

DEPARTAMENTO DE CUSTODIA
EXPECTATIVAS DE CUSTODIA 2020-2021

- **Siga las directivas de trabajo, los horarios de trabajo y las tareas asignadas por el Custodio Principal y el Custodio Principal Asistente. Se espera que el personal no cambie las asignaciones a menos que sea aprobado por el Custodio Principal, el Custodio Principal Adjunto o la Coordinadora;**
- **En ausencia de Custodio Principal, siga las directivas de trabajo y las asignaciones proporcionadas por el Custodio Principal Asistente o la Coordinadora;**
- **Se espera que el personal trabaje solo en las áreas de trabajo asignadas; A menos que sean reasignados por el Custodio Principal o el Custodio Principal Asistente o que las circunstancias requieran asistencia en otra área/s;**
- **Se espera que los custodios diurnos estén obligados a informar al Custodio Principal o el Custodio Principal Asistente antes de partir para el día para reportar las actividades diarias, e información sobre el estado e informes;**
- **En todo momento, solicitar y obtener la aprobación previa del Custodio Principal o la Coordinadora antes de trabajar horas extendidas o horas extras;**
- **Se espera que el personal sea flexible cuando se le pida que trabaje fuera del horario de trabajo normal - esto incluye los Meses del Proyecto de Verano;**
- **Si el personal de custodia del campus / departamento no puede trabajar proyectos especiales, actividades o asignaciones, se espera que el Custodio Principal y el Custodio Principal Asistente trabajen esas asignaciones;**
- **Se espera que el personal siga una conducta ética profesional, prácticas y desempeño, y trate a los compañeros de trabajo, al personal, a los estudiantes, a la comunidad de manera profesional y respetuosa;**
- **Se espera que el personal sea profesional y no participe o participe en chismes;**
- **Se espera que el personal use uniformes y distintivos del distrito en todo momento durante el año escolar. El Custodio Principal y el Custodio Principal Asistente de Campus tienen la discreción de permitir que el personal use trajes apropiados no uniformes durante los Meses del Proyecto de Verano o durante eventos especiales a nivel del Distrito;**
- **Se espera que el personal siga una asistencia puntual y consistente en el trabajo que es un requisito fundamental de su empleo en East Central ISD por el Manual de Empleados de ECISD;**
- **Las ausencias excesivas y las repetidas tardanzas en la presentación de informes para el servicio pueden resultar en la terminación de su empleo según el Manual de Empleados de ECISD;**
- **Si llega tarde o no puede presentarse al trabajo, llame siempre y manda un email para informar:**
 - **Custodio Principal y el Custodio Principal Asistente**
 - **Elaine Taylor, la Coordinadora de Custodia; (210) 634-6190; elaine.taylor@ecisd.net**
 - **Zoe Tarin, Secretaria; (210) 634-6251; zoleade.tarin@ecisd.net**

- Se espera que el personal asista a los eventos del Distrito Welcome Back y otros eventos relacionados con la escuela; Si no puede asistir, debe obtener la aprobación previa de la Coordinadora;
- El uso del teléfono celular en el trabajo no debe interferir con el desempeño laboral y deberes y debe limitarse a las necesidades de emergencia solamente y no debe ser abusado;
- Se requiere que el personal participe en los Entrenamientos de Seguridad en todo el Distrito, según las instrucciones;
- Se espera que el personal practique prácticas de trabajo seguras y use equipo de protección y manipule productos químicos, muebles, equipo y suministros de manera segura y apropiada;
- Se espera y se requiere que el personal lea las hojas de datos de seguridad y los boletines de seguridad;
- Todos los artículos / materiales encontrados, serán entregados al Custodio Principal y el Custodio Principal Asistente por reportar a la Administración del Campus.
- Ninguna propiedad del distrito (incluyendo objetos perdidos y encontrados u otros objetos encontrados en la basura) serán removidos del campus del distrito para uso personal / de otro tipo.
- El personal debe reportar un accidente o incidente inmediatamente al Custodio Principal y el Custodio Principal Asistente, o la Coordinadora;
- El personal recibe dos (2) descansos de quince minutos durante el turno de trabajo de ocho horas. Estas pausas deben ser tomadas en el momento indicado en el horario de trabajo y no pueden tomarse en combinación con los períodos de almuerzo o antes y después del trabajo. Los tiempos de descanso no pueden cambiarse sin la aprobación previa de su supervisor, según el Manual de Empleados de ECISD;
- El personal recibe una (1) pausa para el almuerzo de treinta minutos durante el turno de trabajo de ocho horas. La pausa para el almuerzo debe tomarse durante el turno de trabajo de ocho horas;
- Se espera que el personal lea y cumpla con las directivas administrativas, departamentales y distritales, las políticas, los procedimientos y el Manual del Empleado de ECISD;

He recibido, leído y reconocido el Departamento de Custodia Expectativas 2020-2021 y cumpliré como se le indique. El incumplimiento de las expectativas de custodia, el Manual del Empleado de ECISD, las políticas, procedimientos y directivas de los Supervisores podrían resultar en acción disciplinaria que conduzca a la reasignación y / o terminación de mi empleo con ECISD.

Nombre en letra de imprenta: _____

Firma: _____

Campus / Departamento: _____

Fecha: _____