



Distrito Escolar Independiente de Bastrop

Manual de custodia

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

Reconocimiento del Manual del Empleado	4
MISIÓN	5
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO	5
DIRECTRICES DE VESTIMENTA DEL PERSONAL	6
ASIGNACIONES DE TRABAJO/TURNOS	6
HORARIOS DE LIMPIEZA	7
INCLEMENTACION DE CLIMA	7
PERMISOS Y AUSENCIAS	7
TARDANZAS	8
AUSENCIA NEUTRAL/PAGO ATRACADO	8
SALIDAS TEMPRANO	9
NO LLAMA, NO SE PRESENTA	9
PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA	9
HORAS EXTRAS	10
ENTRENAMIENTO	10
PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN DISCIPLINARIA	11
EXPECTATIVAS DE CONFIDENCIALIDAD	11
USO DE EQUIPOS Y MATERIALES DEL DISTRITO ESCOLAR	11
TABACO / ALCOHOL / LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS	12
DECLARACIÓN DE NORMAS PROFESIONALES	13
SUMINISTROS	14
Cómo hacer un pedido:	14
¿Quién es responsable de poner en orden?	14
Cuándo deben enviarse los pedidos:	14
Días de entrega:	14
ACCIDENTES	14
VANDALISMO	14
LÍNEAS DE COMUNICACIÓN	15
Horas de comunicación del gerente:	15
Información de contacto	16
AÑO ESCOLAR DE TRABAJO	17

RESPONSABILIDADES LABORALES	18
Turnos de trabajo	18
Expectativas del turno de mañana	18
Expectativas del líder del turno medio	20
Expectativas del turno de noche	21

Reconocimiento del Manual del Empleado

Acepto leer el manual y cumplir con los estándares, políticas y procedimientos definidos o referenciados en este documento.

Puede acceder al Manual de BISD en el sitio web del Distrito bajo Departamento de Recursos Humanos.

La información contenida en este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazar, modificar o dejar obsoleta la información resumida en este documento. Como el distrito proporciona información actualizada sobre la política, acepto la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios.

Entiendo que no se permiten modificaciones a las relaciones contractuales ni alteraciones de las relaciones laborales son las que se pretenden en este manual.

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento sobre cualquier cambio en información personal como número de teléfono, dirección, etc.

También acepto la responsabilidad de comunicarme con mi supervisor o el Departamento de Recursos Humanos si tengo preguntas o inquietudes o necesito más explicaciones.

MISIÓN

Nuestra misión como personal de conserjería del Distrito Escolar Independiente de Bastrop es crear y mantener un ambiente limpio, seguro y acogedor que conduzca al aprendizaje. Estamos dedicados a mantener los más altos estándares de limpieza, higiene y orden en todas nuestras instalaciones, asegurando un ambiente positivo y saludable para los estudiantes, el personal y los visitantes. A través de nuestro compromiso con la excelencia, contribuimos al bienestar general y al éxito de nuestra comunidad educativa.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

El personal de conserjería deberá utilizar el buen criterio en su vida pública y privada. Las siguientes reglas son necesarias para mantener el más alto comportamiento profesional como empleados de Bastrop ISD. Se podrían tomar medidas disciplinarias por violaciones de las expectativas que se enumeran a continuación. Esta lista no es exhaustiva. Consulte el Manual del empleado de Bastrop ISD para conocer las expectativas adicionales del distrito.

No se tolerará lo siguiente:

- Queda estrictamente prohibido el consumo o posesión de licores, bebidas alcohólicas y drogas ilícitas durante el horario laboral, así como presentarse a trabajar bajo los efectos de cualquiera de estas sustancias. No se permite el uso de tabaco en la propiedad del distrito o en los vehículos del distrito.
- Robo de propiedad del distrito/compañeros de trabajo/propiedad de los estudiantes.
- Insubordinación. No estar dispuesto a llevar a cabo responsabilidades laborales razonables cuando un supervisor se lo solicite.
- Desempeño laboral inadecuado o deficiente: deliberadamente o incapaz de realizar estas tareas.
- Difundir información falsa o engañosa sobre compañeros de trabajo, estudiantes, padres o el distrito.

- No notificar adecuadamente a los supervisores sobre las ausencias. Las expectativas de ausencia están incluidas en este manual.
- Pelear, gritar o gritarle a otra persona. Está prohibido el lenguaje abusivo o profano.
- Destrucción de propiedad escolar.
- Participar o estar al tanto de cualquier actividad ilegal por parte de compañeros de trabajo, personal o estudiantes. No informar estas actividades crea un ambiente de trabajo peligroso e inseguro.
- Negarse a usar vestimenta de trabajo adecuada.
- Uso de teléfonos celulares durante el horario laboral. El personal debe limitar las llamadas y mensajes de texto personales a los descansos y al almuerzo/lonche.
- Permitir que personal no autorizado utilice sus llaves y su credencial. Permitir el uso de sus llaves o credenciales podría ser aceptable para un miembro del personal de su departamento; sin embargo, estos elementos no deben compartirse con nadie fuera de su departamento.
- Mantener la conducta y comunicación profesional con todo el personal, estudiantes, padres y compañeros de trabajo.

DIRECTRICES DE VESTIMENTA DEL PERSONAL

- Se proporciona a los conserjes y se espera que usen una camiseta roja de Bastrop ISD durante cada turno, a menos que se les indique lo contrario. Puedes unirte y mostrar tu espíritu escolar en días designados usando una camiseta relacionada con tu escuela/instalación.
- Se espera que los conserjes usen zapatos antideslizantes con punta completa. Esta medida es necesaria para la seguridad y protección de sus pies. Los zapatos abiertos, como sandalias o pantuflas, no son calzado de custodia seguro ni apropiado.
- Los conserjes pueden usar pantalón de mezclilla azules. Asegúrese de que sus pantalones no tengan agujeros, rasgaduras ni rasgaduras.

Consulte el Manual del empleado de Bastrop ISD para obtener información más detallada sobre el código de vestimenta. El manual se puede encontrar en el sitio web de Bastrop ISD (www.bisdtx.org) bajo el Departamento de Recursos Humanos.

ASIGNACIONES/TURNOS DE TRABAJO

A todos los conserjes se les asigna un turno de trabajo regular, que incluye un horario de inicio, tiempo de almuerzo/lonche, un descanso de 15 minutos y un horario de finalización. Se espera que cumpla con el horario asignado por su gerente.

Si una emergencia personal requiere que deje el trabajo antes de que termine su turno, debe comunicarse con el Gerente de Custodia o el Custodio Principal (si corresponde) por teléfono. Si no puede comunicarse con su gerente, deje un mensaje de voz/texto y explíquelo.

HORARIOS DE LIMPIEZA

Todos los conserjes están asignados a áreas específicas dentro de un edificio, aunque estas asignaciones pueden estar sujetas a cambios. Cada área tiene un cronograma de limpieza designado que describe claramente las tareas y la frecuencia. Este cronograma se le proporcionará durante su primera semana de empleo y usted es responsable de seguirlo. Si no puede completar una tarea debido a emergencias (como limpieza de vómitos, inundaciones, falta de un sustituto, etc.), debe informar de inmediato al Gerente y/o al Conserje Principal.

NOTA IMPORTANTE: Se espera que los conserjes ayuden según sea necesario en situaciones que requieran tareas más allá de su área normal para apoyar al equipo general y mantener la limpieza de la escuela.

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Durante el año escolar, puede haber ocasiones en que las inclemencias del tiempo provoquen el cierre de escuelas. De tal situaciones, se seguirán los siguientes procedimientos:

A los conserjes solo se les exigirá que trabajen caso por caso. Si no lo contactan, no se espera que se presente a trabajar.

PERMISO DE SALIDAS Y AUSENCIAS

NOTA: Puede encontrar información detallada sobre permisos y ausencias en el Manual del empleado 2023-24. A continuación se muestra un resumen junto con detalles específicos de nuestro personal de conserjería.

Los empleados reciben 40 horas de permiso personal y 40 horas permiso por enfermedad durante la primera semana de julio de cada año escolar.

El permiso personal tomado por el empleado y que puede programarse con anticipación se considera permiso discrecional. Los empleados que deseen tomar un permiso personal discrecional deben presentar una solicitud en Employee Skyward **tres días** antes de la ausencia prevista. Antes de aprobar su licencia personal, el supervisor considerará el efecto de la ausencia del empleado en las operaciones del departamento.

Cuando un empleado se reporta enfermo, debe informar su ausencia por teléfono o mensaje de texto a su gerente por lo menos noventa (90) minutos antes de la hora programada para presentarse a trabajar. Debe dejar un mensaje de voz si no puede comunicarse con su gerente por teléfono. También le pedimos que luego envíe un mensaje de texto a su líder/gerente. Al regresar al trabajo, debe enviar su ausencia a través de Employee Skyward dentro de los dos días posteriores a su regreso.

Si está de baja por más de tres días consecutivos de enfermedad, debe presentar una nota del médico al Departamento de Nómina a su regreso.

TARDANZA

Cualquier empleado que llegue más de cinco minutos después de su hora de inicio programada se considerará tarde. La acumulación de tres o más casos de tardanza puede resultar en una acción disciplinaria. Las excepciones por tardanzas de los empleados solo pueden ser aprobadas por los Gerentes de Conserjes o el Coordinador de Instalaciones.

AUSENCIA NEUTRAL/PAGO ATRACADO

El Distrito no permite que los empleados por horas se tomen licencia sin pago de sueldo (también conocido pago atracado). A continuación, se muestra un extracto de la política del DEC (POLICA LOCAL), que se puede encontrar en el sitio web del Distrito:

Si un empleado no regresa a trabajar después de agotar todos los permisos pagados y no pagados disponibles, el Distrito le notificará por escrito al empleado que ya no tiene permisos disponibles para su uso. El Distrito buscará automáticamente el despido de un empleado que haya agotado todas las licencias disponibles, independientemente del motivo de la ausencia [ver serie DF]. La elegibilidad del empleado para adaptaciones razonables, según lo exige la Ley de Estadounidenses con Discapacidades [ver DAA (LEGAL)], se considerará antes del despido. Si es despedido, el empleado puede solicitar reemplazo en el Distrito.

SALIR DEL TRABAJO TEMPRANO

Si una emergencia personal requiere que deje el trabajo antes de que termine su turno, debe comunicarse con su Gerente por teléfono o mensaje de texto. Si no puede comunicarse con su Gerente, deje un mensaje de voz/texto y explíquele.

NO LLAMADA, NO PRESENTACIÓN

Un empleado que no informa una ausencia por medios de comunicación aceptables (teléfono o mensaje de texto) a más tardar a la hora de inicio de su turno y no se presenta a trabajar, el incidente será considerado un “no llamada/no presentación”. Un no llamada o no presentación es motivo de acción disciplinaria al regresar al trabajo. Un empleado que se considere que no ha llamado ni se ha presentado no sería elegible para una permiso con paga.

Si un empleado por hora no informa o solicita un permiso de ausencia según los Procedimientos del distrito, el incidente se considera una “no llamada/no presentación”. Un empleado ausente por tres días consecutivos sin previo aviso se considerará que ha abandonado su puesto de trabajo y podrá enfrentarse consecuencias disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

PROCEDIMIENTOS DE FICHA DE ENTRADA Y SALIDA

Los empleados son responsables de registrar la entrada y la salida cada día. A cada empleado se le asigna un descanso para el almuerzo/lonche de 30 minutos. Se requiere que los empleados registren su entrada y salida para el almuerzo/lonche durante los horarios programados. Los empleados son responsables de asegurarse de regresar al trabajo dentro de esos 30 minutos.

Cada empleado está programado para trabajar 40 horas por semana. Los empleados no pueden registrar su entrada más de cinco minutos antes de su turno y no deben registrar su salida más de cinco minutos después de su turno. El tiempo de la semana debe ser de 40 horas en total. El gerente deberá aprobar cualquier variación de esta expectativa.

Los empleados deben notificar a su gerente sobre la necesidad de registrar la entrada y salida temprano o tarde o si hay una solicitud para ajustar el almuerzo/lonche fuera de los horarios programados. Los empleados con excesivas faltas o registros de entrada o salida tempranos/tardíos podrían estar sujetos a medidas disciplinarias. Todas las horas extras deben ser aprobadas. Las horas extras no autorizadas pueden someter al empleado a medidas disciplinarias.

En caso de que no se registre la entrada o la salida, los empleados deben avisar a su gerente mediante llamada o mensaje de texto.

Los empleados que registren su entrada o salida en nombre de otro empleado estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

HORAS EXTRAS/TIEMPO EXTRA

Las horas extras o tiempo extras deben ser aprobadas antes de realizar el trabajo. La decisión sobre horas adicionales u horas extra recae en su Gerente. Generalmente, rara vez se requieren horas extras.

CAPACITACIÓN

En un esfuerzo por maximizar y mantener los más altos niveles de profesionalismo, los conserjes deberán;

asistir a todas las sesiones de capacitación y reuniones de comunicación del distrito según lo programado por los Gerentes. Todas las capacitaciones y las reuniones serán compensadas y se pueden proporcionar alojamiento.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN DISCIPLINARIA

Bastrop ISD utiliza Disciplina Progresiva para todo el personal que trabaja por horas.

Todas las acciones disciplinarias son acumulativas y se aplican cuando un empleado viola las políticas y reglas del distrito descritas en el Manual del Departamento de Servicios de Conserjería de BISD o en el Manual del empleado de BISD.

Antes de que se tomen medidas disciplinarias, hacemos todo lo posible para garantizar que los empleados conozcan sus expectativas.

Cuando es necesaria una acción disciplinaria, a continuación, se detallan los pasos:

Paso uno: Una advertencia verbal. Se llevará a cabo una reunión para discutir la preocupación. Se le darán directivas sobre las expectativas en el futuro. Se le proporcionará una copia de la amonestación disciplinaria progresiva.

Paso dos: Una advertencia por escrito. Como se indicó anteriormente, se llevará a cabo una reunión para discutir la preocupación. Se le darán directivas sobre las expectativas en el futuro. Se le proporcionará una copia de la amonestación disciplinaria progresiva.

Paso tres: se presentará una solicitud a Recursos Humanos para la suspensión sin sueldo. Se llevará a cabo una reunión con su supervisor inmediato y un representante de Recursos Humanos para discutir las expectativas.

Paso cuatro : se presentará una solicitud a Recursos Humanos para la terminación del empleo.

NOTA: La advertencia/reprimenda no tiene por qué ser la misma de un paso al siguiente.

EXPECTATIVAS DE CONFIDENCIALIDAD

Como custodio de BISD, es posible que encuentre información confidencial relacionada con los estudiantes, el personal o la comunidad. Es fundamental no compartir, fotocopiar ni distribuir dicha información. Además, los conserjes no deben explorar escritorios, archivadores, etc., a menos que lo autorice un miembro del personal.

USO DE EQUIPOS Y MATERIALES DEL DISTRITO ESCOLAR

El distrito prohíbe el uso de propiedad y equipo públicos para uso personal. Los equipos del distrito, como limpiadores de alfombras, equipos de taller, artículos de limpieza, herramientas, computadoras, etc., no deben sacarse de la propiedad del distrito escolar ni usarse para motivos personales. Puede haber ocasiones en las que el equipo se traslade de un sitio a otro. En tales casos, los equipos/materiales se trasladarán únicamente con la aprobación del Gerente.

TABACO / ALCOHOL / LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

La ley estatal prohíbe fumar y usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades propiedad del distrito y en actividades relacionadas o autorizadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. El consumo de tabaco, alcohol y drogas está prohibido en todos los edificios, áreas de juegos infantiles, estacionamientos e instalaciones utilizadas para deportes y otras actividades. En todos los edificios escolares se exhiben avisos que indican que fumar está prohibido por ley y se castiga con una multa.

Bastrop ISD está comprometido a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerar el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas o autorizadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que consuman o estén bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante el horario laboral pueden ser despedidos. La política del distrito con respecto al uso de drogas por parte de los empleados es la siguiente:

Un empleado no deberá fabricar, distribuir, dispensar, poseer, usar o estar bajo la influencia de cualquiera de las siguientes sustancias durante el horario laboral mientras esté en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela.

actividades durante o fuera del horario laboral habitual:

- Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa según lo define la ley, incluidos, entre otros, marihuana, cualquier narcótico, alucinógeno, estimulante, depresivo, anfetamina o barbitúrico.
- Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
- Cualquier pegamento, pintura en aerosol u otras sustancias químicas para inhalación de las que se pueda abusar.
- Cualquier otro estupefaciente o droga que cambie el estado de ánimo, que altere la mente o el comportamiento .
- No es necesario que un empleado esté legalmente intoxicado para ser considerado "bajo la influencia" de una sustancia controlada.

DECLARACIÓN DE NORMAS PROFESIONALES

La efectividad de nuestros programas educativos depende en gran medida de un entorno seguro, limpio y ordenado que permita a los estudiantes y maestros concentrarse en su trabajo. Además, el personal, los estudiantes, los padres y los visitantes se forman una impresión general de una escuela (buena o mala) que se correlaciona estrechamente con sus estándares generales de orden y limpieza.

Usted es miembro de un equipo profesional cuyo difícil trabajo es lograr los más altos estándares posibles de limpieza y mantenimiento con los recursos disponibles. Por esto, es esencial que cada miembro del equipo de conserjería asuma una actitud profesional que resulte en un alto nivel de productividad y eficiencia.

El profesionalismo incluye las siguientes cualidades:

Conocimiento laboral: Habilidades necesarias para usar suministros y equipos, administrar el tiempo y seguir instrucciones verbales y escritas.

Confiabilidad : La puntualidad es el uso eficiente del tiempo para completar un trabajo lo más rápido y minuciosamente posible, siguiendo las políticas, reglas y pautas de seguridad de la organización.

Actitud: El profesional es positivo hacia su trabajo y la organización. La actitud incluye interés en el trabajo, iniciativa para hacer sugerencias, mejorar el trabajo, trabajo en equipo y lealtad al colegio. Una actitud positiva es fundamental para el trabajador que quiere crecer y avanzar en el puesto de trabajo.

Iniciativa : el custodio profesional debe estar preparado para ejercer su juicio y adaptar procedimientos y patrones de trabajo para hacer frente a lo inesperado. Por ejemplo, si un área a limpiar está en uso, se puede limpiar primero otra área. "Emergencias" como vidrios rotos, líquidos derramados u otras condiciones peligrosas deben abordarse con frecuencia. Cualquier cambio regular o significativo en la asignación debe discutirse con el Gerente, pero el conserje puede realizar modificaciones diarias para hacer frente a circunstancias especiales.

Es imperativo que los conserjes proyecten una imagen profesional. Esta imagen profesional no es sólo nuestra apariencia. Así es también como trabajamos. La calidad del trabajo que producen los conserjes es un reflejo del trabajador individual y del distrito.

SUMINISTROS

Como ordenar:

¿Quién es responsable de poner en orden?

¿Los líderes de turno deben realizar e ingresar el pedido? Si no hay líder en su turno, el turno de mañana es el que ara el pedido de suministros.

¿Cuándo deben enviarse los pedidos?

- Miércoles: Preparar informe para ordenar suministros.
- Confirme que su informe refleje los suministros para una semana.
- Jueves: envíe el pedido de suministros antes del mediodía.

Días de entrega previstos/ Recogida de trapos sucia:

Lunes: día de entrega programado de Bastrop

Martes: día de entrega programado en Cedar Creek

ACCIDENTES

Todas las lesiones relacionadas con el trabajo deben informarse a su supervisor de inmediato y se debe el formulario de Primer informe de lesiones en línea. Su supervisor puede dirigirlo al formulario en línea requerido.

VANDALISMO

El vandalismo será reportado inmediatamente al Gerente o líder de turno. Se tomarán medidas para reparar el daño lo antes posible. Cualquier graffiti debe eliminarse de inmediato; si no puede eliminarlo con el limpiador proporcionado, el líder emitirá una orden de trabajo para que lo eliminen el equipo de mantenimiento.

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN

Los recursos disponibles para usted. El personal de conserjería puede acceder a varios recursos para hacer preguntas, comentarios o informar inquietudes. Estos recursos incluyen, entre otros, el Manual del empleado, el Manual de conserjería y la política del distrito. Todos los recursos enumerados están disponibles en el sitio web del Distrito. Bastrop ISD alienta a los conserjes a discutir inicialmente sus inquietudes con su gerente cuando sea apropiado. Al estar estrechamente conectados con los problemas, los gerentes generalmente pueden responder con prontitud.

Horario de comunicación del gerente:

Los gerentes pueden contestar y responder a los empleados entre las 7 am y las 5 pm, de lunes a viernes. Cualquier contacto recibido después de este horario será atendido el siguiente día hábil. Si hay una emergencia, es apropiado comunicarse con su gerente fuera de este horario programado. Su gerente puede discutir con usted qué se consideraría una emergencia.

Las consultas de fin de semana se responderán el siguiente día hábil, a menos que se trate de una emergencia. Para el personal de conserjería que puede sentirse incómodo

al comunicarse con su gerente, el distrito proporciona múltiples recursos para preguntas o informes de inquietudes.

La lista de opciones para buscar asistencia incluye, entre otras:

1. **Gerente** : su gerente siempre debe ser su contacto principal para problemas e inquietudes.
2. **Coordinador de instalaciones** : su coordinador de instalaciones debe ser su próximo punto de contacto después de su supervisor inmediato.
3. **Recursos Humanos** : Un representante de Recursos Humanos será su próximo línea de comunicación, si es necesario, después de hablar con su gerente y el coordinador de instalaciones.

Información del contacto

Gerente de custodia (área de Cedar Creek) David Soriano (737) 348-4440	Dirección de la oficina gerencial 1602 Hill St, Edificio B (edificio de mantenimiento y limpieza), Bastrop TX 78602
Gerente de custodia (área de Bastrop) Lucy Malina (737) 348-4446	Dirección del Coordinador de Instalaciones 1602 Hill St, Edificio A, Bastrop Tx 78602
Coordinador de Oficina Mitch Góth (737) 348-4435	Centro de Servicio - Oficina de RHH 906 Farm St, Bastrop, TX 78602 512-772-7100 NOTA: Se necesita una cita programada.

AÑO DE TRABAJO

Todos los conserjes trabajan con un calendario de 240 días. Este calendario requiere que los conserjes trabajen en turnos durante las vacaciones estudiantiles, a menos que su gerente apruebe lo contrario.

CALENDARIO LABORAL 2024-2025

CALENDAR 07/01/24 - 06/30/25
240 DAY WORK CALENDAR FOR

July 2024							January 2025						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30	31				26	27	28	29	30	31	
August 2024							February 2025						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
				1	2	3							1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	
September 2024							March 2025						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15
15	16	17	18	19	20	21	16	17	18	19	20	21	22
22	23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29
29	30						30	31					
October 2024							April 2025						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
		1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			27	28	29	30			
November 2024							May 2025						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
					1	2					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	31
December 2024							June 2025						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30					

Work day 7:00 AM to 3:30 PM

off

RESPONSABILIDADES LABORALES

Para aclarar las responsabilidades del trabajo de custodia, hemos establecido pautas para cada área de todas las escuelas o instalaciones en BISD que puede modificarse debido a limitaciones de personal. Es esencial que revise la descripción de su trabajo periódicamente para ayudarlo a maximizar su desempeño laboral.

Turnos de trabajo del conserje

Expectativas del turno de mañana

De 6:00 a. m. a 8:00 a. m. se deben seguir los pasos 1 a 5.

1. **Regístrese a tiempo**
2. **Enciende las luces .**
3. **Organizar/configurar el carrito para el día.**
 - Obtener agua limpia para trapear
 - Llene todas las soluciones de limpieza necesarias.
 - Asegúrese de que el carrito tenga lo necesario para su día.
4. **ENTRADAS**
 - Limpiar los vidrios diariamente.
 - Quite el polvo semanalmente.
 - Limpie puertas y marcos, bisagras, umbrales y cierrapuertas semanalmente o con más frecuencia si es necesario.
 - Barra los pisos y lávelos a diario.
 - Lave diariamente áreas donde uvo algún derrame, etc.
 - Aspire las alfombras de entrada a diario.
 - Mantenga los marcos limpios de suciedad, etc.
5. **Oficina principal y biblioteca**
 - Esquinas, bordes, rejillas de ventilación, tapas de gabinetes y luces con mucho polvo según sea necesario o al menos una vez a la semana.
 - Limpie las superficies de los escritorios; encimeras y alféizares de ventanas semanalmente o según sea necesario.
 - Limpie el vidrio de la puerta y limpie el marco y las bisagras de la puerta semanalmente o con más frecuencia si es necesario.
6. **Baño en oficina y salas de enseñanza.**
 - Limpiar el fregadero de la cocina.
 - Limpia el mostrador.
 - Limpie el inodoro de arriba a abajo.
 - Reponer si es necesario (jabón, papel higiénico, toallas de papel, bolsas sanitarias).
 - Barra y trapee el piso diariamente.
 - Limpie las paredes de los baños diariamente.

- Limpie las tapas de las máquinas expendedoras semanalmente (si corresponde).

8:00 Deberes del desayuno/Cafetería:

limpiar el desayuno.

- Vacíe y vuelva a forrar todos los botes de basura según sea necesario.
- Limpia todas las mesas.
- Barra los pisos, retire la comida y trapee los pisos diariamente.

Si no se completaron los pasos 1 a 5, complételos.

10:00 am a 10:30 am: pausa para el almuerzo; tome la pausa para almorzar en la sala de trabajo.

10:30 am a 12:30 pm - Dependiendo del campus, mi variación

Deberes del almuerzo

- Limpiar derrames
- Limpiar mesas
- sacar la basura
- Revestir los botes de basura
- Levantar mesas
- Barrer
- Trapear pisos
- Debe retirar y vaciar los contenedores desinfectados.
- Baldes vacíos para trapeador **(no se debe dejar agua en los contenedores durante la noche)**

12:30 a 14:30

Baño limpio de la cafetería.

- Limpiar los baños de arriba a abajo
- Lavabos
- Espejos
- Reponer papel higiénico y/o toallas.
- Limpiar paredes y puertas de los cubículos.
- barrer y trapear
- Baldes vacíos para trapeador **(no se debe dejar agua en los contenedores durante la noche)**
- sacar la basura

Hacer el recorrido final

Mitad del turno: expectativas del líder

10:00 a 14:30

1. Regístrese a tiempo
2. Discuta cualquier problema según sea necesario
3. Personal de relevo matutino para el almuerzo.
4. Supervisar todos los almuerzos.
 - Recoja los derrames cuando sea necesario
 - Limpiar mesas
 - Sacar toda la basura
5. Supervisar cualquier necesidad de la instalación/escuela .

Reunirse con el turno de noche, asignar tareas de limpieza de la cafetería , limpiar las paredes de los pasillos, las escaleras y los dispensadores de agua.

2:30 p.m. a 3:00 p.m. – descanso para el lonche - por favor tome la sala de trabajo

15:00 a 16:30

- Asegúrate de que el carrito esté reabastecido
- Baño limpio de la cafetería
 - Limpiar los baños de arriba a abajo
 - Lavabos limpios
 - Limpiar espejos
 - Reponer papel higiénico y/o toallas.
 - Limpiar paredes y puertas de los cubículos.
 - barrer y trapear
 - Baldes vacíos para trapeador **(no se debe dejar agua en los contenedores durante la noche)**
 - sacar la basura
- Enfermería
 - tirar basura
 - Revestir los botes de basura
 - Barrer/trapear/aspirar

16:30 a 18:15

Oficina principal y biblioteca

- tirar basura
- Revestir los botes de basura
- Barrer/trapear/aspirar oficinas delanteras

Barrer todos los pasillos/pasar las máquinas.

6:15-6:30

Haga un recorrido final por todas las áreas antes de partir.

1. Envíe un informe al gerente para documentar todo lo que no se hizo en el turno de mañana y en el turno de noche.

Expectativas del turno de noche

14:00 a 16:00

1. *Llegar a tiempo*
2. Reúnase con el líder
 - limpiar la cafetería
 - Limpiar los bordes en la cafetería.
 - trapeador/estropajo
 - Ventanas limpias
 - Limpiar las paredes del pasillo
 - Limpiar escaleras y ascensores.
 - Limpiar los enfriadores de agua
 - Limpiar áreas comunes
 - Entradas/Salidas- Limpiar dentro y fuera de las áreas
 - Recoger basura afuera
 - Vaciar los botes de basura exteriores
 - Revestir los botes de basura exteriores

16:00 a 18:30

Organice/Prepare el carrito para la noche.

Inicia tu área asignada

Evaluación de la habitación

- Compruebe si hay telarañas
- áreas problemáticas
- Polvo
- Limpiar los respiraderos
- ventiladores limpios
- Ventanas limpias
- Paredes limpias
- Dispensadores de toallas de papel
- encimeras
- Estantes
- Limpiar
- Escritorio-estudiante/personal
- Paredes/interruptores de luz
- Gabinetes
- Contadores
- Fregaderos (laboratorios)
- puertas
- Vías de entrada
- Ventanas de puerta
- Manijas de puerta

- Estantes
- Estantes móviles
- Barrer/aspirar
- Debajo del escritorio-estudiante/personal
- Debajo de las sillas-estudiante/personal
- Estantes móviles
- Alrededor del escritorio y áreas para caminar
- Detras de las puertas
- Alfombras: proporcionadas por el distrito, no personales
- Saque la basura, reemplace la bolsa.
- trapear

6:30 pm a 7:00 pm – descanso para el lonche - por favor tome la sala de trabajo

19:00 a 21:30

Terminar las áreas asignadas

baños

- Inodoros/urinarios
- Fregaderos
- espejos
- Basura
- barrer/trapear
- Los baños y las paredes necesitan ser limpiados

Pasillos

- Barrer
- Limpia cualquier área problemática en las paredes.
- Trapeador/fregador

Si el gimnasio/casilleros/salas de pesas es su área asignada

- Barrer
- trapeador/estropajo
- Desinfectar el equipo
- Baños del gimnasio limpios:
 - Inodoros/urinarios
 - Fregaderos
 - espejos
 - Basura
 - barrer/trapear

21:45 a 22:30-

Limpiar

- cualquier cosa que quede atrás
- abastecer y organizar el carrito
- Nuevas bolsas de basura, grandes y pequeñas.

- Vacíe el agua del trapeador , **NO DEJE AGUA EN CUCHARONES O MÁQUINAS**
- trapos nuevos
- Cualquier material utilizado

Realice un recorrido final mientras realiza la lista de verificación del campus.

Antes de salir, revise todas las puertas para asegurarse de que estén todas cerradas y completamente cerradas.

RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DE CUSTODIA

Al firmar a continuación, reconozco haber recibido una copia del Manual de conserje. Revisaré minuciosamente este manual.

Nombre de Empleado:

Fecha que recibió:
