

Policy Council Responsibilities in Personnel Decisions

Head Start Performance Standards

§ 1302.90 (a) (b) (6) (c)

Policy

Head Start Act; 42 USC 9801 et seq. Sec. 642(c)(2)(D)(vi)- The Policy Council (PC) shall approve and submit to the governing body decisions about program personnel policies and decisions regarding the employment and termination of program staff, consistent with paragraph (1)(E)(iv)(IX), including standards of conduct for program staff, contractors, and volunteers and criteria for the employment and dismissal of program staff.

In accordance with Head Start performance standard §1302.90 (b) (6), a program must consider current and former program parents for employment vacancies for which such parents apply and are qualified.

Procedures

The Head Start Director is responsible for implementing the Community Action personnel policies regarding the employment and termination of Head Start and Early Head Start staff.

Standards of Conduct

The Policy Council will review and approve the standards of conduct for submission to the Board of Directors. Approval will be requested when changes are made to the **Head Start/Early Head Start Code of Conduct for Staff and Contracted Consultants** form and the **Standards of Conduct for Parents/Volunteers** form.

Policy Council Involvement in the Employment of Program Staff

A Hiring Committee is established each year as a subcommittee of the Policy Council to facilitate parent participation in the recruitment and screening of Head Start applicants. Members are recruited from the Parent Workgroup and the Policy Council. The Hiring Committee members are trained on interview policies and procedures by Community Action Human Resources (HR) staff and are invited to participate on the interview panel for potential employees.

Hiring Managers, Administrative Assistant or the Program Specialist contacts Hiring Committee members and invites them to participate on interview panels when scheduling interviews. Committee members provide feedback on candidates to the hiring manager who makes the hiring recommendation to Community Action HR, who are responsible for contacting applicants and making job offers.

In accordance with the Head Start Act [Section 6429(c)(2)(D)(vi)], the Policy Council shall approve and submit to the Board of Directors the decisions about program personnel policies and decision regarding the employment of program staff, including standards of conduct for program staff, contractors, and volunteers and criteria for the employment and dismissal of program staff. The Board of Directors or the Executive Director (as appropriate) will present information to the Policy Council for their approval when required.

Personnel Reports to the Policy Council

A personnel report is presented to the Policy Council each month as part of the Program Report. The report lists the names of New Hires, Promotions and Separations (including layoffs). The Personnel

**Community Action Head Start
Washington County, Oregon**

Report also includes information about any active job recruitments along with information about the application process. Policy Council members are encouraged to share job information with other parents or interested members of the community. Community Action must consider current and former parents for employment vacancies for which such parents apply and are qualified. [§1302.90(b)(6)]

Submission to the Board of Directors

The Policy Council Minutes and meeting documents are submitted to the Board of Directors at their meeting the month following the Policy Council meeting. The Board reviews and accepts the documents that are submitted. The following policies and forms are submitted for approval only once, unless changes are made:

1. This policy (*Policy Council Responsibilities in Personnel Decisions*).
2. The *Head Start/Early Head Start Code of Conduct for Staff and Contracted Consultant* form.
3. The *Standards of Conduct for Parents/Volunteers* form.

Responsabilidades del Concilio de Políticas en Decisiones del Personal

Normas de Desempeño de Head Start

§ 1302.90 (a) (b) (6) (c)

Póliza

Ley de Head Start; 42 USC 9801 et seq. Sec 642(c)(2)(D)(vi) - el Concilio de Políticas aprobará y presentará al Consejo de Administración las decisiones sobre las políticas y decisiones del personal del programa con respeto al empleo y terminación del personal del programa, de conformidad con el párrafo (1)(E)(iv)(IX), incluidas las normas de conducta para el personal del programa, los contratistas y los voluntarios, y los criterios para el empleo y el despido del personal del programa.

De acuerdo con la norma de desempeño de Head Start §1302.90 (b) (6), un programa debe considerar a los padres actuales y anteriores del programa para vacantes de empleo para las cuales dichos padres solicitan y están calificados.

Procedimientos

El director de Head Start es responsable de implementar las pólizas de personal de Community Action con respecto al empleo y la terminación del personal de Head Start y Early Head Start.

Normas de Conducta

El Concilio de Políticas revisará y aprobará las normas de conducta para someterlos a la Mesa Directiva. Se solicitará la aprobación cuando se realicen cambios en el formulario de *Código de Conducta para el Personal y los Consultores Contratados de Head Start/Early Head Start* y el formulario *Normas de Conducta para Padres/Voluntarios*.

Participación del Concilio de Políticas en la Contratación de Personal del Programa

Cada año se establece un Comité de Contratación como un subcomité del Consejo de Políticas para facilitar la participación de los padres en el reclutamiento y la selección de los solicitantes de Head Start. Los miembros son reclutados del Grupo de Trabajo de Padres y del Consejo de Políticas. Los miembros del Comité de Contratación son capacitados en políticas y procedimientos de entrevista por el personal de Recursos Humanos (HR) de Acción Comunitaria y están invitados a participar en el panel de entrevistas para empleados potenciales.

Los gerentes de contratación, el Asistente de Administrativo o el Especialista del Programa se comunican con los miembros del Comité de Contratación y los invitan a participar en los paneles de entrevistas al programar entrevistas. Los miembros del comité proporcionan comentarios sobre los candidatos al gerente de contratación que hace la recomendación de contratación a Community Action HR, que es responsable de contactar a los solicitantes y hacer ofertas de trabajo.

De acuerdo con la Ley de Head Start [sección 6429(c)(2)(D)(vi)], el Concilio de Políticas aprobará y presentará a la Mesa Directiva las decisiones sobre las políticas del personal del programa y la decisión sobre el empleo del personal del programa, incluyendo estándares de conducta para el personal del programa, contratistas y voluntarios y criterios para el empleo y despido del personal del programa. La Mesa Directiva o el Director Ejecutivo (según corresponda) presentarán información al Concilio de Políticas para su aprobación cuando sea necesario.

**Community Action Head Start
Washington County, Oregon**

Informes de Personal al Concilio de Políticas

Un informe de personal se presenta al Concilio de Políticas cada mes como parte del Informe de Programa. El informe enumera los nombres de nuevas contrataciones, promociones y separaciones (incluyendo los despidos). El informe de personal también incluye información sobre cualquier reclutamiento de trabajo activo junto con información sobre el proceso de solicitud. Se alienta a los miembros del Concilio a compartir información sobre el trabajo con otros padres o miembros interesados de la comunidad. Community Action debe considerar a los padres actuales y anteriores para las vacantes de empleo para las cuales dichos padres solicitan y están calificados. [§1302.90(b)(6)]

Presentación a la Mesa Directiva

El Acta del Concilio de Políticas y los documentos de la reunión se presentan a la Mesa Directiva en su reunión del mes siguiente a la reunión del Concilio. La Mesa Directiva revisa y acepta los documentos que se presentan. Las siguientes políticas y formularios se envían para su aprobación solo una vez, a menos que se realicen cambios:

1. Esta póliza (*Responsabilidades del Concilio de Políticas en Decisiones del Personal*).
2. El formulario de *Código de Conducta para el Personal y los Consultores Contratados de Head Start/Early Head Start*.
3. El formulario de *Normas de Conducta para Padres/Voluntarios*.