciar en cualquier momento. Del mismo modo, El Campito, Inc. es libre de concluir la relación laboral en cualquier momento. El acuerdo de empleo puede ser terminado en cualquier momento con o sin

causa y con o sin previo aviso, en cualquier momento por el empleado o por El Campito, Inc. Esta relación de empleo a voluntad permanecerá en vigor durante todo su empleo a menos que se modifique específicamente por un acuerdo expreso por escrito firmado por usted y su supervisor.

Aunque El Campito, Inc. se reserva el derecho de despedir a los empleados a voluntad, con o sin causa, y sin previo aviso, se hará todo lo posible para avisar a los empleados si se hace necesaria una reducción de plantilla. Además, se hará todo lo posible para resolver los problemas que podrían conducir al despido por causa justificada antes de que lleguen a ese punto. Cada empleado es un miembro valioso del equipo, y las decisiones de despedir a un empleado con o sin causa no se tomarán a la ligera.

Del mismo modo, los empleados son libres de dimitir en cualquier momento con o sin causa o preaviso. Pero para mantener relaciones de alta calidad con los niños, los padres y los compañeros de trabajo, se pide un preaviso mínimo de 2 semanas. Avisar de la dimisión con un mínimo de 2 semanas de antelación se considera una conducta ética y profesional adecuada.

El proceso de contratación

El proceso de contratación no se considera finalizado hasta que los empleados hayan cumplido los siguientes requisitos:

- Documentación presentada para verificar su derecho legal a trabajar en Estados Unidos, en un plazo de 3 días laborables a partir de la fecha de contratación.
- Presentación de documentos educativos oficiales (expediente académico o diploma), si procede, en un plazo de 30 días a partir de la fecha de contratación.
- Comprobación de antecedentes penales y/o presentación de huellas dactilares correctas
- Aceptación de examen de salud actual (dentro de un año), examen de drogas y prueba cutánea de tuberculina, que indique que puede realizar los requisitos esenciales del trabajo; esto es necesario antes de comenzar a trabajar en El Campito.
- Justificante de historial de conducción limpio, en su caso.
- Justificante del seguro del coche, si procede.

Si en cualquier momento durante su empleo en El Campito, Inc. usted es condenado por cualquier delito (delito menor o delito grave), debe informar al director dentro de los cinco días de la condena. Se llevará a cabo una revisión del caso y se tomarán las medidas apropiadas.

El Campito, Inc. se reserva el derecho de solicitar que cualquier empleado se someta a un examen físico y/o prueba de drogas y alcohol si la agencia cree que su condición física le impide cumplir con las funciones esenciales del trabajo.

El incumplimiento de los requisitos anteriores dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Período de orientación

Los primeros 90 días de empleo continuo en El Campito, Inc. se considera un período introductorio de contratación inicial. Durante este tiempo usted aprenderá sus responsabilidades de trabajo, familiarizarse con sus compañeros de trabajo y determinar si está satisfecho con su

trabajo. También durante este tiempo, tu supervisor seguirá de cerca tu rendimiento y determinará si el puesto se ajusta a tus aptitudes.

Una vez transcurrido el periodo de 90 días, el director revisará su rendimiento de acuerdo con la descripción del puesto que le corresponda. Las descripciones de los puestos y las herramientas de evaluación del rendimiento se encuentran en el Apéndice B de este manual. Las revisiones del rendimiento incluirán observaciones en el aula para el personal docente o revisiones de las visitas a domicilio para los educadores de padres y comentarios de los compañeros de trabajo. Si su rendimiento es satisfactorio, finalizará su periodo de orientación. Si su desempeño es insatisfactorio, su empleo con El Campito, Inc. puede ser terminado.

La finalización del período introductorio de contratación inicial no le da derecho a permanecer empleado por El Campito, Inc. por un período definido de tiempo. Tanto usted como El Campito, Inc. son libres, en cualquier momento, con o sin causa de aviso, para poner fin a la relación laboral y su compensación. Después de completar el Período de Orientación, a los empleados elegibles se les ofrecerán beneficios como se describe en la sección de Beneficios de este manual.

Orientación para nuevos empleados

Se requiere que todos los empleados nuevos o recontratados participen en el Programa de Orientación para Nuevos Contratados dentro de los primeros 30 días. El objetivo de la formación es proporcionar una visión general de la estructura organizativa, los programas, la misión y la filosofía de El Campito, Inc. El entrenamiento también le familiarizará con algunas de las políticas y procedimientos de la agencia.

Con el fin de continuar en su posición, puede haber formación o educación adicional que se requerirá. La inscripción exitosa y la finalización de la formación requerida y el cumplimiento de los objetivos educativos pueden ser una condición para continuar el empleo en El Campito, Inc.

Volver a contratar

Si usted termina su empleo con El Campito, Inc. y luego se reincorpora a la organización en una fecha posterior se le considerará un "nuevo" empleado. Esto significa que los saldos de tiempo de enfermedad y vacaciones comenzarán en cero, y usted debe esperar con éxito para pasar los 90 días.

periodo introductorio de contratación inicial antes de poder utilizar el tiempo libre retribuido por enfermedad y vacaciones. Además, deben cumplirse todos los periodos de carencia normales de los "nuevos contratados" para los planes de seguros u otras prestaciones.

Descripción de puestos

Existen descripciones de trabajo para cada puesto en El Campito, Inc. En el momento de la contratación se le pedirá que lea y firme una copia de la descripción de su puesto. En la descripción del trabajo están las expectativas y responsabilidades de la posición. El formulario de revisión de desempeño repite las mismas expectativas y responsabilidades y será usado para observaciones en el salón de clases o visitas al hogar durante las revisiones de desempeño. Se espera que cumpla todos los requisitos del puesto. Tenga en cuenta que sus responsabilidades laborales pueden cambiar en cualquier momento durante su empleo. Además, es posible que se le pida que realice proyectos especiales o que colabore en otras tareas. Esperamos su cooperación y ayuda en la realización de estos trabajos adicionales.

El Campito, Inc. se reserva el derecho en cualquier momento, con o sin previo aviso, de alterar o cambiar las responsabilidades del trabajo, reasignar o transferir empleados a nuevos puestos de trabajo, o asignar responsabilidades laborales adicionales. Estas asignaciones o traslados pueden ser temporales o a largo plazo.

Empleo Fechas

Fecha de contratación: Su fecha de contratación no se alterará durante su empleo con El Campito, Inc. Esta fecha se utilizará para todas las verificaciones de empleo. Sin embargo, será revisada a una nueva fecha de "recontratación" si usted deja la organización y luego regresa en una fecha posterior.

Fecha de antigüedad: Su fecha de antigüedad es su fecha de contratación y se ajustará si toma una licencia no remunerada por un período superior a 30 días. Su fecha de antigüedad se utiliza para la acumulación de vacaciones/enfermedad y para los aumentos por méritos. Las evaluaciones de desempeño serán generalmente dadas anualmente, en cuyo momento el aumento de mérito puede ser considerado. Si El Campito, Inc. decide proporcionar un aumento salarial, usted recibirá el aumento a partir del primer día del período de pago en el que cae su fecha de antigüedad. Las evaluaciones de desempeño no garantizan un aumento salarial. Las promociones, ajustes de equidad u otros ajustes salariales no cambiarán la fecha de antigüedad.

Empleo Estado

Empleo de Período Introductorio de Contratación Inicial: Un empleado que está en los primeros 90 días de empleo con El Campito, Inc. o ha aceptado una nueva posición que tiene diferentes responsabilidades de trabajo.

Empleo en excedencia: Un empleado que está de baja de cualquier tipo y ha agotado todas sus vacaciones y/o días de baja por enfermedad. Una excedencia es aprobada por la dirección/administración. Los motivos aceptables son: enfermedad, maternidad, educación, etc. Una vez agotadas todas las horas pagadas disponibles y si el empleado va a seguir ausente durante un periodo de 30 días o más, se le concederá una excedencia.

La "excedencia" oficial. En general, una "excedencia" no debe prolongarse más de 2 meses. Sin embargo, queda a discreción del director prolongarla según sea necesario.

Empleo suspendido: Un empleado que ha sido suspendido en espera de una investigación sobre uno o más incidentes. Un empleado suspendido está de baja sin sueldo hasta que finalice la investigación. El empleado suspendido no podrá utilizar la paga de vacaciones durante ese tiempo y no acumulará tiempo libre remunerado.

El Campito, Inc. se esfuerza por seguir todas las leyes relacionadas con el Uniformed Services Employment and Re-Employment Act (2008), y otras leyes aplicables. Por favor, consulte estas leyes para obtener más información.

Horario de trabajo y Horarios

Usted y su supervisor acordarán mutuamente el horario que mejor se adapte a las necesidades de su puesto y lugar de trabajo. Se espera una comunicación continua entre usted y su supervisor acerca de su horario. Cuando más de un empleado desee horas específicas, las decisiones sobre el horario tendrán en cuenta la antigüedad, la fluidez lingüística, la formación en lactantes y niños pequeños, la familiaridad con las rutinas, los niños y las familias, y los puntos fuertes en la gestión del aula.

Los empleados a tiempo completo trabajarán 40 horas semanales en turnos de 9 horas según lo acordado con el supervisor. Los empleados a tiempo parcial pueden trabajar de 10 a 35 horas semanales con descansos programados de forma individual.

Las decisiones sobre horarios tendrán en cuenta la vida personal de los empleados, pero en última instancia la decisión se basará en las necesidades de las aulas y los niños de El Campito.

Todos los profesores dispondrán de un tiempo de planificación semanal remunerado para cumplir mejor las necesidades individuales de sus alumnos. Tenga en cuenta que su horario está sujeto a cambios debido a ausencias y retrasos.

Todos los empleados deben fichar a la entrada o a la salida dentro de los 5 minutos de su hora programada, a menos que el director lo autorice previamente. Por ejemplo, un profesor de cierre que todavía tiene niños 15 minutos después del cierre simplemente debe enviar un mensaje al director indicándolo para que se lo aclare. Si no puede fichar a través de ADP en el momento de su llegada, es responsable de enviar inmediatamente un mensaje al director para que pueda fichar a tiempo. De lo contrario, corre el riesgo de perder la paga correspondiente a ese periodo de tiempo.

Reuniones del personal

Las reuniones de personal tendrán lugar mensualmente. Son obligatorias y remuneradas para todos los empleados. Ocasionalmente incluirán una formación continua. Si surge alguna preocupación, por favor, comuníquese a su supervisor al margen de la reunión de personal.

Horas extraordinarias

Los empleados no exentos cobrarán las horas extraordinarias de acuerdo con la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA) y las leyes estatales vigentes. Los empleados exentos (asalariados) no tienen derecho a cobrar horas extraordinarias.

No obtener la aprobación previa del director para realizar horas extraordinarias puede dar lugar a medidas correctivas, incluida la separación del empleo. Los empleados tienen estrictamente prohibido trabajar horas extraordinarias sin la aprobación previa de su director. Tiempo pagado por PTO, pago de vacaciones,

Los permisos por funeral, servicio de jurado, incapacidad a corto plazo e indemnización por accidente laboral no se consideran tiempo trabajado a la hora de calcular las horas extraordinarias.

Periodos de comida y descanso

Los empleados pueden trabajar con su supervisor para organizar los periodos de descanso necesarios para refrescarse y al mismo tiempo satisfacer las necesidades del lugar de trabajo. Se requiere un descanso de al menos 15 minutos para todos los empleados que trabajen 6 horas o más al día. A tiempo completo

Los empleados disponen de una hora de almuerzo, que se deduce automáticamente a través de ADP, y deben seguir el horario de almuerzo en consecuencia. Las pausas no pueden tomarse al final de la jornada. Se hace todo lo posible por reducir las horas extraordinarias. Los empleados no pueden renunciar a hacer una pausa para cobrar las horas extraordinarias.

Horas de servicio

Se requiere que los empleados completen 12 horas de entrenamiento en servicio cada año para cumplir con los estándares de Licencia del Estado, y 8 horas adicionales por año para cumplir con los estándares de Caminos a la Calidad (20 horas en total). Los requisitos de formación continua pueden cumplirse asistiendo a conferencias, reuniones de formación in situ, formación y talleres en la comunidad, vídeos aprobados y otros materiales didácticos aprobados por el Director. Se requiere entrenamiento en RCP, Primeros Auxilios y Precauciones Universales según sea necesario para mantener las certificaciones al día, pero las horas no cuentan para los requisitos de servicio. El Campito puede pagar para que los empleados asistan a conferencias y talleres, pero los empleados deben reembolsar a El Campito si no asistieron como se esperaba. Los empleados deben entregar certificados u otra evidencia de asistencia dentro de una semana después de la conferencia o taller. Es responsabilidad del empleado mantener las carpetas de documentación de asistencia de manera ordenada, completa y oportuna. Se pagará a los empleados por la asistencia a las reuniones de personal y a las reuniones de formación in situ. El Campito no paga a los empleados por la asistencia a talleres y conferencias, a menos que el director lo apruebe previamente.

Política de llamadas

La política de avisos requiere que avises con un mínimo de cuatro horas de antelación a tu turno programado si no puedes trabajar por enfermedad o emergencia. Todos los empleados deben llamar al director y hablar en persona, no dejar un mensaje, para poder ausentarse del trabajo. El incumplimiento del procedimiento de llamada puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Empleado Información

Como empleador, El Campito, Inc. está obligado a mantener actualizada y precisa la información básica relativa a cada empleado. Esta información se utiliza para la nómina, los impuestos, la gestión de W2, y la presentación de informes estadísticos. Es la responsabilidad del empleado para actualizar El Campito, Inc. con respecto a los cambios de dirección, número de teléfono, estado civil, información de contacto de emergencia, y cualquier otro cambio que afecte a su salario, impuestos, beneficios o seguridad.

El Director recibe numerosas solicitudes de información sobre los empleados por parte de prestamistas, agentes de alquiler, etc. En un esfuerzo por proteger la privacidad de cada empleado, no divulgaremos información sin un formulario de divulgación firmado.

El Campito, Inc. cooperará con las solicitudes de las fuerzas del orden autorizadas o agencias locales, estatales o federales que lleven a cabo investigaciones oficiales y según lo exija la ley.

Registros de empleados

Puede inspeccionar determinados documentos de su expediente personal, tal y como establece la ley, en presencia de un representante de la empresa en un momento conveniente para ambas partes. No podrá hacer copias de los documentos de su expediente, con excepción de los documentos que haya firmado previamente. Puede presentar, en cualquier momento, una declaración por escrito para que se añada a su expediente personal.

Comprobación de referencias y verificación del empleo

Todas las solicitudes de referencias deben dirigirse al Director y/o al Consejo de Administración. Ningún otro directivo, supervisor o empleado está autorizado a dar referencias de empleados actuales o anteriores. Con la autorización por escrito del empleado o antiguo empleado, el Director y/o el Consejo de Administración divulgarán las fechas de empleo, el título del último puesto ocupado y el salario más reciente.

Evaluaciones de resultados

Los empleados suelen recibir revisiones periódicas de su rendimiento. Las revisiones se llevarán a cabo con su supervisor, que las comentará con usted. Su primera evaluación generalmente se realizará al finalizar su periodo de evaluación inicial. A partir de entonces, sus evaluaciones de rendimiento se realizarán generalmente una vez al año. A discreción de la empresa, las evaluaciones podrán realizarse en otras ocasiones. Después de su revisión, se le pedirá que firme la evaluación simplemente para reconocer que le ha sido presentada y discutida con usted por su supervisor y que es consciente de su contenido. Las evaluaciones del rendimiento no garantizan aumentos de sueldo ni ascensos.

Política de puertas abiertas

En El Campito, Inc. creemos que nuestros empleados son nuestro recurso más valioso. Si en cualquier momento durante su empleo con El Campito, Inc. usted tiene una idea con respecto a formas de mejorar la calidad de nuestro programa, servicio al cliente, eficiencia o eficacia en nuestra práctica empresarial, le animamos a traer esas ideas a su supervisor para su consideración. Por favor, recuerde mantener estas cosas separadas de la reunión de personal para respetar el tiempo de sus compañeros de trabajo.

Empleo de familiares y amigos

El Campito Inc, reconoce la riqueza de recursos de los empleados potenciales que son familiares y amigos de los empleados actuales. La empresa fomenta estas referencias.

Los familiares y/o amigos de los empleados pueden optar a un empleo en la empresa sólo si las personas relacionadas no trabajan en una relación de supervisión directa, o en los puestos de trabajo en los que podría surgir un conflicto de intereses. Un conflicto de intereses incluiría, entre otras, las siguientes preocupaciones: supervisión, seguridad, protección o moral. Además, el empleo de individuos que son parientes (por ejemplo: padre, hermano, suegros, cónyuge, abuelos, hijos, primos o sobrinos) no está permitido en situaciones en las que se maneje o procese dinero, o se tenga acceso a los recursos crediticios de El Campito para cualquiera de los dos puestos.

Reducción de plantilla

En determinadas circunstancias, la empresa puede verse obligada a reestructurar, reducir plantilla o reducir horarios. Si esto ocurre, la empresa intentará avisar con antelación.

Para determinar qué empleados serán objeto de despido, reducción de jornada o cambio de horario, podrán tenerse en cuenta los siguientes factores: necesidad empresarial, destreza, productividad, capacidad, rendimiento anterior y también, cuando sea factible, la antigüedad del empleado.

Si el puesto de un empleado es eliminado o el programa se cierra por un periodo de tiempo, el empleado debe aceptar cualquier puesto comparable que esté disponible para poder continuar trabajando para El Campito. La falta de aceptación de un puesto comparable se considerará una renuncia voluntaria y el empleado perderá su fecha de antigüedad a efectos de las prestaciones disponibles.

Si no hay ningún puesto disponible y el empleado es "despedido" y vuelve a ser contratado en los 90 días siguientes al despido, conservará la fecha de antigüedad original a efectos de acumulación de vacaciones y enfermedad (todos los saldos comenzarán en cero). Los empleados tendrán que cumplir los periodos de espera para volver a inscribirse en todos los planes de seguro (vida, dental, visión).

Dimisión voluntaria

Se ruega a cada empleado que presente su dimisión con un preaviso de al menos dos semanas, en la medida de lo posible y por escrito, a su superior jerárquico.

Se considerará que todo empleado que no se presente a trabajar en un día laborable programado, sin la aprobación de su supervisor, ha rescindido voluntariamente su relación laboral con la empresa. Se tendrán en cuenta las situaciones limitadas que constituyan una emergencia o que impidan al empleado ponerse en contacto con el supervisor.

Entrevistas de salida

Los empleados pueden solicitar una entrevista de salida cuando dejan el empleo con El Campito, Inc. El empleado puede hacer arreglos con su supervisor inmediato o con la Junta Directiva, si es necesario.

Además, el Director o el Consejo de Administración pueden ponerse en contacto con cualquier empleado y solicitarle una entrevista de salida cuando abandone la empresa. La participación en una entrevista de salida es voluntaria, sin embargo, su asistencia en este proceso puede ayudarnos a mejorar nuestros servicios a los empleados y a mantener el mejor ambiente de trabajo posible para nuestros empleados.

Políticas de ofertas de empleo y traslados

Si en algún momento desea trasladarse a un puesto específico, presente su solicitud por escrito al Director. Si cumple todos los requisitos mínimos del puesto, podrá ser contactado para una entrevista. Toda persona que haya recibido una "carta de advertencia" o una amonestación por escrito no podrá ser trasladada a otro puesto durante un período de tres meses a partir de la fecha de la carta o amonestación, a menos que reciba la aprobación del

Director. Si tiene algún tipo de medida disciplinaria en su expediente personal, el proceso disciplinario continuará como corresponda en el nuevo puesto.

Alojamiento laboral

Según lo dispuesto por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, El Campito, Inc. proporciona adaptaciones en el trabajo a menos que creen una dificultad excesiva para la empresa. En general, una acomodación puede ser considerada una dificultad indebida si es excesivamente costosa, extensa, sustancial, perjudicial o cambiaría las funciones esenciales del trabajo.

Un empleado que necesite una adaptación para realizar las funciones esenciales del puesto debe ponerse en contacto con el Director y solicitar dicha adaptación. La persona con discapacidad debe especificar qué adaptación necesita para realizar su trabajo. El Campito, Inc. llevará a cabo una investigación para identificar las barreras que dificultan que el empleado tenga igualdad de oportunidades para realizar su trabajo. El Campito, Inc. identificará las posibles adaptaciones, en su caso, que ayudarán a eliminar la limitación. Si la adaptación es razonable, no impondrá una dificultad excesiva, o poner la salud y la seguridad de otros miembros del personal o los niños en peligro, El Campito, Inc. tratará de hacer la adaptación.

Obra modificada

El Campito, Inc. puede proporcionar un programa de trabajo modificado para los empleados que han sufrido lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo de compensación y han sido liberados por su médico para volver al trabajo con restricciones temporales. Cada caso será revisado individualmente.

Política general de sueldos y salarios

Los salarios se fijan para cada empleado según acuerdo entre el empleado, el director y el consejo de administración. Todos los salarios están sujetos a la aprobación previa del personal directivo autorizado. Los salarios de los empleados se basan en una serie de factores que incluyen, entre otros, la experiencia, la formación, la antigüedad, las aptitudes y las responsabilidades laborales.

Revisiones salariales

Por lo general, los salarios se revisan anualmente, en torno a la fecha de contratación. Los cambios en su salario se basarán en el rendimiento, el ámbito de responsabilidad, la antigüedad, el crecimiento profesional y la educación formal. No se garantiza que se produzca un aumento salarial cada año o de forma regular. Todos los salarios están sujetos a consideraciones presupuestarias de la organización en su conjunto. En caso de que reciba un aumento salarial, éste se reflejará en la siguiente nómina ordinaria, una vez que se hayan recibido la documentación y las aprobaciones pertinentes. No se pueden emitir nóminas especiales con carácter retroactivo.

Días de pago

Los talones y/o cheques se contabilizan en ADP cada dos viernes. Si un día de pago normal cae en fin de semana o festivo, los empleados cobrarán el día laborable anterior.

Pagos anticipados y anticipos

No se permite el pago anticipado de nóminas. El Campito, Inc no permite anticipos contra nóminas o contra vacaciones no acumuladas o acumuladas.

Reloj

Los empleados por horas deben registrar su entrada y salida cada día a través del sitio web o la aplicación móvil de ADP. Los empleados no podrán fichar su entrada/salida 5 minutos antes/después del turno de trabajo asignado a menos que lo autorice previamente el supervisor. Las horas extraordinarias solo se permitirán con autorización previa. Los empleados por horas que trabajen más de seis horas seguidas recibirán un descanso remunerado de 15 minutos. Los empleados pueden ser programados para tomar un descanso no remunerado para el almuerzo de ½ hora o de una hora completa. Los empleados no pueden decidir renunciar a su tiempo de descanso programado para ganar horas extraordinarias o para salir antes de tiempo sin el permiso previo y por escrito de un supervisor.

Depósito directo

Depósito Directo es requerido para empleados regulares de El Campito, Inc. A los nuevos empleados se les pedirá que llenen la información de Depósito Directo en ADP. Si en cualquier momento decide cerrar o cambiar su cuenta, debe actualizar su información bancaria en su cuenta de ADP.

Retenciones salariales

El Campito, Inc. está obligado por ley a deducir de cada nómina los impuestos federales, estatales, de desempleo y de la seguridad social.

Embargos

Los embargos se procesan según lo ordenado por un tribunal de justicia o un juez. Todos los embargos son ordenados por la corte o el gobierno y El Campito, Inc. no puede legalmente modificar, retrasar o cambiar la orden de ninguna manera. El Campito, Inc. notificará a un empleado en caso de embargo. Si usted cree que el embargo es un error, debe ponerse en contacto con la parte que ordenó el embargo y resolver el problema. Se requiere autorización por escrito de la parte que ordenó el embargo de su salario para que se retrase o modifique. El embargo continuará hasta que se cumpla la orden. No es necesaria su autorización.

Pago en exceso/pago en defecto

Ocasionalmente, los empleados reciben un pago excesivo debido a un error del empleado o del empleador. Un pago en exceso realizado en el depósito directo dará lugar a la anulación del depósito directo y a la emisión de un nuevo cheque. Si no informa inmediatamente a su supervisor de un pago excesivo en su cuenta, se le aplicarán medidas disciplinarias. Si no es posible rectificar el sobrepago inmediatamente, el siguiente cheque de nómina regular se reducirá en la cantidad del sobrepago. Si al empleado no se le adeuda el salario en la siguiente nómina, deberá acordarse inmediatamente con el supervisor la devolución del mismo.

El incumplimiento de la obligación de reembolso dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. En caso de impago, el empleado que advierta que se ha producido un

Si se ha efectuado un pago indebido, se debe informar inmediatamente al director o al responsable de la oficina. A

Se puede emitir un nuevo cheque o rectificar el impago con la siguiente nómina.

Última nómina

Su última nómina se ingresará directamente en su cuenta según el calendario habitual. Incluirá el pago de todas las horas trabajadas y las horas de vacaciones no utilizadas que haya acumulado según sus prestaciones. No se le abonará el tiempo acumulado de baja por enfermedad. Todas las deducciones autorizadas se descontarán normalmente de su última nómina.

Empleado Conducta

Normas de conducta

Las siguientes conductas están prohibidas y no serán toleradas por El Campito, Inc. Esta lista de conductas prohibidas es meramente ilustrativa y no pretende ser exhaustiva. Otros tipos de conducta perjudicial para la seguridad, la seguridad personal, el bienestar de los empleados, los niños o las operaciones de la empresa también pueden estar prohibidos.

1. Falsificación de registros de empleo, información laboral u otros registros de la empresa.
2. Robo, daño por descuido o destrucción de la propiedad de la empresa o de la propiedad de cualquier empleado, padre, hijo, escuela o propiedad pública/privada.
3. Sustraer o tomar prestados bienes de la empresa sin autorización previa.
4. Uso no autorizado de equipos, tiempo, materiales, vehículos o instalaciones u oficinas de la empresa.
5. Provocar una pelea o pelearse durante las horas de trabajo o en la propiedad de la empresa, actos de violencia durante o después de las horas de trabajo, discutir verbalmente con un padre, un empleado, un hijo o un cliente.
6. Llevar armas de fuego o de cualquier otro tipo en las instalaciones de la empresa sin autorización previa.
7. Participar en conductas delictivas dentro o fuera del lugar de trabajo, estén o no relacionadas con el desempeño del trabajo. Las detenciones deben comunicarse en un plazo de 24 horas al director. El director y/o los miembros del consejo decidirán si el empleado será suspendido a la espera de una investigación, despedido o seguirá trabajando como de costumbre.
8. Causar, crear o participar en una perturbación de cualquier tipo durante las horas de trabajo.
9. Insubordinación, incluyendo pero no limitándose a no obedecer o negarse a obedecer las instrucciones de un supervisor o miembro de la dirección, o el uso de lenguaje abusivo o amenazador hacia un supervisor o miembro de la dirección.
10. Utilizar un lenguaje abusivo o amenazador en cualquier momento durante las horas de trabajo y/o en presencia de niños.
11. Incumplimiento de las prácticas de convocatoria establecidas cuando no se puede trabajar en los turnos programados.
12. Incumplimiento de los horarios de trabajo, incluido el regreso puntual de los periodos de descanso y/o comida.
13. No presentar un justificante médico en cualquier ocasión en que un problema médico altere su horario normal de trabajo o su capacidad para cumplir plenamente sus obligaciones laborales.

14. Realizar o aceptar llamadas telefónicas personales excesivas de más de cinco minutos de duración durante las horas de trabajo, excepto en casos de emergencia o circunstancias extremas. Se prohíbe cualquier uso del teléfono que repercuta negativamente en las operaciones comerciales del lugar de trabajo. Las llamadas telefónicas personales y/o los mensajes de texto deben realizarse y/o aceptarse durante los descansos fuera de las ratios de clase y sólo en zonas en las que los niños y otros adultos no escuchen conversaciones inapropiadas.
15. Dormir durante las horas de trabajo.
16. Trabajar horas extraordinarias sin autorización previa o negarse a trabajar las horas extraordinarias o adicionales asignadas.
17. Incumplimiento de las normas del código de vestimenta (véase la sección sobre el código de vestimenta).
18. Violación de cualquier política, norma o procedimiento de seguridad, salud o de la empresa.
19. Cometer un acto fraudulento o un abuso de confianza en cualquier circunstancia.
20. Acoso o discriminación ilegales.
21. Maltrato físico o verbal a niños, padres, clientes o empleados, incluidas amenazas, intimidación, lenguaje abusivo o interferencia con el rendimiento de otros empleados.
22. Consumir, poseer, vender, comprar o estar bajo los efectos del alcohol o las drogas durante las horas de trabajo. Estar bajo los efectos de cualquier sustancia que menoscabe la capacidad para desempeñar sus funciones laborales o ponga en peligro la salud y la seguridad de los niños o del resto del personal.
23. Cualquier conducta que perjudique a El Campito, en opinión del director y/o del consejo de administración.
24. Desempeño que, a juicio del director y/o consejo de administración de El Campito, no cumpla con los requisitos del puesto.
25. No cumplir los requisitos del puesto. No completar el proceso de contratación.
26. Divulgar información confidencial (incluida información médica) sobre un menor, su familia, empleados o actividades comerciales del centro a una persona que no tenga motivos legítimos para conocerla.
27. Sacar a un niño del centro sin permiso y/o notificación al supervisor y a los padres.
28. Administración de medicación contraria a las políticas y procedimientos de El Campito.
29. Ignorar la necesidad de tratamiento médico o de primeros auxilios de un niño o empleado.
30. Dejar a un niño sin supervisión.
31. Dejar a cualquier grupo de niños dentro del edificio o fuera de él fuera de proporción. Se espera que el personal de cierre permanezca en el edificio hasta que todos los niños hayan sido recogidos.
32. Incumplimiento de la normativa estatal y/o de cualquier otra normativa gubernamental.
33. Para la protección de los empleados y de El Campito, los empleados deben ser conscientes de sus interacciones con los niños. Los empleados deben hacer todo lo posible para no dar ninguna razón para sospechar que una interacción con un niño es inapropiada. Los empleados tienen prohibido transportar a un niño en sus vehículos personales. Se prohíbe a los empleados invitar a niños a

sus casas. Los empleados deben abstenerse de hacer regalos a los niños, a menos que los regalos se hagan a toda una clase de niños, de invitar a los niños a actos sociales, a menos que todos los niños de una clase estén invitados, y de prestar servicios personales de cuidado de niños sin la aprobación del director y una autorización firmada por los padres. Pueden hacerse excepciones a estas normas en el caso de niños que sean familiares de empleados.

Las infracciones de las reglas, normas o políticas de El Campito pueden dar lugar, a discreción de El

El director y/o los miembros del consejo de administración de Campito, en despido, suspensión, período de prueba y/o amonestaciones verbales o escritas. Para decidir qué medida disciplinaria tomar, la empresa puede considerar, entre otras cosas, la gravedad de la acción, el desempeño laboral previo del empleado y las circunstancias que rodean el asunto.

Esta declaración de conducta prohibida no altera la política de El Campito, Inc. de empleo a voluntad. Un empleado o la organización sigue siendo libre de poner fin a la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo.

La representación legal no puede ser contratada o pagada por El Campito, Inc. para cualquier empleado bajo investigación o acusado de una violación de la política de la empresa o local, estatal o nacional. reglamentos o leyes federales.

Conducta fuera de servicio

Aunque El Campito, Inc. no pretende interferir en la conducta personal y fuera del trabajo de sus empleados, ciertos tipos de conducta fuera del trabajo pueden interferir con los intereses comerciales legítimos de la empresa. Por esta razón, los empleados deben ser conscientes de las siguientes políticas.

Se espera de los empleados que lleven su vida personal de forma que no afecte negativamente a la integridad, reputación o credibilidad de la empresa o a la suya propia.

No se tolerará ninguna conducta ilegal o inmoral fuera de servicio por parte de un empleado que pueda afectar negativamente a los intereses comerciales legítimos de la empresa o a la capacidad del empleado para desempeñar su trabajo.

Además, cualquier actividad que dé lugar a una condena por delito menor o grave debe comunicarse al director en un plazo de 24 horas laborables. En caso contrario, se tomarán medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Cualquier condena puede resultar en el despido según las regulaciones de licencias estatales. Cualquier condena relacionada con drogas, armas de fuego, abuso de menores u otro delito violento dará lugar al despido. El director y/o la junta directiva determinarán la elegibilidad para el empleo después de cualquier condena.

Cuidado de niños fuera de servicio

El Campito, Inc. desalienta a los empleados de proporcionar servicios de cuidado de niños en las horas libres a los niños que están actualmente inscritos en un programa de El Campito, Inc. Hay dos razones para esto: si un padre está insatisfecho con lo que sucede durante las horas de cuidado infantil.

cuidado, el padre puede hacer responsable legal y moralmente a El Campito, Inc. La segunda razón es que puede surgir un conflicto de intereses. El Campito, Inc. no asume ninguna responsabilidad por lesiones u otros incidentes que puedan ocurrir o surgir durante el empleo externo.

Asistencia y puntualidad

Como empleado de la empresa, se espera de usted puntualidad y constancia en la asistencia. Aunque reconocemos que las tardanzas pueden ser inevitables en ocasiones, es responsabilidad de cada empleado minimizar estas situaciones. Es responsabilidad del empleado ponerse en contacto con su jefe lo antes posible cuando vaya a llegar tarde. Si el empleado llega tarde, recibirá una advertencia verbal. Posteriormente, recibirá hasta 3 advertencias por escrito. Si vuelve a llegar tarde, el empleado será suspendido una semana sin sueldo. A continuación, el director y/o los miembros del consejo de administración decidirán si el empleado continúa trabajando durante un periodo de prueba de 30 días. Esto se documentará en el expediente personal del empleado.

Cualquier retraso o ausencia causa problemas a tus compañeros y/o a tu supervisor. Cuando usted está ausente, otros deben asumir su carga de trabajo.

Se espera que los empleados trabajen según lo programado, con puntualidad y preparados para empezar a trabajar. Se espera que los empleados permanezcan en el trabajo durante todo su horario laboral, excepto durante los periodos de comida, cuando el supervisor les autorice a ausentarse, o para llevar a cabo actividades de la empresa de trabajo. Deben evitarse las llegadas tarde, las salidas anticipadas u otras ausencias. El absentismo o la impuntualidad excesivos pueden exponer al empleado a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Si no puede presentarse a trabajar, debe ponerse en contacto con el director al menos cuatro horas antes de su turno. No basta con dejar un mensaje. Los empleados deben hablar directamente con un supervisor si no van a presentarse a trabajar según lo previsto. Si no avisa cuando vaya a ausentarse varios días seguidos, la empresa considerará que ha abandonado su empleo y ha dimitido voluntariamente, salvo situaciones extremas o de emergencia.

Confidencialidad

Toda la información relativa a los niños y a sus padres se considera confidencial y sólo se puede acceder a ella si es necesario. La divulgación indebida de información relativa a los niños y/o sus padres dará lugar a medidas disciplinarias.

Los expedientes personales son confidenciales. Usted tiene derecho legal a consultar su propio expediente personal (véase la sección de expedientes de los empleados), pero no puede consultar el de ningún otro empleado.

información al personal. Cualquier infracción de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

La información del programa se considera confidencial y el acceso a la misma está sujeto a la necesidad de conocerla. Divulgar información de la empresa de forma inadecuada dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

La información relativa a los niños y/o sus familias no debe sacarse del lugar de trabajo sin la aprobación de su supervisor inmediato (esto incluye números de teléfono y direcciones y fotografías de los niños).

Nadie puede tomar fotografías o filmar en vídeo en las aulas con la intención de enviarlas por correo electrónico o por teléfono u otros medios electrónicos, sin la aprobación por escrito de los padres de cada niño y adulto que aparezca en las fotografías y la aprobación del director.

Conflicto de intereses/Solicitud

Ciertas actividades se consideran un conflicto de intereses y están prohibidas. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a: utilizar fondos de la empresa para comprar cualquier cosa que sea para el beneficio personal del empleado (ejemplo: un empleado vende productos Amway y el empleado compra productos Amway para su uso en el centro). También está prohibido utilizar el tiempo y/o el equipo de la empresa en beneficio personal del empleado (ejemplo: un empleado crea artículos de artesanía y los expone en una mesa del centro con la intención de venderlos). Las actividades de recaudación de fondos sin ánimo de lucro están permitidas siempre que no interfieran con el desempeño de las responsabilidades laborales (ejemplo: venta de galletas de las Girl Scouts o de artículos para recaudar fondos escolares). Se prohíbe la sollicitación y distribución de material publicitario, folletos u otro tipo de literatura que pueda suponer un beneficio económico para el empleado.

Rumores y cotilleos sobre los empleados

El Campito, Inc. no tolerará individuos que busquen dañar la reputación de la compañía o de sus empleados, padres o hijos. Cualquier evidencia de tal comportamiento resultará en acción disciplinaria y/o acción legal.

Convicciones religiosas y/o políticas

Los empleados no pueden hablar de sus convicciones religiosas, personales y políticas con los niños. Cuando los niños hagan preguntas sobre estos temas, remítalos a un familiar.

Código de vestimenta

El objetivo del código de vestimenta es permitir que los empleados estén lo más cómodos posible, pero manteniendo una imagen profesional y garantizando la seguridad. Por favor, no lleve ropa sucia, demasiado ajustada, excesivamente arrugada, reveladora, transparente o excesivamente poco profesional, como pantalones de chándal o pijamas (a menos que se indique lo contrario para ocasiones especiales).

Los pantalones cortos deben llegar a la mitad del muslo y no deben ser ajustados. Todos los pantalones cortos y pantalones deben estar libres de roturas y agujeros. No están permitidos los pantalones cortos ni los pantalones cortos de ciclista. Los leggings son aceptables si se llevan con una camiseta o vestido que cubra hasta medio muslo. Las camisetas deben cubrir el vientre y la espalda. Los tops sin tirantes no están permitidos a menos que estén cubiertos por otra camisa, chaqueta o jersey. Las camisetas no deben ser transparentes, a menos que se lleve otra camiseta debajo.

Deberá llevarse ropa interior adecuada en todo momento. Lemas impresos en la ropa

no deben entrar en conflicto con la filosofía del programa. Está prohibida la ropa que muestre alcohol, bandas, drogas, violencia, símbolos religiosos o gráficos ofensivos o irrespetuosos.

Sólo se permiten los bañadores de una pieza (no se permiten los speedos para los hombres). También están prohibidos los bañadores de corte francés. Fuera del agua, deben llevarse camisetitas. Los trajes de baño sólo deben utilizarse para las actividades acuáticas.

Es obligatorio llevar calzado en todo momento. Los zapatos deben ser apropiados para la actividad. Los zapatos sin correa que sujeten el zapato al pie no deben usarse durante el tiempo de juego al aire libre debido al riesgo de caída o lesión. Las chanclas no están permitidas durante el tiempo de juego al aire libre.

Los vestidos y las faldas deben cubrir hasta medio muslo. Los vestidos deben cubrir el vientre y la espalda. Los tirantes y los vestidos sin tirantes deben cubrirse con otra camisa, jersey o chaqueta.

Los tatuajes, piercings u otras mutilaciones corporales deben estar en consonancia con la filosofía del programa. Se prohíbe cualquier tatuaje que represente alcohol, bandas, drogas, violencia, símbolos religiosos o gráficos ofensivos o irrespetuosos. Los demás tatuajes y piercings deben ser acordes con una imagen profesional y con consideraciones de seguridad y salud.

Propiedad del empresario

La propiedad de la compañía se debe mantener de acuerdo con las reglas y las regulaciones de El Campito, Inc. según lo escrito en este manual y según lo determinado para estar en los mejores intereses de El Campito, Inc. por los administradores y la junta directiva. El Campito, Inc. La propiedad de El Campito Inc. debe ser mantenida limpia y debe ser usada solamente para propósitos relacionados con el trabajo. Con el fin de garantizar el cumplimiento, la seguridad del lugar de trabajo, y para proteger y preservar la propiedad de la empresa, El Campito Inc, se reserva el derecho de inspeccionar todas las propiedades y lugares de trabajo de El Campito, Inc, sin previo aviso al empleado y / o en ausencia del empleado. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a los artículos traídos a la propiedad de El Campito Inc. y / o almacenados en las instalaciones de la empresa. Las inspecciones ocurrirán solamente con la aprobación del director o de la junta directiva.

Los empleados no pueden utilizar su propia cerradura personal en cualquier armario, cajón, gabinete, etc en El Campito, Inc. Inc. Los bolsos, mochilas, maletines y otras bolsas personales deben mantenerse fuera del alcance de los niños en todo momento. Por favor, póngase en contacto con su supervisor y un candado puede ser proporcionado para usted.

Todos los bienes propiedad de la empresa deben devolverse inmediatamente tras el cese de la relación laboral o en cualquier momento durante la misma, si así lo solicita el director o el consejo de administración.

El correo de voz, las máquinas de fax, las computadoras, y/o el correo electrónico se deben utilizar para los propósitos del negocio solamente. El Campito, Inc. se reserva el derecho de escuchar los mensajes de voz y acceder a los mensajes de correo electrónico para asegurar el cumplimiento de esta regla, sin previo aviso al empleado y/o en ausencia del empleado. Los equipos informáticos (hardware y

software) es propiedad de la empresa. El uso del equipo de El Campito, Inc. por razones personales está prohibido. Con la aprobación previa del director, los empleados pueden utilizar el equipo de la empresa con el fin de completar las tareas de clase relacionadas con el cumplimiento de los requisitos educativos y de formación.

Se pueden proporcionar ordenadores portátiles y/u otros dispositivos electrónicos portátiles similares a los profesores, becarios y/o voluntarios para que redacten informes y lleven los registros de los niños.

Los profesores sólo pueden utilizarlos en las aulas cuando lo permitan las directrices de autorización y acreditación. Por ejemplo, los profesores pueden utilizarlos cuando todos los niños estén durmiendo y/o cuando otro profesor esté en la ratio y proporcione una supervisión e interacción adecuadas. Estos dispositivos informáticos no podrán utilizarse nunca para correo electrónico personal, Facebook o sitios de redes sociales, ni para fines personales. Todos los registros contenidos en estos dispositivos electrónicos pertenecen a El Campito, incluyendo fotografías, registros de los niños, y la información de contacto de la familia. La privacidad de los registros de los niños y la familia, incluyendo fotografías y videos, está protegida por la ley. Los registros de los niños y la familia no pueden ser enviados electrónicamente a computadoras, teléfonos u otros dispositivos fuera del edificio sin el permiso expreso y por escrito de los padres o tutores del niño y los directores de El Campito Inc.

Limpieza

Se espera que todos los empleados ayuden a mantener su lugar de trabajo limpio y libre de peligros. Se espera que los maestros limpien las mesas, barran los pisos, mantengan los juguetes, los materiales de enseñanza y los registros en forma prolija y ordenada, retiren los peligros de tropiezos, acolchonen los muebles que puedan causar lesiones a los niños, mantengan las salidas libres de obstrucciones y denuncien o retiren cualquier juguete, libro y/o mueble roto de las áreas utilizadas por los niños. Todos los empleados comparten la responsabilidad de mantener ordenadas y limpias las zonas de almacenamiento, las áreas de juego al aire libre y otras zonas de uso común.

Uso del teléfono y la tecnología

El Campito entiende que el uso de teléfonos móviles y dispositivos es un mal necesario en el mundo de hoy. Nuestra primera prioridad es siempre la seguridad de los niños. Cuando en las proporciones de clase, se espera que los maestros a prestar toda su atención a los niños y sus necesidades. Los teléfonos móviles deben tener el sonido apagado. Si es necesario hacer una llamada telefónica personal, debe limitarse a 5 minutos de duración y debe hacerse durante las horas de descanso programadas y en zonas privadas. Se espera que los empleados utilicen su buen juicio y sentido común cuando se trate de llamadas telefónicas personales. Las conversaciones sobre asuntos personales y delicados no deben realizarse en presencia de padres e hijos.

Los teléfonos móviles se pueden utilizar como una herramienta aquí en El Campito. He aquí algunos ejemplos:

- Los correos electrónicos del personal deben comprobarse puntualmente al menos una vez al día.
- También se acepta el envío de mensajes de texto o facetimeing a otras zonas del edificio para comunicarse rápidamente, siempre que no dejemos a los niños desatendidos.
- También se fomenta la toma de notas COR, las reuniones virtuales y las

fotos/vídeos en dispositivos.

- En lugar de GroupMe, se espera que el personal utilice walkie talkies, sistemas de llamada o, en caso de emergencia, llamadas telefónicas para comunicarse dentro del edificio.

Tiempo de descanso y tecnología: este es su tiempo para, ante todo, hacer planes de lecciones, comunicarse con las familias, ponerse al día con las notas COR, etc. Por favor, no haga de este tiempo "sentarse y desplazarse por las redes sociales". Si su uso personal del teléfono celular es extremo y fuera de carácter de las directrices mencionadas anteriormente, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas según sea necesario. El Campito no será responsable por la pérdida o daño de teléfonos celulares personales traídos al lugar de trabajo.

Política de uso de ordenadores de empresa por el personal administrativo

Esta política describe las directrices para el uso de los ordenadores de la empresa por parte del personal administrativo responsable de salvaguardar los equipos, garantizar un uso seguro e informar inmediatamente de los daños o pérdidas.

Los empleados no deben compartir contraseñas, utilizar software no autorizado ni descargar archivos no aprobados. Se debe tener cuidado al transportar los ordenadores de la empresa y guardarlos en bolsas para evitar daños. Los ordenadores de la empresa no deben dejarse en automóviles ni exponerse a temperaturas extremas que puedan dañar el equipo. Cualquier daño causado a los equipos de la empresa debido a un transporte inadecuado será responsabilidad del empleado.

Los empleados tienen prohibido utilizar los ordenadores de la empresa para actividades o fines personales. Cualquier actividad en los ordenadores de la empresa debe estar relacionada con el trabajo y ser aprobada por la dirección. La organización se reserva el derecho de supervisar el uso. Los empleados deben cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables en relación con el uso de los ordenadores de la empresa.

Todo el personal administrativo debe adherirse a la política anterior en relación con los ordenadores de la empresa para garantizar los equipos de la empresa, la seguridad de los datos y la seguridad. Cualquier infracción de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Los empleados pueden ser considerados financieramente responsables de cualquier daño causado a los equipos de la empresa debido a negligencia o incumplimiento.

Bienes personales

Los empleados pueden decorar su espacio de trabajo para hacerlo más suyo.

El Campito Inc., sin embargo, no es responsable de la propiedad personal de los empleados, mientras que en los locales. Su seguro privado puede excluir la cobertura en su póliza para cualquier propiedad guardada en el trabajo.

El Campito Inc. prohíbe a los empleados traer objetos que sean sexualmente sugestivos, ofensivos o degradantes para individuos o grupos específicos, así como armas de fuego u otras armas.

El Campito Inc. se reserva el derecho de inspeccionar cualquier propiedad personal traída a las instalaciones para hacer cumplir las políticas de la empresa. La propiedad del empleado sujeta a inspección puede

incluir dispositivos electrónicos. El director o los miembros del consejo son las únicas personas que pueden aprobar un registro.

Por último, tenga en cuenta que El Campito Inc. no se hace responsable de los daños sufridos por los vehículos estacionados en el estacionamiento, a lo largo de la acera / calle, o mientras estén en uso para fines de El Campito Inc. Tenga en cuenta que los empleados deben tener su propio seguro de automóvil.

Si pierde, le roban o le estropean sus efectos personales, comuníquese al personal administrativo para que podamos hacer todo lo posible por ayudarle a recuperarlos.

Informes sobre gastos empresariales

Los empleados recibirán el reembolso de todos los gastos de empresa aprobados previa presentación de informes de gastos exactos y recibidos. Se ruega a los empleados que presenten estos informes a tiempo para garantizar una contabilidad adecuada y un reembolso rápido. Cada aula o programa puede tener un límite mensual de gastos. Los profesores deben llevar un registro de los gastos mensuales y, si prevén superar el límite, deben obtener la aprobación previa del director o del responsable de la oficina.

No se reembolsarán los gastos que superen el límite mensual y no hayan sido aprobados previamente.

Salud y Seguridad:

Programa de prevención de lesiones y enfermedades

Se anima a los empleados a prevenir e informar al director de cualquier condición insegura dentro del edificio. De acuerdo con el sentido común y las regulaciones de licencia de Indiana, cada aula tiene dos puertas de salida, y ningún mueble o juguete puede ser colocado de manera que bloquee el acceso a estas salidas. Todos los cubos de basura deben tener tapa, y cualquier basura potencialmente peligrosa, insalubre o contaminada debe llevarse inmediatamente al contenedor de la parte trasera del edificio. Si los profesores están en la ratio, pueden llamar a la oficina para que les ayuden a deshacerse de artículos como pañales sucios.

Para desinfectar las mesas antes y después de las comidas y en cualquier otro momento en que las mesas puedan estar sucias, se requiere una solución de lejía y agua mezclada de acuerdo con los requisitos de la licencia estatal. Los juguetes, los cambiadores y las superficies expuestas a fluidos corporales se desinfectarán con una mayor concentración de lejía y agua, de acuerdo con los requisitos de autorización del estado. Los lavabos y los inodoros serán desinfectados de acuerdo con las regulaciones: en cualquier momento que estén contaminados con fluidos corporales, entre usos como sea posible, y diariamente después de que El Campito, Inc. cierre por el día. Todos los empleados son responsables de prevenir la transmisión de enfermedades manteniendo la certificación actual de Precauciones Universales y ayudando a los maestros a mantener las áreas usadas por los niños y empleados en condiciones sanitarias.

Se espera que los empleados sigan los mismos requisitos de exclusión que se aplican a los niños. Fiebre de 100.4 grados Fahrenheit o más, vómitos, o cualquier otra erupción contagiosa, infestación, virus u otra infección es causa para que un empleado sea excusado del trabajo. El Campito, Inc. puede requerir una nota escrita del doctor confirmando que un empleado puede volver al trabajo.

El Campito, Inc. se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro e higiénico. El Campito, Inc.

- Proporcionarle las políticas de seguridad que debe cumplir. Su incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias.
- Cumplir plenamente todas las leyes federales, estatales y locales sobre seguridad y salud, así como las normas y reglamentos de la empresa.
- Proporcione a su lugar de trabajo información sobre materiales peligrosos: En cada lugar de trabajo hay Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS) que describen cualquier material peligroso en las instalaciones, incluyendo qué hacer si se expone a productos químicos e información sobre primeros auxilios.
- Investigar y revisar las lesiones y enfermedades profesionales para determinar la causa y las medidas correctoras necesarias para evitar que se repitan.
- Ejecutar medidas disciplinarias, incluido el despido, cuando los empleados incumplan los requisitos de seguridad.
- Siga ofreciendo formación sobre seguridad y salud a los empleados en seminarios de seguridad y reuniones de personal en su lugar de trabajo.

Citas médicas y personales

Las citas personales deben programarse después del trabajo o durante los periodos de descanso. Cualquier cita programada durante la jornada laboral, que pueda afectar al horario de trabajo de un empleado, debe ser autorizada por el director u otro administrador encargado de la programación. Se espera que los empleados presenten por escrito las solicitudes de tiempo libre para asistir a citas al menos dos semanas antes de la cita.

Salud general

Las demandas del negocio de cuidado de niños, independientemente de la posición de un empleado en El Campito, Inc. son tales que todos los empleados deben estar en una condición que les permita realizar su trabajo con seguridad, eficiencia y con la capacidad de garantizar la salud y seguridad de los niños bajo nuestro cuidado y de otros empleados. El Campito, Inc. se reserva el derecho de solicitar una evaluación médica de cualquier empleado en cualquier momento. Nuestra obligación de cumplir con estas responsabilidades puede dar lugar a que la empresa envíe a un empleado a un médico, para su evaluación, con el fin de garantizar que el empleado es física y/o mentalmente capaz de cumplir con las funciones esenciales del trabajo. Se espera que los empleados que no cuidan directamente a los niños cumplan las mismas normas de salud.

Política de deshabituación tabáquica

Fumar, vaping, y masticar tabaco son prohibidos en las premisas de El Campito, Inc. Fumar, vaping, y masticar tabaco son prohibidos en la vista de niños en nuestro cuidado, padres, o visitantes. Esto incluye excursiones y cualquier otra actividad patrocinada por El Campito, Inc. Debido a los peligros del humo de segunda y tercera mano, especialmente dada la proximidad física del personal docente a los niños pequeños, los empleados que fuman deben ducharse y cambiarse de ropa después de fumar y antes de presentarse a trabajar. Esto incluye regresar al trabajo después de los periodos de descanso.

Lugar de trabajo sin drogas ni alcohol

Es la intención de El Campito, Inc. mantener un lugar de trabajo libre de drogas ilegales y alcohol y desalentar el abuso de drogas y alcohol por parte de sus empleados. La empresa tiene un interés vital en mantener condiciones de trabajo seguras y eficientes para sus empleados.

El abuso de sustancias es incompatible con la salud, la seguridad, la eficiencia y el éxito en El Campito, Inc. Un empleado que está bajo la influencia de drogas o alcohol en el trabajo compromete los intereses de la empresa, pone en peligro su propia salud y seguridad y la salud y seguridad de los demás, y puede causar una serie de otros problemas relacionados con el trabajo, incluyendo ausentismo y tardanzas, desempeño laboral deficiente, aumento de la carga de trabajo para los compañeros de trabajo, el comportamiento que interrumpe otros empleados y pone en peligro la salud y seguridad de los niños en nuestro cuidado.

Política de medicación

La finalidad de esta política es la siguiente:

- Establecer y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados y los niños a nuestro cargo.
- Reducir el absentismo y los retrasos
- Proteger la actividad, los bienes, los equipos y las operaciones de la empresa.
- Mantener un entorno de trabajo libre de problemas de rendimiento, accidentes y lesiones relacionados con el alcohol y las drogas.

Por "droga ilegal" se entiende cualquier droga que no pueda obtenerse legalmente, o que pueda obtenerse legalmente pero no se haya obtenido legalmente. El término incluye las drogas prescritas que no se obtienen legalmente y las drogas prescritas que no se utilizan para los fines prescritos.

Se prohíbe la venta, oferta de venta, compra, uso, transferencia o posesión de drogas ilegales mientras se esté trabajando para la empresa o en sus instalaciones o propiedades. La infracción de esta norma conllevará medidas disciplinarias, incluido el despido. El despido es probable en caso de violación de esta norma, incluso si se trata de la primera infracción. El incumplimiento de esta norma puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Las "drogas legales" incluyen los medicamentos recetados y los de venta libre que se han obtenido legalmente y se utilizan para el fin para el que fueron recetados y fabricados.

1. Ningún medicamento de venta con receta podrá ser introducido en los locales de la empresa por una persona distinta de aquella a la que el medicamento haya sido recetado por un facultativo autorizado, y sólo podrá utilizarse en la forma, combinación y cantidad prescritas.
2. Se prohíbe el uso, posesión, venta, oferta de venta, transferencia o compra de drogas legales, excepto en las condiciones específicamente permitidas en el presente documento. La infracción de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, incluso en el caso de una primera infracción.
3. No se administrarán ni tomarán medicamentos en las aulas ni delante de los niños. Los adultos deben llamar a la oficina para pedir un sustituto y tomar la medicina en la oficina. Los medicamentos para los niños se administrarán en la oficina. El personal que administre

- medicación a los niños deben haber recibido formación previa sobre cómo hacerlo.
4. Si un médico ha ordenado un procedimiento de tratamiento médico especial para un niño, un cuidador formado en el procedimiento debe estar presente en todo momento que el niño esté a nuestro cuidado.
 5. Los medicamentos, tanto los recetados como los de venta libre, deben guardarse en un armario cerrado con llave en la oficina, en la caja de medicamentos de la nevera de la cocina o en otras zonas cerradas con llave completamente inaccesibles para los niños. Los medicamentos en carteras, bolsos, mochilas o bolsillos nunca deben entrar en las aulas u otras áreas accesibles a los niños.
 6. Si las instrucciones de uso de una droga legal indican que puede afectar negativamente a un
un
Si el uso de la droga o medicamento no afecta la capacidad del individuo para realizar con seguridad o eficiencia su trabajo, el empleado tiene la obligación de informar del uso de la droga o medicamento al director o supervisor. El Campito, Inc. puede requerir que el empleado presente una nota de un médico licenciado comenzando el uso de la medicación durante las horas de trabajo no impedirá la capacidad del empleado para supervisar o comprometer la seguridad de los niños en el cuidado de ese empleado. En este caso, el empleado puede continuar trabajando, incluso mientras toma la droga legal, si la empresa ha determinado que el empleado no representa una amenaza para su propia seguridad, la seguridad de
compañeros de trabajo, o los niños, y que el rendimiento en el trabajo del empleado no se ve afectado significativamente por la droga legal. De lo contrario, El Campito, Inc. puede requerir que el empleado tome una licencia o sea reasignado temporalmente a una posición menos sensible. Esta decisión se tomará a discreción de la dirección de El Campito, Inc.
 7. El consumo de una droga legal que afecte negativamente al rendimiento del empleado o pueda afectarlo sin notificarlo al supervisor puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.
 8. Los medicamentos legales que se lleven al lugar de trabajo deben estar en su envase original. Sólo se podrá llevar al lugar de trabajo la dosis necesaria durante el turno del empleado cada día. Todos los medicamentos de los empleados deben guardarse en un armario cerrado con llave o en el vehículo personal del empleado. Los medicamentos, tanto los recetados como los no recetados, deben guardarse en un armario cerrado con llave en la oficina, en el botiquín de la nevera de la cocina o en otras zonas completamente cerradas.
 9. No está permitido introducir o consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la empresa durante un evento patrocinado por la empresa o adquirido con fondos de la empresa. El enjuague bucal y el jarabe para la tos que contengan alcohol no están permitidos en las instalaciones de la empresa y no pueden utilizarse durante las horas de trabajo o de forma que los efectos del alcohol puedan estar en el cuerpo del empleado durante las horas de trabajo. La infracción de esta norma puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, incluso por una primera infracción.
 10. Se espera que todos los empleados de El Campito, Inc. se presenten a trabajar sin drogas ilegales o alcohol en sus cuerpos. El cumplimiento de esta norma se considera un
cualificación esencial para todos los empleados.

Pruebas de detección de drogas

Con el fin de garantizar un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y el cumplimiento de la Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol de El Campito, Inc. utilizamos un programa de pruebas de drogas para detectar la presencia y el uso de drogas y/o alcohol. Pruebas de drogas significa cualquier forma de pruebas de alcohol o drogas reconocidas como aceptables por el gobierno federal, y llevadas a cabo de conformidad con las directrices y procedimientos descritos por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU. Directrices Obligatorias para Programas Federales de Pruebas de Drogas en el Lugar de Trabajo. El Campito, Inc. se reserva el derecho de iniciar un programa de pruebas de drogas al azar después del empleo, donde sea permitido por la ley, en cualquier momento.

Control de alcohol y drogas por sospecha razonable

Cuando El Campito, Inc. tiene una sospecha razonable de que un empleado o grupo de empleados es, o puede ser perjudicado o afectado en el trabajo por el alcohol o las drogas ilegales y cuando El Campito, Inc. tiene una sospecha razonable de que el alcohol o las drogas ilegales son, o pueden ser, presente en el sistema corporal de un empleado en violación de las normas establecidas anteriormente, un empleado será obligado a someterse a una prueba de detección de alcohol y / o drogas inmediatamente a petición. El consentimiento del empleado para someterse a la prueba de detección de alcohol y drogas y para la divulgación de los resultados de la prueba a la empresa es una condición de empleo. La negativa a someterse a una prueba de detección de alcohol y drogas equivale a insubordinación y dará lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Todo empleado que no supere dicha prueba podrá ser despedido de la empresa.

La determinación de la sospecha razonable se basará en observaciones específicas, contemporáneas y articuladas de un supervisor u otro representante de la empresa sobre el aspecto, el comportamiento, la forma de hablar y los olores corporales del empleado. Una sospecha razonable puede surgir de las circunstancias de un accidente o injusticia particular que ocurra en el trabajo, un altercado físico entre empleados, un deterioro obvio de las capacidades físicas o mentales, como hablar arrastrando las palabras o dificultad para mantener el equilibrio, o un deterioro significativo inexplicable en el rendimiento laboral o el comportamiento. Cualquier empleado que está involucrado en un accidente de cualquier tipo, mientras que en la propiedad de El Campito, Inc. o de negocios o mientras se opera un vehículo de la empresa que, o bien causa lesiones al empleado o a otros o daña el equipo o la propiedad tendrá que someterse a una prueba de detección de alcohol y drogas, a menos que el empleado puede ser completamente descartado como un factor que contribuyó al accidente. Salvo que el estado de salud del empleado lo prohíba, dichas pruebas se realizarán lo antes posible después del accidente, y el empleado no deberá consumir alcohol ni drogas antes de que se le administre la prueba. El consentimiento del empleado para someterse a la prueba de detección de alcohol y drogas y la divulgación de los resultados de la misma es una condición de empleo. La negativa a dar su consentimiento y a someterse a una prueba de detección de alcohol y drogas tras un accidente o lesión constituye insubordinación y dará lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Cualquier empleado que no pase dicha prueba estará sujeto al despido del empleo con El Campito, Inc.

Falsificación

Cualquier empleado que proporcione información falsa en relación con un análisis de orina y/o sangre administrado en virtud de esta política, o que intente falsificar los resultados del análisis mediante

manipulación, contaminación, adulteración o sustitución, será objeto de despido. La negativa a someterse a las pruebas se considerará un despido voluntario.

Los resultados de las pruebas sólo se darán a conocer al empleado sometido a ellas y a la empresa.

personal que deba conocerla para administrar la política. La empresa pondrá a disposición del empleado que lo solicite por escrito los informes de las pruebas de laboratorio. Los resultados de las pruebas positivas sólo se comunicarán a organismos externos cuando lo exija la ley o previa autorización por escrito del empleado. Al notificar a un empleado un resultado positivo, la empresa hará todos los esfuerzos razonables para garantizar que la notificación se realice en privado. La empresa tomará medidas razonables para salvaguardar la privacidad de los empleados en relación con esta política.

Todo empleado que sea detenido o condenado por un delito relacionado con las drogas deberá notificarlo al director o supervisor en un plazo de 24 horas a partir de la detención o condena. Además, la conducta que conduzca a arrestos fuera de servicio y/o condenas relacionadas con drogas ilegales o alcohol puede inhabilitar a un individuo para continuar en el empleo. El Campito puede realizar una investigación para determinar si se deben tomar medidas. La acción se basa en la naturaleza de la conducta del empleado, cómo esta conducta afecta a la aptitud del individuo para realizar el trabajo, la seguridad y la moral de otros miembros del personal y los niños a nuestro cuidado, y los intereses comerciales y la reputación.

Los empleados que abusan de las drogas y/o el alcohol afectan al rendimiento de otros miembros del personal, ponen en peligro la salud y la seguridad de los niños y pueden repercutir negativamente en la calidad de los servicios que prestamos. Por lo tanto, cualquier empleado que sea testigo de actividades prohibidas por esta política (o tenga sospechas razonables) es responsable de informar a su supervisor. No informar de las infracciones puede dar lugar a medidas disciplinarias. El nombre de la persona que presente una denuncia será confidencial y la empresa se esforzará por garantizar que no se produzcan represalias. Nada de lo dispuesto en esta política se interpretará en el sentido de autorizar ninguna acción que sea ilegal en virtud de la legislación federal o estatal.

Seguridad

La seguridad de las instalaciones, así como el bienestar de los empleados y los niños, requiere que cada persona esté constantemente atenta a los posibles riesgos de seguridad. Debe avisar inmediatamente al responsable (la lista de responsables está expuesta en la puerta del director) cuando haya personas desconocidas en las instalaciones o en sus alrededores. Siga los procedimientos de Alerta Roja para amenazas internas y externas en caso de cualquier situación dentro o fuera del edificio que amenace la seguridad de adultos y/o niños. No permita que entren en el edificio personas que no tengan un motivo legítimo para hacerlo. La puerta trasera del edificio no debe dejarse abierta, y nadie debe llamar a la puerta ni entrar por ella. Cuando nadie utilice la zona de arriba durante largos periodos de tiempo, la puerta de la escalera debe permanecer cerrada.

Los profesores deben avisar al personal de la oficina de que van a estar fuera con los niños, y si van a dar un paseo con los niños, deben avisar a la oficina de cuánto tiempo van a estar fuera.

y a dónde van. Debe haber dos profesores con cualquier grupo de niños en edad preescolar o infantil siempre que el grupo esté fuera. Cuando salgan de paseo, deberán llevar el botiquín de primeros auxilios de la clase.

No lleve objetos de valor al lugar de trabajo. No deje artículos personales desatendidos o en un lugar no seguro. El Campito, Inc. no será responsable por la pérdida o daño a la propiedad personal traída al sitio de trabajo.

Tarjetas de acceso / Llaves

Algunos pero no todos los empleados recibirán llaves de la puerta principal y un código de seguridad para el sistema de alarma. Es responsabilidad del empleado mantener a salvo las llaves y el código de alarma de El Campito Inc. para que ninguna persona no autorizada pueda utilizarlos. Cada vez que el código de alarma del empleado se utiliza para cerrar o abrir el edificio, es registrado por la empresa de seguridad y se utiliza para identificar quién ha abierto o cerrado y a qué hora.

Los empleados recibirán una tarjeta/llave de acceso al empezar a trabajar. Las tarjetas/llaves no deben prestarse, transferirse a otro empleado ni duplicarse. Los empleados deberán devolver todas las tarjetas/llaves en el momento de la separación del empleo o a petición de la dirección. En caso de pérdida o robo de una tarjeta, el empleado deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si un empleado necesita una nueva tarjeta-llave, se le cobrará una tarifa de 25 dólares para cubrir el coste.

Violencia laboral

El Campito, Inc. está comprometido con un lugar de trabajo seguro y libre de violencia. Toda amenaza, intimidación, coerción o cualquier otra forma de violencia, incluyendo abuso verbal y físico no será tolerada. Amenazas de violencia a empleados, niños, padres, y clientes deben ser reportados al director y/o junta directiva inmediatamente. Se tomarán las medidas oportunas para proteger a todos los implicados. Es apropiado llamar al 911 en situaciones potencialmente amenazadoras.

Los conflictos entre los miembros del personal deben tratarse de forma que no comprometan la calidad del entorno de la clase. Si los miembros del personal implicados no son capaces de negociar un acuerdo pacífico, se debe comunicar el problema al director o a otro supervisor. El director u otro supervisor programará entonces una reunión entre los miembros del personal implicados y ayudará a resolver el conflicto.

Del mismo modo, los conflictos entre los miembros del personal y los padres deben tratarse teniendo en cuenta el interés superior del niño. El director debe ser informado inmediatamente de cualquier queja o conflicto de los padres con un profesor.

Las situaciones relacionadas con la vida privada de los miembros del personal que puedan poner en peligro a los miembros del personal o a otras personas en el lugar de trabajo deben señalarse a la atención del director. Puede ser necesario tomar precauciones de seguridad adicionales, pero se hará todo lo posible por proteger la intimidad de todos los miembros del personal.

Aula Gestión

Se espera que el personal docente y todos los empleados de El Campito, Inc. interactúen con los niños y adultos de una manera cálida, cariñosa y consistentemente positiva. Se espera que el personal docente utilice técnicas de orientación apropiadas para el desarrollo y aprobadas por High Scope. El entrenamiento de High Scope es requerido de todo el personal de enseñanza. Los profesores que no hayan recibido formación sobre High Scope deberán matricularse en un curso de High Scope, cuya finalización con éxito es un requisito para seguir trabajando en el centro. Cuando el comportamiento de los niños ponga en peligro la seguridad de otros niños o adultos, deberá informarse del problema al director y/o a otros supervisores. Se puede asignar un tutor, ya sea dentro del edificio o expertos externos, para ayudar a resolver el problema.

De acuerdo con la normativa de licencias del estado de Indiana, las normas de acreditación y el sentido común, los niños de uno y dos años deben permanecer en todo momento a la vista y al oído del personal docente. Los niños de tres a cinco años deben permanecer siempre al alcance de la vista y el oído del personal docente, pero pueden estar brevemente (por ejemplo, mientras van al baño), fuera de la vista y el oído del personal docente, por ejemplo, cuando hacen un recado o van al baño, pero los profesores deben estar siempre al tanto de dónde están y qué están haciendo. Los profesores deben comprobar con frecuencia su bienestar e informar al personal de la oficina si los niños van a ausentarse del aula durante un periodo prolongado.

Política de continuidad asistencial

En el COC, los niños y su equipo de cuidadores se mantienen juntos en un grupo constante de cuidadores y compañeros conocidos durante mucho tiempo. Los niños permanecerán en el mismo grupo de compañeros todo el tiempo que asistan a El Campito, y durante la duración de cada año tendrán los mismos dos co-profesores. Los niños prosperan en relaciones seguras con un pequeño número de adultos críticos, las conexiones seguras toman tiempo para desarrollarse, y estas relaciones vitales son mejores si son duraderas. La investigación ha demostrado que los niños tienen mejores resultados educativos y de desarrollo cuando hay continuidad en las guarderías. Los entornos seguros y estables permiten a los niños pequeños desarrollar relaciones y aprender de su entorno.

Disciplina

Fomentamos el uso de la disciplina positiva en lugar del castigo. Los profesores se comunicarán con los niños utilizando afirmaciones positivas y les animarán, con el apoyo de los adultos, a utilizar sus propias palabras y soluciones para resolver sus propios conflictos interpersonales. Valoramos la importancia de enseñar a los niños a resolver problemas por sí mismos y a ser responsables de sus actos.

No se utilizarán medidas disciplinarias inadecuadas, como castigos físicos, humillaciones o lenguaje abusivo. El personal no asociará las medidas disciplinarias o las recompensas con el descanso, la comida o el aseo.

Si el comportamiento de un niño está perturbando el ambiente de aprendizaje positivo, se enviará una documentación escrita al padre/tutor. Es posible que se celebre una reunión entre los padres, el profesor y el director para tratar los comportamientos denunciados.

Trabajaremos con el

padres para crear un plan de disciplina positiva que funcione para su hijo. Si es necesario, las referencias y los recursos fuera de nuestro edificio se organizarán para los padres / niños.

Si el comportamiento del niño amenaza la seguridad o el bienestar de otros niños, de sí mismo o del personal, se avisará a los padres y se esperará que recojan al niño en el plazo de una hora. El comportamiento extremo o violento puede dar lugar a la expulsión inmediata del programa durante un tiempo indeterminado, que se determinará de forma individual. Es posible que se celebre una reunión entre padres, niños y personal antes de que el niño regrese al programa.

El incumplimiento de estas normas por parte de los padres o hijos puede dar lugar a su expulsión del programa.

La expulsión del programa se considerará en situaciones extremas, una vez agotados todos los recursos razonables.

Comité de Actividades para Padres

Las reuniones periódicas entre profesores y padres pueden hacer que las cosas vayan sobre ruedas. La colaboración entre padres y profesores antepone las necesidades de los alumnos. Debemos animar a los padres a participar. Pedimos a los profesores que sugieran un representante de los padres de cada clase que pueda estar interesado en participar en el PAC, ya que los profesores suelen estar al tanto de los padres y tutores interesados en las actividades escolares. Está demostrado que cuando los padres participan activamente en colaboración con los profesores de sus alumnos en el proceso educativo, los resultados para el alumno son mejores. Animamos a los profesores a asistir al menos a una de las reuniones anuales del PAC para comunicarse con los padres y aportar ideas y cuestiones.

Política de inclusión

El Campito, Inc. acepta a niños con necesidades especiales y hará adaptaciones para asegurar la inclusión completa de niños con necesidades especiales en rutinas y actividades diarias. Orientación sobre las adaptaciones recomendadas y los procedimientos necesarios para garantizar la salud de los niños, la seguridad y la inclusión se solicitará a la familia del niño y los servicios médicos y / o educativos que actualmente asisten al niño y su familia. A liberación de información debe ser firmado por un padre antes de la consulta con cualquier servicio o individuos que no sean de la familia se produce. Dentro de una semana de la inscripción de un niño con necesidades especiales conocidas, la familia estará obligada a ayudar a formular un plan de atención especial y de información de emergencia y dar El Campito, Inc. una copia del Plan de Educación Individualizada del niño (IEP) o Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP).

Las familias son responsables de entregar una copia de cualquier IEP o IFSP nuevo o revisado a El Campito, Inc. cada vez que se hagan cambios.

Todos los miembros del personal que tengan contacto con el niño con necesidades especiales recibirán formación para facilitar la inclusión.

Según proceda, derivación a programas escolares y/o comunitarios que puedan ofrecer se prestará asistencia adicional. Cuando se sospecha que un niño tiene necesidades especiales pero no se ha hecho un diagnóstico, hay un proceso que debe seguirse para proteger al

derechos del niño y de la familia. Los profesores deberán llevar registros detallados, justificar cualquier sospecha y comunicarse con tacto y confianza con las familias.

Pautas de orientación en el aula

- A. Cuándo seguir trabajando con la familia y el niño en el aula para resolver los problemas de conducta:
 - a. El niño es nuevo en el programa y necesita tiempo para adaptarse.
 - b. El comportamiento del niño mejora con la gestión del aula y las técnicas de resolución de problemas.
 - c. Los profesores son capaces de mantener la seguridad del niño y de los demás
 - d. La familia ha accedido a solicitar una evaluación o tratamiento externo para el niño.
 - e. Un terapeuta o experto colabora con el profesor para introducir modificaciones en el entorno, la rutina y la gestión del aula con el fin de ayudar al niño a participar con éxito en el programa.
 - f. Los administradores han observado que los profesores pueden estar contribuyendo al problema y han recomendado nuevas técnicas para ayudar al niño a tener éxito en el programa.
- B. Indicaciones de que es necesaria una invitación para que un observador externo observe a un niño o a un grupo de niños:
 - a. Los profesores y administradores sospechan que un niño tiene retrasos en el desarrollo, problemas físicos y/o enfermedades mentales sin diagnosticar.
 - b. Los profesores y administradores consideran que sus técnicas de gestión del aula y de resolución de problemas no funcionan, y desean que un experto les sugiera nuevas técnicas para probar.
 - c. Las familias solicitan una segunda opinión después de que los profesores y administradores de El Campito les hayan recomendado una evaluación y/o tratamiento externo.
- C. Indicios de que es necesario remitir a la familia a una evaluación o tratamiento externos:
 - a. Las medidas de gestión del aula, incluidas las técnicas de resolución de problemas en 6 pasos de High Scope, no parecen funcionar.
 - b. El comportamiento del niño empeora con el tiempo en lugar de mejorar
 - c. Presencia de "señales de alarma" o síntomas de retrasos en el desarrollo, problemas físicos y/o enfermedades mentales indicados por más de un observador en más de una ocasión.
 - d. Un observador externo y experto recomienda que el niño sea remitido para tratamiento y evaluación adicional
- D. Dadas las pautas de desarrollo, indicios de que podría ser necesaria la expulsión inmediata del programa:
 - a. Las acciones del niño amenazan la seguridad de adultos y/o niños o de él mismo, y el niño es demasiado grande, rápido y/o fuerte para que los profesores puedan sujetarlo con seguridad.
 - b. El niño realiza ataques violentos repetidos y no provocados a otros niños o adultos más allá de lo que cabría esperar dadas las pautas de desarrollo para la edad del niño.

- c. El niño actúa de forma sexualmente inapropiada contra otros niños más allá de lo que cabría esperar dadas las pautas de desarrollo para la edad del niño.
- d. La familia se niega a buscar la evaluación y/o el tratamiento externos recomendados, y el comportamiento del niño pone en peligro su seguridad, la de otros niños, la de los adultos y/o la del programa en su conjunto.
- e. El niño hace acusaciones infundadas contra miembros del personal que podrían poner en peligro el programa y/o a miembros individuales del personal.

Denuncia de malos tratos o abandono de menores

Los empleados de El Campito, Inc son informantes obligatorios de sospecha de abuso y negligencia infantil. Las señales de que un niño es o ha sido abusado o descuidado serán cubiertas durante el período de entrenamiento inicial y también serán cubiertas anualmente en una sesión de entrenamiento en servicio del personal. El personal que reporte sospechas de abuso/negligencia infantil es inmune al despido, represalias u otras acciones disciplinarias, a menos que se pruebe que el reporte tuvo la intención de hacer daño.

Cualquier empleado sospechoso de abuso o negligencia infantil, ya sea en El Campito, Inc o fuera del lugar de trabajo y las horas de trabajo, estará sujeto a la suspensión de sus funciones en espera de la investigación. Cualquier empleado condenado por abuso o negligencia infantil será despedido de su empleo en El, Campito Inc.

Notificación de accidentes laborales

Si se lesiona en el trabajo, deberá comunicarlo en un plazo de 24 horas al director o al responsable del edificio. Si no es posible informar inmediatamente, es responsabilidad del responsable del edificio investigar a fondo todos los informes de lesiones o enfermedades en el trabajo. Deberá elaborarse un parte de accidente/enfermedad para dichas investigaciones, que se incluirá en los archivos del director.

Baja laboral de urgencia y absentismo excesivo

En situaciones de emergencia, el supervisor puede dispensar a un empleado de su trabajo durante la jornada laboral normal o parte de ella con paga. Ejemplos de emergencias son condiciones meteorológicas extremas, catástrofes como incendios o inundaciones, u otros fenómenos naturales, que impidan a los empleados trabajar o presentarse al trabajo. Sean cuales sean las circunstancias, se espera que los empleados sigan los procedimientos de convocatoria.

Se considerará que un empleado tiene un absentismo excesivo si se solicitan más de tres permisos de emergencia para ausentarse del trabajo en un año natural. El absentismo excesivo será motivo de sanción disciplinaria, que puede llegar al despido.

Política de inclemencias meteorológicas

Cuando SBCSC declara un cierre por inclemencias del tiempo, El Campito también estará cerrado. El Campito pagará a los empleados por las primeras 3 ocurrencias de cierres por inclemencias del tiempo cada año; cualquier cierre después de esto se considerará no remunerado a menos que se utilicen vacaciones o tiempo personal con la aprobación por escrito del director, o completando los cursos de formación en línea requeridos.

Si se declara un retraso de 2 horas, El Campito abrirá en horario normal.

Beneficios para los empleados

Vacaciones:

Para tener derecho a la paga de vacaciones, debe ser un empleado en activo a tiempo completo. Se considera jornada completa una media de 35 horas o más. Debe estar programado regularmente para trabajar el día en que se celebra la festividad. Se le pagará a su salario regular por el número de salarios que normalmente trabajaría. El Campito, Inc. observa los siguientes días festivos:

- Año Nuevo (1 de enero)
- Viernes Santo
- Día de los Caídos (último lunes de mayo)
- Día de la Independencia (4 de julio o día laborable más próximo al 4)
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias y día siguiente
- 24 de diciembre (Nochebuena)
- 25 de diciembre (Navidad)
- Nochevieja (31 de diciembre)

Para tener derecho a la paga de vacaciones, no se puede faltar al trabajo el día anterior o posterior al festivo. El tiempo de vacaciones puede ser utilizado antes y/o después de un día festivo si ha sido aprobado por su supervisor antes de la fecha.

De vacaciones:

El Campito, Inc. ha desarrollado un plan de vacaciones para proporcionar a los empleados tiempo libre pagado para descansar y alejarse de su rutina regular de trabajo. Le animamos a utilizar su tiempo de vacaciones anualmente.

Los empleados regulares a tiempo completo comienzan a acumular días de vacaciones en la fecha de inicio de la relación laboral; sin embargo, no se concederán días de vacaciones retribuidos hasta que se cumpla el tercer mes de empleo. Su promedio de horas trabajadas por semana debe ser de 35 horas o más durante esos 3 meses y debe mantenerse más allá de ese momento.

Los empleados regulares a tiempo parcial (con una media inferior a 35 horas semanales) no tienen derecho a vacaciones pagadas.

No se concederán vacaciones en los días inmediatamente anteriores y posteriores a los días festivos designados.

El ritmo de devengo de las vacaciones se basa en la antigüedad y en las horas efectivas de trabajo pagadas de la siguiente manera:

Tiempo de servicio	Vacaciones máximas ganadas	Vacaciones máximas acumuladas
3 meses - 3 años	80 horas	40 horas
3 años - 5 años	88 horas	40 horas
5 años - 7 años	96 horas	40 horas
8 años - 9 años	104 horas	40 horas
9 años o más	No más de 112 horas	40 horas

La acumulación máxima de vacaciones para el año siguiente viene determinada por su fecha de aniversario (mes y día de contratación). La acumulación anual de vacaciones no disfrutadas no puede superar las 40 horas. Debe utilizar las horas de vacaciones que superen las 40 horas o puede perder esos beneficios.

Aunque se le conceden todos sus días de vacaciones desde el principio de cada año, es todavía se basan en una tasa de acumulación, y se le pagarán las horas de vacaciones ganadas y acumuladas en caso de que usted termine su empleo. Si El Campito Inc. le despide, no se le pagarán las horas de vacaciones no utilizadas.

Las prestaciones de vacaciones no se tienen en cuenta en el cálculo de las horas extraordinarias. En caso de enfermedad durante las vacaciones, el subsidio de vacaciones se utiliza en lugar del subsidio de enfermedad. Además, si tiene derecho a una prestación por festivo mientras está de vacaciones, se abona la prestación por festivo en lugar de un día de vacaciones.

Debe programar sus vacaciones con la aprobación del director. Todas las solicitudes deben hacerse por escrito y ser recibidas por su supervisor al menos diez días laborables antes de su solicitud. Sin aprobación previa, las vacaciones se considerarán no pagadas. Consulte la sección de solicitud de vacaciones para obtener más información sobre la programación de las vacaciones.

Los supervisores resolverán las situaciones con múltiples solicitudes de vacaciones dentro de un departamento teniendo en cuenta las necesidades de personal del departamento, la antigüedad, la duración de las vacaciones deseadas y el tiempo transcurrido desde las últimas vacaciones de cinco días (o más) del empleado.

Solicitudes de vacaciones

Todas las solicitudes de vacaciones deben presentarse por escrito utilizando el formulario de solicitud de tiempo libre del empleado. Las solicitudes deben presentarse a su supervisor a más tardar dos semanas antes del tiempo libre solicitado, pero todas las vacaciones quedan a discreción de la dirección. No podrá ausentarse más de un miembro del personal docente en cualquier lugar del centro a la vez, salvo autorización previa del director. Cuando más de un profesor haya solicitado ausentarse a la vez, el director decidirá según el orden de llegada de las solicitudes. El director determinará si los dos miembros del personal presentan ambas solicitudes

simultáneamente en función de la antigüedad. Si se presentan solicitudes de vacaciones que entren en conflicto con las de otros profesores, y a uno de ellos ya no le quedan vacaciones pagadas, se concederá la solicitud al profesor al que le queden vacaciones pagadas.

Días personales

Los trabajadores fijos a tiempo completo disfrutarán de días de asuntos propios a razón de uno por cada doce meses, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. No podrá disfrutar de un día de asuntos propios más de un trabajador en el mismo día.
2. Todas las solicitudes de días libres personales se someten a la aprobación de la dirección con al menos dos semanas de antelación a la fecha del permiso propuesto.
3. No se concederán días de asuntos propios los días inmediatamente anteriores y posteriores a los días festivos designados.
4. Los días de asuntos propios no disfrutados no se trasladarán al año siguiente. Se considerarán perdidos al final del año.
5. En condiciones de emergencia, el director podrá hacer excepciones a esta normativa.
6. Los días de asuntos propios no se abonarán al empleado en caso de despido.

Paga por enfermedad

Nuestro plan de baja por enfermedad ha sido diseñado para protegerle contra la pérdida de salario debida a ausencias por enfermedad de corta duración. Los empleados regulares a tiempo completo pueden acumular 2 horas de baja por enfermedad pagadas por período de pago durante 48 horas al año. El saldo máximo de baja por enfermedad que puede acumular es de 48 horas. Una vez que su saldo alcance las 96 horas, no acumulará más baja por enfermedad.

Los créditos de licencia por enfermedad no se pagan a un empleado a la terminación de su empleo con El Campito, Inc.

Los nuevos empleados a tiempo completo tienen derecho a utilizar su tiempo de enfermedad acumulado una vez finalizado el Periodo de Orientación de 90 días.

Cuando un empleado pasa de un puesto a tiempo completo a uno a tiempo parcial, el saldo por enfermedad se reduce a cero. Si vuelve a la situación de tiempo completo, no recupera ese saldo, pero empezará a acumular tiempo de enfermedad a partir de la semana en que empiece a trabajar a tiempo completo.

La baja por enfermedad puede utilizarse cuando un empleado está incapacitado por enfermedad o lesión, para recibir tratamiento médico u odontológico, cuando la asistencia de un empleado pone en peligro la salud o la seguridad de otras personas, o cuando un empleado tiene un familiar enfermo (véanse los requisitos de exclusión).

El director examina las solicitudes de prolongación de la baja por enfermedad retribuida de más de dos días consecutivos. El director puede exigir una nota firmada por un médico. El director puede rechazar las solicitudes de baja por enfermedad no justificadas por un médico, y las solicitudes de baja por enfermedad fraudulentas pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. El Campito,

Inc. se reserva el derecho de solicitar un justificante médico a todos los empleados (con o sin causa justificada) al regreso de cualquier enfermedad.

Si una solicitud de licencia por enfermedad se produce debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, el liderazgo coordinará los beneficios con la compañía de Compensación de Trabajadores de El Campito, Inc.

Si va a ausentarse del trabajo por enfermedad o lesión, debe atenerse a la política de reincorporación.

Excedencia

Un permiso de ausencia personal puede ser concedido a discreción de El Campito, Inc. El personal debe hacer tal petición al director por escrito con la mayor antelación posible. Cada solicitud será considerada y, si es operativamente factible, la empresa intentará satisfacer sus necesidades.

En caso de que se le conceda una excedencia voluntaria, usted es responsable de ponerse en contacto con el director y notificar con prontitud si se produce algún cambio que afecte a su fecha de regreso. Si no consigue ponerse en contacto con el director para prorrogar su excedencia y no regresa en la fecha prevista, se entenderá que no tiene previsto regresar y que ha cesado voluntariamente en su empleo.

Debe agotar todas sus vacaciones antes de que se le conceda un permiso no retribuido. Los permisos personales no pueden exceder de cuatro meses. El Campito, Inc. no puede garantizar que la misma posición estará disponible para usted al regresar de un permiso personal. El Campito, Inc. intentará colocarle en una posición comparable. Si una posición similar no está disponible, su regreso al trabajo dependerá de las vacantes disponibles.

No puede concederse ningún permiso personal sin la aprobación por escrito del director o del Consejo de Administración. Cada empleado que disfrute de una excedencia no retribuida será responsable del coste total de las primas del seguro para continuar con la cobertura de forma ininterrumpida. Para que se conceda una baja médica, se requiere una nota firmada por el médico, que incluya la fecha prevista de regreso.

Permiso militar

Los permisos militares están a disposición de los empleados que reúnan los requisitos necesarios y que ingresen, voluntaria o involuntariamente, en los servicios uniformados de los Estados Unidos, incluida la Guardia Nacional y el Cuerpo Comisionado del Servicio de Salud Pública, las fuerzas militares estatales o los componentes de reserva de las mismas, para participar en un entrenamiento en servicio activo o inactivo. También se permite el permiso para someterse a un examen que determine la aptitud para el servicio en cualquiera de las fuerzas militares federales. Tales permisos se concederán de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables, siempre que se cumplan todos los requisitos legales y el empleado se reincorpore al trabajo o solicite su reincorporación en el plazo prescrito por la ley.

Los empleados deben notificar con antelación la necesidad de un permiso militar, si es posible. Los empleados en excedencia militar federal pueden tener derecho a continuar con las prestaciones del seguro, a cargo del empleado, durante un máximo de dieciocho meses. Para obtener información sobre

tipos de permisos militares, incluida la elegibilidad y los beneficios durante el permiso, póngase en contacto con el director.

Servicio de jurado

Los empleados a tiempo completo recibirán el salario íntegro por el tiempo que pasen como jurado. Se requiere una nota escrita del tribunal cuando se solicite permiso para ser jurado. Si un empleado presta servicio como jurado, el salario pagado por el tribunal se deducirá de la nómina del empleado.

Prestación por cuidado de hijos

El Campito, Inc. ofrece un descuento a los empleados que deseen inscribir a sus hijos en nuestros programas, siempre y cuando las proporciones y el espacio en las aulas lo permitan. Los empleados son elegibles para el programa de tarifas reducidas desde el primer día de empleo. Los hijos de los miembros del personal deben cumplir los mismos requisitos que cualquier niño al entrar en el programa y deben presentar toda la documentación necesaria. Los niños inscritos en programas subvencionados por el gobierno deben cumplir los requisitos establecidos por el gobierno.

En la fecha efectiva de terminación de empleo con El Campito, Inc. un empleado se hace responsable por el costo total de la atención de acuerdo con la tabla de tarifas actual.

Los empleados pueden utilizar esta prestación para sus propios hijos, hijastros o hijos de los que sean tutores legales. Todos los demás familiares del empleado no tienen derecho a la prestación por cuidado de hijos, pero pueden optar a otras ayudas de matrícula.

El cinco por ciento (5%) de la capacidad autorizada del centro está disponible para los hijos de los empleados a tarifa reducida. En caso de que se llenen todas las plazas disponibles, se establecerá una lista de espera. Si todas las plazas (dentro del 5%) no están siendo utilizadas por los empleados del centro, un empleado podrá utilizar una de las plazas y conservar dicha plaza siempre que el niño cumpla los requisitos del programa. Los empleados que también sean padres de niños inscritos deberán seguir las disposiciones del manual para padres.

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial pueden recibir un descuento del 50% sobre el precio normal de la matrícula. El Campito dará un descuento del 10% a cada hermano adicional matriculado en el centro. El centro dará el descuento al niño con la matrícula menor. Todos los empleados participantes pagarán el costo regular de los cargos que no sean colegiatura, tales como costos de excursiones, cargos por cheques devueltos, costos de camisetas, etc. Los padres deberán efectuar los pagos de acuerdo con la política habitual del centro, incluida la política de morosidad. Los empleados que se retrasen en el pago de la matrícula perderán la prestación por cuidado de niños. Toda actividad fraudulenta en relación con esta prestación dará lugar a medidas disciplinarias, incluida la inhabilitación para recibir la prestación por cuidado de niños en el futuro.

Licencia por duelo

Puede disfrutar de un máximo de dos días libres retribuidos en concepto de licencia por duelo. Cualquier

El tiempo adicional solicitado se revisará como una solicitud de vacaciones. El permiso por duelo sólo podrá utilizarse para familiares directos. Por familia directa se entiende

incluyen: padres, abuelos, cónyuge, hermano, hijo, hijastro, nieto y suegros. Deberá aportar pruebas como una esquela o un programa funerario.

Baja por incapacidad durante el embarazo

Se concederán hasta cuatro (4) meses de baja por embarazo no retribuida a toda mujer incapacitada por embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas. El permiso por incapacidad por embarazo comenzará normalmente cuando lo ordene el médico de la empleada. El certificado de incapacidad debe incluir la fecha en que la empleada quedó incapacitada debido al embarazo, la duración probable de la incapacidad y una declaración de que la empleada es incapaz de trabajar en absoluto o de realizar una o más de las funciones esenciales del trabajo sin riesgo indebido para sí misma, para la finalización con éxito de su embarazo o para otras personas.

Si la empleada lo solicita y el médico de la empleada certifica que un traslado de puesto es aconsejable desde el punto de vista médico, la empleada tiene derecho a ser trasladada a un puesto menos agotador o peligroso o a tareas menos agotadoras o peligrosas según sea necesario para proteger la salud y la seguridad de la empleada y de su hijo. Todas las solicitudes de traslado se concederán si pueden adaptarse razonablemente. Sin embargo, no se concederán si se ponen en peligro la salud y la seguridad de los niños a nuestro cargo o se vulneran los derechos de otros miembros del personal. Tenga en cuenta que la empresa no está obligada a crear un empleo adicional, despedir a otro empleado, trasladar a otro empleado con más antigüedad, ni ascender o trasladar a un empleado que no esté cualificado para desempeñar el nuevo puesto. Además, el empleado percibirá la retribución correspondiente al puesto de trabajo, como ocurre con cualquier otro traslado temporal por motivos temporales de salud.

Los empleados deben obtener una autorización firmada por un médico para reincorporarse a sus funciones completas al final del periodo de incapacidad. El empleado no podrá reincorporarse al trabajo sin la autorización.

Las trabajadoras están obligadas a utilizar el saldo de su baja por enfermedad y pueden utilizar su crédito de vacaciones durante la baja por incapacidad por embarazo.

El médico de la empleada determinará la duración del permiso; no obstante, el tiempo disponible en virtud de la Ley de Permiso por Embarazo Inhabilitado no puede exceder de cuatro meses. El permiso no tiene que tomarse en un periodo continuo y puede tomarse de forma intermitente pero no en incrementos inferiores a una hora.

En la mayoría de los casos, una vez presentado el alta médica para reincorporarse al trabajo, la empleada será reincorporada a su mismo puesto o a un puesto comparable, si está disponible. La empleada que se reincorpora tras un permiso por incapacidad durante el embarazo no tiene más derecho a la reincorporación que si hubiera trabajado de forma ininterrumpida. Por ejemplo, si la empleada hubiera sido despedida independientemente de la baja, la empleada que se reincorpora

de la baja por embarazo no tiene más derecho a la reincorporación que otra trabajadora despedida.

Prestaciones del seguro

El Campito, Inc. ofrece un paquete de programas de beneficios para sus empleados. Los planes de beneficios de El Campito, Inc. se definen específicamente en los documentos, incluidos los contratos de seguros y los textos oficiales del plan, que están disponibles para su revisión. Cualquier descripción en este Manual del Empleado son sólo breves resúmenes para su información general. La existencia de estos beneficios y planes para empleados no significa que un empleado será contratado por el periodo de tiempo necesario para calificar para cualquiera de los beneficios o planes, ni su existencia de ninguna manera implica o confiere a cualquier empleado el derecho al empleo de cualquier duración especificada. El Campito, Inc. se reserva el derecho de modificar o suspender cualquiera de sus beneficios o planes para empleados en cualquier momento, con o sin previo aviso, a los empleados afectados, según lo permitido por la ley. En este momento, El Campito no contribuye a los fondos de jubilación. Se anima a todos los empleados a buscar una cuenta IRA y otras formas de ahorro para la jubilación. Los salarios contribuyen a la Seguridad Social.

Seguro médico

En este momento, El Campito, Inc. no ofrece cobertura de seguro médico general a los empleados elegibles. Dada la importancia de este beneficio, los miembros de la junta directiva de El Campito están buscando activamente cobertura de seguro médico para los empleados.

Cuando y si es asequible

se ofrece cobertura de seguro médico, los empleados a tiempo completo por hora (con una media de más de 35 horas semanales) tendrán derecho a cobertura de seguro médico. La cobertura entrará en vigor el primer día del mes siguiente a la finalización satisfactoria del periodo de orientación de 90 días.

Seguro Dental / Seguro de Vida / Seguro de Muerte Accidental y Desmembramiento El Campito, Inc. ofrece un paquete de seguros que incluye Dental, Vida y Seguro de Muerte Accidental y Desmembramiento para los empleados. Los empleados pagan parte del costo como un retiro automático de sus cheques de pago y El Campito, Inc. paga parte del costo de este paquete de seguros. Todos los empleados de tiempo completo serán agregados a la Póliza de Seguro de Vida después de su revisión de 90 días.

Procedimientos de inscripción

Los empleados se reunirán con el director cuando hayan cumplido el periodo de carencia exigido para el seguro. El supervisor verificará si el empleado reúne los requisitos para la cobertura y le facilitará información sobre los distintos planes que se ofrecen. La mayoría de los planes requerirán un copago que se deducirá de la nómina del empleado. En caso de aumento de las primas del seguro, los empleados deberán contribuir al coste del aumento de las primas para mantener la cobertura. El empleado deberá cumplimentar los formularios de inscripción, así como un formulario de autorización para la deducción de la nómina, a fin de que comience la cobertura del seguro. Los empleados deben ponerse en contacto con el director si tienen alguna pregunta antes de firmar los formularios.

Los empleados dispondrán de un máximo de 30 días a partir de la fecha de elegibilidad para inscribirse en el seguro. La inscripción es voluntaria y los empleados que decidan no inscribirse en el paquete de seguro dental deberán firmar un formulario de renuncia al seguro colectivo (Apéndice G).

Los empleados que no se inscriban en un programa de seguros en el plazo de 30 días no tendrán otra oportunidad de inscribirse hasta el siguiente periodo de inscripción abierta. Una vez que un empleado se ha inscrito en un plan, no se permiten cambios en la elección del plan hasta el siguiente periodo de inscripción abierta. Los empleados pueden cancelar su seguro en cualquier momento, pero no tendrán la oportunidad de inscribirse de nuevo hasta el siguiente periodo de inscripción abierta.

Inscripción abierta

La inscripción abierta es un momento en que los empleados pueden inscribirse en el paquete de seguros de El Campito, Inc. siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad o cambiar de plan. La inscripción abierta se lleva a cabo una vez al año. Los empleados serán notificados a través de sus supervisores cuando se producirá el período de inscripción abierta.

Cobertura de las prestaciones durante las excedencias

Los empleados que estén disfrutando de una excedencia no retribuida deberán seguir abonando el copago habitual del seguro para que sus prestaciones continúen durante la excedencia.

Finalización de la cobertura y privilegios de conversión COBRA

La cobertura de los empleados que cesen voluntariamente en su puesto o sean trasladados a un puesto en el que ya no tengan derecho a prestaciones continuará hasta el final del mes en el que cesen o sean trasladados. Se efectuarán retenciones en la nómina durante todo el mes. De conformidad con la Ley Ómnibus de Reconciliación Presupuestaria Consolidada de 1985 (COBRA), los empleados que reúnan los requisitos pueden tener derecho a continuar con la cobertura del seguro, corriendo con los gastos, tras el cese de la relación laboral con la empresa. Si un empleado se traslada de un puesto que recibe prestaciones a otro que no las recibe y más tarde vuelve a un puesto que sí las recibe, tendrá que volver a cumplir el periodo de espera designado antes de que se le ofrezcan las prestaciones del seguro.

Indemnización por accidente laboral

El Campito, Inc. tiene una cobertura de seguro de compensación al trabajador como lo requiere la ley, para proteger a los empleados que se lesionan en el desempeño de sus funciones de trabajo. Este seguro de accidentes de trabajo es pagado en su totalidad por El Campito, Inc. Si usted no puede trabajar debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, la compensación de los trabajadores puede pagar sus facturas médicas y puede proporcionar algunos beneficios salariales hasta que pueda volver a trabajar.

Si usted se lesiona en el trabajo, a través del empleo con El Campito, Inc. es su responsabilidad notificar a su director o supervisor para que pueda obtener ayuda médica de inmediato. Si es más que una lesión menor, su supervisor le dará un formulario de reclamación para que pueda describir la lesión incluyendo cómo, cuándo y dónde ocurrió. Rellene el

formulario de reclamación y devuélvalo a su supervisor en las 24 horas siguientes a la lesión. Informar con prontitud es la clave para obtener prestaciones sin demora. El fraude en la compensación de los trabajadores es un delito grave.

Si se va de baja y está cubierto por la indemnización por accidente de trabajo, su salario puede integrarse con el pago de la indemnización por accidente de trabajo que reciba.

Viajes y reembolsos a empleados Viajes

locales

Los empleados que utilizan sus vehículos privados en asuntos oficiales para El Campito, Inc. según lo autorizado por el director son reembolsados por kilometraje a una tasa permitida por el Servicio de Rentas Internas (IRS). El informe escrito de tales demandas del kilometraje se pide en la forma del kilometraje. Los informes de kilometraje solicitados oralmente no serán aceptados en ningún momento.

Todos los empleados que utilicen sus vehículos privados en asuntos oficiales de El Campito, Inc. están obligados a tener una licencia de conducir actual y válida y cobertura de seguro de automóvil. Una copia de la licencia de conducir y prueba de seguro se hará y se mantendrá en la oficina del director. Cualquier cambio en el estado de la licencia de conducir o la cobertura de seguro debe ser reportado al director inmediatamente, y es la responsabilidad del empleado traer cualquier nueva licencia o prueba de seguro para que una copia pueda ser mantenida por la oficina.

Un empleado en misión oficial para El Campito no debe desviarse o apartarse de ninguna actividad que sea esencial para llevar a cabo dicha misión. Los empleados no deben hacer paradas o desvíos innecesarios en viajes para El Campito.

Viajes fuera de la ciudad

A los empleados que sean autorizados por el director y/o la Junta Directiva para asistir a reuniones, conferencias, escuelas, etc. y que deban viajar fuera de la ciudad, se les reembolsarán las comidas y gastos incidentales, sin exceder veinte dólares (\$20) por día. Los gastos de viaje o kilometraje y los gastos de inscripción, cuando sean autorizados por el director serán pagados o reembolsados al empleado por El Campito, Inc. Los costos de hospedaje (hoteles) deben ser pre-aprobados por el director. El Campito, Inc. pagará o reembolsará al empleado todos los gastos de alojamiento aprobados y requeridos.

Tiempo libre retribuido para asistir a reuniones, conferencias y formación

Si la asistencia a la reunión, conferencia o formación es necesaria para la continuidad en el empleo del empleado o está incluida como parte de la descripción del puesto del empleado, y si está programada durante el horario de trabajo normal del empleado, éste recibirá el pago normal por hora correspondiente a esas horas. Los empleados no recibirán el pago de horas extraordinarias, pero podrán programar tiempo libre compensatorio dentro del mismo período de pago y con la aprobación previa del director.

Exclusiones

1. No se pagará a ningún empleado por los desplazamientos entre su domicilio y su lugar de trabajo habitual.

2. No se reembolsan los gastos de representación.
3. Los empleados no autorizados a viajar, ya sea localmente o fuera de la ciudad, no podrán solicitar el reembolso de los gastos de viaje.

Programa de reembolso de matrícula

Se pueden conceder ayudas económicas a los empleados que continúen su educación formal a través del Programa de Reembolso de Matrícula. Antes de la aprobación, debe discutir sus planes educativos con su supervisor y obtener su recomendación. Los cursos deben mejorar el rendimiento laboral y el desarrollo profesional y apoyar la misión y las necesidades organizativas de El Campito Inc. Los cursos deben tener lugar en una escuela reconocida y acreditada.

Todos los empleados a tiempo completo tienen derecho a participar en este programa tras 12 meses de empleo. En determinadas situaciones, las prestaciones educativas están sujetas a impuestos.

Los empleados que se acojan a la Solicitud del Programa de Reembolso de Matrícula se comprometen a facilitar la documentación requerida para poder participar (para más información, véase la Solicitud del Programa de Reembolso de Matrícula).

El Campito, Inc. participa en el programa de becas TEACH de Indiana, y se anima a todos los empleados elegibles a inscribirse. Debido a que se firma un contrato entre el programa TEACH, el empleado, y El Campito, los empleados que se inscriben en TEACH deben reconocer que la mala asistencia a clase y / o calificaciones pueden resultar en la inelegibilidad futura para TEACH y en una posible acción disciplinaria.

Dependiendo de la descripción del puesto de trabajo del empleado, se le puede exigir que mantenga el progreso hacia los objetivos educativos como condición para continuar en el empleo.

Comunicación

Comunicación con los empleados

Se fomenta en todo momento la comunicación abierta entre el director y los empleados. El Campito, Inc. tiene un área designada para la información de los empleados con respecto a sus derechos. Es su responsabilidad familiarizarse con esta información. Preguntas sobre esta información deben ser dirigidas al director. La información con respecto a posiciones abiertas, políticas, procedimientos, recursos, etc. se puede proporcionar vía reuniones del personal del empleado, memos, o boletines de noticias. Es su responsabilidad pedir aclaraciones o ponerse en contacto con su supervisor si no puede encontrar la información necesaria.

Comunicación con los padres

Se espera que todos los empleados se comuniquen con los padres a diario y de forma positiva. Cualquier problema de comportamiento significativo y continuado y/o sospecha de retraso en el desarrollo debe comentarse con el supervisor.

El personal docente debe escribir de forma gramaticalmente correcta y deletrear correctamente las palabras, incluidos el nombre y los apellidos de los alumnos. Todos los carteles, boletines

Las notas y memorandos a los padres deben ser revisados y aprobados por la oficina antes de su publicación. Cualquier cambio propuesto en los horarios, políticas o procedimientos debe ser discutido con los compañeros profesores, tanto dentro como fuera del aula, y debe ser aprobado por el supervisor antes de ser entregado a los padres. Deberán solicitarse traducciones de todos los documentos en el momento oportuno y se espera que las traducciones estén correctamente escritas y sean gramaticalmente correctas. Cualquier comunicación escrita puede llegar a lectores fuera de las paredes de El Campito, Inc. y puede ser considerada como un reflejo de nuestros servicios.

Se desaconseja al personal docente que presencie una "primera vez" de uno de los niños a su cargo que informe de ello a los padres; los padres deben sentir que son ellos quienes experimentan las "primeras veces" de su hijo, ya sea un paso, una palabra, etc. Esto no se aplica a los niños con un retraso del desarrollo diagnosticado.

Procedimientos de reclamación

- Si tiene un problema, una pregunta o una preocupación relacionados con el trabajo, primero debe comentarlo con su supervisor inmediato.
- Si su supervisor no es capaz de resolver el problema a su satisfacción o usted no se siente cómodo dirigiéndose a su supervisor, debe plantear sus preocupaciones al director por escrito.
- Si el director no puede resolver el problema a su satisfacción o no se siente cómodo dirigiéndose a su supervisor, puede escribir directamente al Presidente del Consejo de Administración.
- El Consejo de Administración intentará escuchar sus preocupaciones, recabar información de todas las personas apropiadas, revisar la política de la empresa y responder a su preocupación.

Proceso de clarificación

Si en algún momento hay dudas sobre la intención de alguna política detallada en este manual, el director y/o el Consejo de Administración revisarán la política y se hará una aclaración oficial.

Otras políticas

Política de pañales

Los cuidadores deberán cambiar los pañales a todos los niños en un cambiador, pero podrán cambiar de pie a los niños de dos años o más. Cada clase tiene su propia zona designada para ello (un cambiador o un cuarto de baño) y no puede utilizar la zona de cambio de pañales de otra clase. El personal mantendrá contacto manual con el niño para evitar caídas mientras esté en el cambiador. Los cuidadores hablarán con los niños mientras cambian los pañales. Independientemente de que se utilicen guantes o no, los cuidadores deberán lavarse las manos antes y después de cada cambio de pañal. La ropa sucia o mojada de los niños se colocará en una bolsa de plástico, se cerrará herméticamente, se mantendrá inaccesible para los niños y se devolverá a casa al final de cada jornada. Los niños deben ser revisados a lo largo del día, incluso después de despertarse de la siesta.

Política de gestión del estrés

Nos comprometemos a proteger la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros empleados. Animamos a los empleados a que se pongan en contacto con el personal de supervisión para obtener recursos que les ayuden a gestionar el estrés, prevenir y tratar la depresión y/o mejorar su bienestar general. Reconocemos que el estrés laboral es un problema de salud y seguridad y reconocemos la importancia de identificar y reducir los factores estresantes en el lugar de trabajo.

Los supervisores son responsables de la aplicación y la empresa es responsable de proporcionar los recursos necesarios. El personal supervisor recibirá formación en buenas prácticas de gestión y proporcionará los recursos adecuados para aplicar la estrategia de gestión del estrés acordada. Los supervisores garantizarán una buena comunicación entre la dirección y el personal, especialmente cuando se produzcan cambios organizativos y de procedimiento para aliviar el exceso de estrés.

Política de cese

Esta política de rescisión/separación del empleo se aplica a todos los empleados actuales o futuros de la empresa en lo que respecta a una posible separación del empleo.

El despido se produce cuando se interrumpe el contrato de un empleado debido a sus acciones o a las de la empresa. El despido de un trabajador puede ser voluntario o involuntario. El despido voluntario puede incluir lo siguiente: dimisión, jubilación, no presentarse durante un número determinado de días sin previo aviso, expiración o finalización del contrato. El despido involuntario puede incluir el despido con causa y el despido sin causa.

El despido por causa justificada se refiere al cese inmediato de la relación laboral debido a una mala conducta del empleado. Cualquier tipo de acción disciplinaria o disciplina progresiva que desemboque en el despido puede considerarse "por causa". También se consideran "por causa" otros comportamientos o acciones indebidos que dan lugar a un despido inmediato. Ejemplos de este tipo de despido de empleados incluyen circunstancias en las que un empleado:

- Incumple su contrato de trabajo
- Es descubierto culpable de fraude, malversación u otro tipo de acciones ilegales contra la empresa
- Es culpable de comportamiento discriminatorio o acoso
- Es culpable de conducta ilegal o inmoral en el trabajo
- Es culpable de negligencia intencionada en el cumplimiento de sus responsabilidades laborales
- Se descubre que ha causado daños intencionados a los activos de la empresa
- Desobedece continuamente la política de la empresa

La lista no es exhaustiva, por lo que el despido por causa justificada queda a discreción de nuestra empresa. No obstante, siempre debe reflejar un comportamiento o una acción inaceptables que infrinjan las directrices legales o de la empresa y puedan ocasionar daños financieros y no financieros a la empresa, a otros empleados o a la sociedad. El despido sin causa puede producirse cuando la empresa decide que los servicios de un empleado ya no son necesarios. En los casos en que un empleado debe ser despedido sin causa, la empresa está obligada a notificarlo con una antelación determinada a la fecha del despido. El sitio

La empresa podrá compensar al empleado despedido por las vacaciones acumuladas cuando proceda. La indemnización por despido puede aplicarse a los casos de despido sin causa, pero no al despido con causa.

En caso de dimisión, el empleado debe presentar una carta oficial de dimisión por escrito al supervisor inmediato. Se espera un preaviso por parte del empleado coherente con el requisito de preaviso mínimo, para que la empresa pueda organizar alternativas para gestionar la carga de trabajo restante del puesto.

En caso de despido involuntario, el supervisor debe presentar un documento de despido del empleado al consejo de administración en la fecha de la separación o antes. El despido con causa justifica la suspensión inmediata hasta que se haya reunido la documentación necesaria para el cese. En los casos de despido sin causa, el empresario debe notificar oficialmente el cese al empleado con una antelación determinada.

Cuando proceda una indemnización por despido, se hará constar oficialmente por escrito. En todo momento se mantendrán registros adecuados de los empleados que contengan toda la documentación pertinente.

Cierres de emergencia y procedimientos

En caso de emergencia o catástrofe, se aplicarán los siguientes procedimientos:

1. Por favor, no llame por teléfono al centro. El teléfono sólo se utilizará para llamadas salientes de emergencia.
2. Los niños permanecerán con los miembros del personal del centro en las instalaciones o en el lugar de evacuación de emergencia designado durante 72 horas, a menos que una lesión requiera su traslado a un centro médico de urgencias.
3. Se colocarán carteles en el centro indicando el destino de los niños evacuados.
4. Se informará de la evacuación a los medios de comunicación apropiados para que la información pueda ser difundida e impresa.
5. Habrá una zona específica para reclamar y firmar la salida de los niños en el lugar de evacuación. Solo los adultos previamente autorizados en el formulario de emergencia podrán retirar a los niños.

En caso de enfermedad grave, lesión o fallecimiento de algún miembro del personal, se aplicarán los siguientes procedimientos: Si surge la necesidad de cerrar el centro, se avisará a los padres y/o a la persona autorizada para recoger a los niños. Se publicará un aviso para más información sobre sustitutos y fechas de cierre.

En caso de que cerremos por inclemencias meteorológicas, se lo notificaremos a través de los medios de comunicación locales.

En caso de que cerremos por emergencia mientras los niños están todavía a nuestro cuidado, informaremos inmediatamente a los padres/tutores o a alguien de la lista de recogida de emergencia.

Política de pandemias y directrices

Lo siguiente sólo es aplicable durante una pandemia activa

Continuaremos ajustándonos operativamente a la luz de una pandemia y sus efectos en El Campito, los maestros, el personal y la asociación Head Start se adherirán a la siguiente guía. Reconocemos que este documento debe ser fluido para permitir flexibilidad a medida que se anuncien los mandatos de la pandemia. Ofrecemos opciones de licencia por enfermedad con goce de sueldo para que los empleados se vacunen o tengan efectos secundarios después de la vacunación. Para una pandemia, estar completamente vacunado significa dos semanas después de la última vacunación. Indiana no tiene actualmente ningún requisito de vacunación para los adultos que trabajan en el cuidado de niños. Se recomienda un refuerzo para las personas con mayor riesgo de exposición; Esto incluye el cuidado temprano y proveedores de educación. El personal puede programar la vacunación en ourshot.in.gov. Llame a 2-1-1 para obtener ayuda.

A cada miembro del personal se le han concedido 40 horas de paga por pandemia. Una vez agotadas estas 40 horas, los empleados utilizarán las vacaciones y el permiso por enfermedad o el permiso no retribuido. Una vez que se presenten los síntomas o se informe de la exposición, las 40 horas de permiso entrarán en vigor si no puede volver al trabajo.

El personal se hará la autoprueba en el edificio de El Campito con una prueba de resultados rápidos, y El Campito cubrirá este gasto. Los miembros del equipo volverán al trabajo inmediatamente si tienen una prueba negativa o irán a casa a cuarentena según las directrices actuales. El personal mantendrá cada resultado de la prueba en un registro en el archivo del empleado para el liderazgo.

Si se cierra el aula, se espera que el personal complete cualquier otro trabajo posible: planes, formación, reuniones de padres y profesores, si esas actividades son aplicables y factibles. Sin embargo, puede presentar una solicitud por escrito para hacer el trabajo en casa, con estipulaciones para la gestión del tiempo.

El liderazgo de El Campito continuará apoyándose en el departamento de salud local y estatal y la concesión de licencias a medida que navegamos cada aula caso por caso. Notificaremos a nuestro Consultor de Licencias, al Departamento de Salud y a las familias de los niños matriculados afectados. Los administradores deben notificar, en la medida permitida por las leyes de privacidad aplicables, al personal y a las familias de los niños que fueron contactos cercanos tan pronto como sea posible (dentro del mismo día si es posible) después de que se les notifique que alguien en el programa ha dado positivo.

Cómo prevenir la propagación

Estrategias de prevención: Vacunación, Uso sistemático y correcto de mascarillas, Distanciamiento físico y cohortes, Cribado/pruebas, Ventilación, Lavado de manos y etiqueta respiratoria, Permanecer en casa cuando se está enfermo, y Limpieza y desinfección. La mayoría de los programas de ECE (Early Child and Education) atienden a niños en un grupo de edad que aún no es elegible para la vacunación. Por lo tanto, esta guía hace hincapié en el uso de múltiples estrategias de prevención de pandemias para proteger a los niños y adultos en los programas de ECE. Los programas deben hacer todo lo posible para controlar la propagación de enfermedades infecciosas. Además, los programas deben trabajar con los funcionarios de salud pública locales para determinar estrategias basadas en las necesidades de la comunidad.

brotos de enfermedades y tasas de vacunación. Dados los numerosos beneficios de la EPI, los centros deben dar prioridad a las oportunidades de aprendizaje presencial de la EPI frente a otras actividades no esenciales. El uso de múltiples estrategias de prevención es de vital importancia cuando el distanciamiento físico no es posible.

Cuando sea obligatorio el uso de mascarillas, los protectores de plástico transparente que sobresalen de la frente no sustituyen a los cubrebocas. El personal debe ser un modelo de uso correcto de la mascarilla para los niños a partir de dos años. Considere la posibilidad de que el personal lleve una mascarilla transparente o de tela con un panel transparente cuando interactúe con niños pequeños, niños que están aprendiendo a leer o con personas que dependen de la lectura de los labios. Las mascarillas no deben llevarse para dormir.

Síntomas a tener en cuenta Fiebre, temperatura de 100,4 o más, o escalofríos, Tos, Falta de aliento o dificultad para respirar, Fatiga, Dolores musculares o corporales, Dolor de cabeza, Nueva pérdida del gusto o del olfato, Dolor de garganta, Congestión o secreción nasal, diarrea, vómitos o dolor de estómago. Los niños o el personal podrían comenzar a tener una enfermedad pandémica u otros síntomas respiratorios mientras se encuentren en sus instalaciones. El Campito tomará medidas para aislar a las personas que comiencen a tener estos síntomas de los demás niños y del personal.

Distanciamiento físico y cohortes

Cohorte significa mantener a las personas juntas en un grupo pequeño y que cada grupo permanezca junto durante todo un día. Las cohortes pueden limitar el número de niños y personal que entran en contacto entre sí, especialmente cuando es difícil mantener la distancia física, como ocurre entre los niños pequeños. El uso de cohortes puede limitar la propagación de pandemias entre cohortes, pero no debe sustituir a otras medidas preventivas dentro de cada grupo.

Si es posible, sus cohortes deben incluir los mismos niños cada día, y los mismos proveedores de cuidado infantil deben permanecer con el mismo grupo de niños cada día. Limite la mezcla entre cohortes de modo que la interacción entre cohortes diferentes sea mínima o nula. Mantener al menos dos metros de distancia entre los niños y el personal de otras filiales. Escalonar el uso de los espacios comunes entre cohortes. Las cohortes no deben formar parte del tiempo de motricidad gruesa en ningún momento (ni dentro ni fuera) entre sí. Para evitar el contacto directo, cada clase debe tener un horario diferente de motricidad gruesa por la mañana. El personal de apoyo permanecerá con una cohorte durante todo el día, y los profesores y los niños mantendrán el espacio de la valla en el exterior cuando proceda.

Coger, lavar o alimentar a los niños

Parte de su trabajo consiste en consolar a los niños que lloran, están tristes o ansiosos, y a menudo necesitan que los cojan en brazos. En la medida de lo posible, cuando coja en brazos, lave o alimente a niños pequeños, protéjase cambiándose de ropa inmediatamente si se mancha de fluidos corporales, siempre que sea posible, y después vuelva a lavarse las manos. La ropa contaminada debe colocarse en una bolsa de plástico, etiquetada con la forma en que está contaminada. El personal debe disponer de un juego adicional de ropa adecuada a la estación en caso de contaminación por fluidos corporales.

Visitantes

Limite las visitas no esenciales, los voluntarios y las actividades en las que participen grupos u organizaciones externas con personas que no estén completamente vacunadas, especialmente en áreas con transmisión comunitaria pandémica de moderada a alta. Desarrollar planes o procedimientos para que los padres o tutores puedan visitar a sus hijos manteniendo las estrategias de prevención.

Todos los visitantes deben someterse a un control sanitario a la entrada de la guardería. Los visitantes deben anotar sus horas de entrada y salida, y deben documentar el propósito de la visita. Las visitas no esenciales pueden programarse durante las horas "libres" del día, cuando hay menos niños y personal. Los visitantes deben llevar mascarilla si hay niños presentes.

Manual Agradecimiento

I, _____ he leído el Manual del Empleado de El Campito, Inc.

Un miembro del equipo directivo de El Campito, _____ ha revisado y discutido conmigo el Manual del Empleado y me ha ofrecido la oportunidad de formular preguntas y solicitar aclaraciones.

Entiendo y seguiré al mejor de mi capacidad los requisitos de los empleados de El Campito, Inc. según lo especificado en el Manual del Empleado.

Firma: _____

Date: _____

El Manual del Empleado entrará en vigor el 16 de mayo de 2022.