**Directrices para Empleados**

Nombre y dirección de la empresa AQUÍ

**Directrices para Empleados**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se reserva el derecho de modificar las directrices para empleados en los momentos que se considere necesario. Los empleados recibirán documentos actualizados regularmente a medida que se realicen las revisiones. Nada en este documento tiene la intención de entrar en conflicto o reducir los derechos y beneficios de un empleado otorgados bajo la ley estatal y federal. En caso de que surja un conflicto, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ seguirá los requisitos estatales o federales.

**Conducta Profesional**

Se espera que los empleados se adhieran a los principios empresariales estándar en asuntos personales y conducta empresarial, aceptar la responsabilidad de su propia conducta, y exhibir un alto grado de integridad personal en todo momento. Todos los empleados deben mantener el profesionalismo dondequiera que se lleven a cabo los negocios, incluidos los padres, los estudiantes y otro personal. No se permiten chismes con otras familias de la escuela que divulguen o proporcionen información personal sobre los demás niños y sus familias. Se espera que todos los empleados mantengan relaciones positivas con los padres, estudiantes y personal de nuestra escuela.

**Código de Vestimenta**

Profesores y personal en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_deben vestirse con ropa que les permita moverse cómodamente y de acuerdo con las condiciones climáticas para el recreo. Le pedimos que evite cualquier ropa que sea sexualmente reveladora. Se espera que el personal mantenga un alto nivel de higiene personal.

**Horario de Atención**

Los horarios de esta escuela son \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con un descanso pagado de 15 minutos por cada turno de 4 horas o un descanso pagado de 30 minutos por un turno de 6 horas. Permitimos que los maestros almuercen con sus estudiantes para que cuando elijan tomar su descanso puedan utilizar ese tiempo para relajarse o salir a hacer sus mandados.

**Seguridad Ocupacional**

Se requiere que los empleados mantengan condiciones y prácticas de trabajo seguras y saludables que están diseñados para prevenir lesiones y enfermedades. Cumplimiento de todas las pautas de salud y seguridad mientras está en la escuela es de importancia crítica, e incluye lavarse las manos, desinfectar las superficies, usar guantes si limpia sangre, vómito u otros fluidos corporales, y evitar levantar o cargar a los niños.

**Política de Alcohol, Tabaco y Drogas**

El uso o posesión de alcohol, sustancias controladas o drogas ilegales está estrictamente prohibidos en nuestras instalaciones y durante el horario escolar, y resultara en un despido automático del empleo. Las sustancias controladas están permitidas con receta médica y deben guardarse bajo llave en un armario. Fumar y productos de tabaco no son permitidos dentro o afuera del edificio.

**Igualdad de Oportunidades de Empleo**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ no discrimina por motivos de raza, color, género, estado matrimonial, orientación sexual, religión, edad u origen nacional, estos son protegidos por la ley local, estatal o federal. Todos los empleados deben ser física y mentalmente capaces de llevar a cabo sus responsabilidades laborales, incluyendo sentarse en el suelo, agacharse, levantar hasta 40 libras, capaz de mantener la calma en situaciones estresantes y capaz de seguir el protocolo de emergencia de una manera tranquila y racional.

**Confidencialidad y las Redes Sociales**

Se le pide a cada empleado que cumpla con la conducta confidencial. Los maestros tienen el derecho de compartir información confidencial sobre los estudiantes con otros maestros en la escuela cuando sea pertinente para el cuidado de ese niño. Antes de compartir información confidencial con los padres, todo el personal debe compartir dicha información con el administrador para confirmar su aprobación.

No se les permite a los empleados tomar fotos o videos de los niños en sus propios dispositivos personales, o publicar fotos, videos o mensajes sobre estudiantes, familias o personal en las redes sociales. La escuela proporcionara una cámara para cualquier contenido que se fotografíe o grabe sea para la propiedad y el uso exclusivos de la escuela.

Todos los maestros tienen la obligación de reportar casos de abuso y negligencia infantil. Como reporteros obligatorios, usted tiene el derecho de hacer un reporte anónimo y sin el consentimiento del empleador, pero no tiene derecho a hacer acusaciones de abuso a los padres o fotografiar heridas físicas en los niños. Una vez que el informe se realiza al departamento de servicios humanos, es responsabilidad de ese departamento investigar los informes y verificar los incidentes de abuso o negligencia.

**Contratos y Disciplina de los Empleados**

Todos los contratos de empleados nuevos están sujetos a un tiempo de prueba de 90 días. Si se determina que el desempeño laboral de un empleado no es satisfactorio dentro de su período inicial de 90 días, el contrato se rescindirá. Después de ese período de prueba, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se reserva el derecho de despedir a un empleado en cualquier momento y por cualquier motivo. Todos los empleados deben firmar un contrato de trabajo por la duración del período escolar. Requerimos notificación de un mínimo de 30 días de anticipación de los empleados que deseen anular su contrato. Si el contrato se anula antes de su finalización en junio, se perderá cualquier ausencia o beneficios pagados, y los empleados deberán devolver cualquier reembolso por capacitaciones / cursos de trabajo proporcionados.

Nos esforzamos por modelar y desarrollar relaciones exitosas a largo plazo con todo el personal. Enfatizamos la comunicación y el asesoramiento como formas de mejorar el comportamiento de los empleados y hacer cambios positivos. Los métodos para abordar problemas de disciplina o rendimiento se explorarán dependiendo de la situación individual para así determinar las mejores soluciones posibles a un problema.

Se documentarán todas las disciplinas, problemas de rendimiento y quejas. Como última opción,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ puede considerar necesario suspender o terminar el empleo si el rendimiento o el comportamiento no se logra.

**Admisión**

Mi firma a continuación confirma acuso de recibo de una copia de las directrices para empleados de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Es mi responsabilidad comprender y adherirme a las políticas establecidas en este documento.

Fecha y firma del empleado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_