

Manual para los Conserjes de las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun



Contenido

MANUAL DEL EMPLEADO	5
INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS DE CONSERJES.....	5
Jefe Principal de Conserjes	5
Jefe de Conserjes	6
Conserje diurno.....	6
Conserje de medio turno	6
Conserjes Nocturnos	6
Conserjes Suplentes	7
Conserjes Deportivos	7
Conserjes en formación	7
LOS TURNOS DE LOS CONSERJES	7
Centros de enseñanza primaria	8
Centros de enseñanza media	8
Centros de enseñanza superior.....	8
RESPONSABILIDADES DE LOS CONSERJES.....	8
OPERACIONES DE LAS INSTALACIONES - RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR/ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO	9
ASIGNACIONES Y TRANSFERENCIAS	11
Ofertas de empleo	11
Entrevistas.....	12
Selecciones.....	12
Documentación de las entrevistas.....	13
Proceso PowerSchool	13
Tareas de los conserjes del turno diurno.....	14
Tareas de los Conserjes Suplentes	14
Transferencias.....	14
EVALUACIONES.....	14
HORARIO Y ASISTENCIA	15
VACACIONES ANUALES	15
PERMISO POR ENFERMEDAD	15
ASIGNACIONES DE TRABAJO.....	16
Responsabilidades de los Conserjes de Turno de día.	16
Responsabilidades del conserje de medio turno	16
Responsabilidades del conserje del turno de la noche.....	17

RESPONSABILIDADES DE LIMPIEZA en EQUIPO - LIMPIEZA CUANDO ESTA CORTO.....	17
Rutina basia de limpieza	17
Especialista en limpieza con aspiradoras.....	17
Especialista para sanitarios	18
Limpieza general de servicios públicos.....	18
VACACIONES DE VERANO, PRIMAVERA E INVIERNO	18
RETRASO EN LA APERTURA Y DÍAS DE NIEVE.....	18
Personal esencial.....	18
Trabajos de limpieza de la nieve.....	19
Emergencias escolares	19
LESIONES.....	19
TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS DE MÚSICA.....	19
DESCANSO PARA COMER	20
UNIFORMES	20
DIRECEIONEJ DE SEGURIDAD	20
PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS.....	21
CONTROL DE PLAGAS.....	21
Proceso para el Libro de Registro de Plagas (situado en la oficina principal de todas las escuelas):	21
Proceso de colocación de trampas	22
Proceso de seguimiento, colocación y cebado de trampas	22
Responsabilidades.....	22
Vocabulario sobre Control Integrado de Plagas	23
Tolerancia a las plagas.....	23
INSPECCIONES A LOS EDIFICIOS	24
ACTOS ESCOLARES, COMUNITARIOS Y DEL SERVICIO DE PARQUES Y ACTIVIDADES RECREATIVAS (PRCS, por sus siglas en inglés).....	24
Supervisión de edificio y a lerdo del edificio	24
Tareas del Conserje en servicio para cubrir actividades.....	24
Limpieza después del evento para el conserje en servicio.....	25
Instrucciones generales	26
PROCESO DE SOLICITUD DE TRABAJO.....	26
PROGRAMA DE RECICLAJE	27
Responsabilidades.....	27
Recoger	27
Procedimientos.....	28
Tubos fluorescentes y reciclaje de bombillos	28

LIMPIEZA Y CUIDADO DE LAS PIZARRAS 28

COSAS QUE LOS CONSERJES DEBEN HACER PARA AHORRAR ENERGÍA 29

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA FUERA DEL HORARIO LABORAL 29

 Qué es una emergencia en las instalaciones?..... 29

 Proceso de emergencia fuera de horario 30

 Teléfonos de emergencia 30

PROBLEMAS Y QUEJAS SOBRE EL PERSONAL DE CONSERJERÍA 30

INFORMACIÓN DE CONTACTO IMPORTANTE - Voz/Texto, Correo electrónico 31

MANUAL DEL EMPLEADO

Se espera que todos los empleados lean anualmente el Manual del Empleado de las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun (LCPS, por sus siglas en inglés). Se encuentra en el sitio web de LCPS, y todos los conserjes firmarán un reconocimiento impreso de su lectura del Manual del Empleado de LCPS.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Ninguna de las normas o información contenida en el Manual del Conserje o del Empleado confiere derechos o privilegios a ningún empleado, ni sirve como contrato de trabajo entre el Consejo Escolar y el empleado. El Manual del Empleado y del Conserje no debe considerarse como la única o última fuente de información para los empleados. La versión más actualizada de las políticas del Consejo Escolar se encuentra en el sitio web de LCPS www.lcps.org. El Consejo Escolar y la Administración se comprometen a revisar constantemente todos los beneficios y políticas y de vez en cuando cambiarán la información presente en este Manual para Conserjes.

INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS DE CONSERJES

Los Servicios de Conserjes se prestan a todas las escuelas e instalaciones administrativas de LCPS. Los Servicios de Conserjes son administrados por el Departamento de Operaciones de Instalaciones y supervisados localmente por el Director de la escuela o el Administrador del Edificio. Esta práctica ha demostrado su eficacia al contratar y formar de manera centralizada al nuevo personal de vigilancia, facilitar el traslado de los Conserjes y coordinar la entrevista y selección de los Jefe de Conserjes. La adquisición y distribución centralizada de suministros y equipos de conserjería también ha demostrado ser rentable y garantiza que las escuelas dispongan de equipos funcionales y suministros adecuados para realizar las tareas de conserjes.

Los Servicios de Conserjes se prestan a cada escuela y localidad mediante los ocho puestos siguientes.

Jefe Principal de Conserjes

Responsable de la formación, coordinación, supervisión y control de calidad de todos los trabajos de conserjes realizados en las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun. Recomienda al Director de Operaciones de Instalaciones, al Supervisor de Operaciones de Limpieza y Mantenimiento y al Coordinador de Servicios de Limpieza y Mantenimiento las personas que deben ser contratadas como Conserjes para ocupar puestos a tiempo parcial y completo. Asiste activamente en la coordinación de las asignaciones de conserjes sustitutos, que cubren las ausencias de los Conserjes asignados regularmente. Recomienda al Supervisor de Operaciones de Limpieza y Mantenimiento cambios y mejoras en las prácticas, equipos y productos de conserjería. Sirve de fuente de orientación profesional y técnica a los actuales Jefes de Conserjes. Algunos ejemplos de funciones son:

- Dirige y supervisa la formación de los Conserjes recién contratados,
- Dirige y coordina la formación avanzada periódica en materia de conserjería,
- Coordina la formación impartida por los proveedores sobre nuevos equipos o productos de limpieza,
- Observa el rendimiento de los Jefe de Conserjes y de los Conserjes nocturnos, proporcionando orientación y formación para la mejora,
- Realiza el control de calidad y la supervisión de la seguridad con el personal de conserjes,
- Trabaja con el Director de Instalaciones, el Supervisor de Operaciones de Limpieza y Mantenimiento y el Coordinador de Servicios de Limpieza y Mantenimiento en el desarrollo de procesos de trabajo mejorados, la evaluación de productos y las necesidades de suministros para la conserjería, y
- capacidad para desempeñar las funciones de Jefe de Conserjes en su ausencia.

Jefe de Conserjes

Líder de trabajo del equipo de conserjes de la escuela o instalación administrativa y durante el año escolar. En los centros con un total de cuatro Conserjes más, el Jefe de Conserjes trabaja en el turno de la noche. El Jefe de Conserjes es seleccionado tanto por su capacidad de supervisión como por sus conocimientos y habilidades técnicas. Desarrolla y asigna las tareas de limpieza durante el curso escolar y durante el periodo estival desarrolla y dirige el programa de limpieza de verano. El Jefe de Conserjes es responsable del liderazgo, la supervisión diaria, la asignación de tareas y es asesor del personal de conserjería.

También recomienda medidas correctivas a los administradores y a los jefes de seguridad principales. Es responsable del mantenimiento de todos los equipos, edificios y terrenos de la escuela/edificio y del campus. Todas las tareas de los Conserjes diurnos y nocturnos son responsabilidad del Jefe de Conserjes a fin de garantizar la dirección, realización y puntualidad de todas las tareas requeridas por todos los Conserjes. El Jefe de Conserjes es responsable de asegurar el edificio por la noche y de garantizar que se realice supervisión del edificio antes del mediodía. El Jefe de Conserjes tendrá una dirección de correo electrónico LCPS y está obligado a comprobar y responder a su correo electrónico todos los días cuando está en el trabajo. La dirección de correo electrónico oficial de las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun es la única dirección de correo electrónico autorizada para fines de comunicación con todo el personal y partes externas mientras represente a las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun en cualquier capacidad sobre todos los asuntos.

Conserje diurno

El Conserje diurno se encarga normalmente de abrir el centro escolar o administrativo por la mañana y de realizar las funciones Asignaciones de Trabajo. El Conserje diurno debe ser capaz de leer y comunicarse en inglés para poder interactuar con el Director/Administrador del Edificio, el personal y los visitantes que encontrará en el desempeño de sus funciones. En muchos casos, habrá demostrado iniciativa y aptitudes mientras ejercía de Conserje nocturno. El director/administrador del edificio seleccionará al conserje entre el personal existente o entre un grupo de candidatos identificados a través del proceso de solicitud en línea. Todas las escuelas tendrán un Conserje diurno. El horario del turno lo establece el director y es de ocho horas y media (8 ½) de duración, ocho horas de trabajo y ½ hora de comida no retribuida. Este turno comenzará lo suficientemente temprano como para permitir que el edificio se abra antes de la llegada de los profesores y para garantizar que los sistemas de calefacción o aire acondicionado estén en funcionamiento. El turno diurno debe programarse para que termine a la salida de los alumnos o cerca de ella. En las escuelas que tengan menos de cuatro Conserjes en total, el Jefe de Conserjes podrá actuar como Conserje diurno.

Conserje de medio turno

Los Directores de las escuelas secundarias e institutos pueden establecer un turno intermedio para un segundo Conserje que ayude con las tareas del almuerzo. El turno intermedio debe comenzar no antes de 30 minutos antes del primer período de almuerzo y tiene una duración de ocho horas y media (8 ½). Asignar más de dos Conserjes a un turno diurno en los centros de secundaria e institutos comprometerá la capacidad de los restantes Conserjes con el propósito de realizar toda la limpieza necesaria durante el turno de la noche. El Conserje que trabaje en el turno intermedio también tendrá responsabilidades de limpieza durante el turno de la noche.

Conserjes Nocturnos

Los Conserjes Nocturnos trabajarán en el turno de noche limpiando y preparando la escuela para el siguiente día lectivo. Un Conserje normalmente empezará su empleo con LCPS como Conserje nocturno. El horario del turno de la noche lo establece el Director/Administrador del Edificio, de acuerdo con el personal de Operaciones de las Instalaciones y debe comenzar no más de 30 minutos antes de la salida de los estudiantes, pero no antes de las 2:00 pm. Cuanto más cerca de la hora de salida comience el turno, más tiempo habrá

disponible para la limpieza. Todos los Conserjes empiezan el turno juntos y lo terminan juntos. El turno de la noche tiene una duración de ocho horas. Este turno incluye una comida pagada de 30 minutos. No hay diferencia de turnos por trabajar en el turno de la noche. En las escuelas con cuatro o más Conserjes en total, el Jefe de Conserjes es el jefe de trabajo del turno de la noche. El turno de la noche es responsable de garantizar que todas las puertas exteriores estén cerradas con llave, bien cerradas, y que la alarma de seguridad esté activada cuando terminen su turno.

Conserjes Suplentes

El departamento de Operaciones de Instalaciones mantiene una reserva de Conserjes que pueden ser asignados temporalmente a las escuelas para aumentar la plantilla de conserjes en caso de escasez de personal. Los Conserjes Sustitutos se asignan diariamente y se priorizan en función de la necesidad relativa de una escuela respecto a toda la división.

Conserjes Deportivos

Este puesto se encuentra únicamente en los institutos y es responsable del mantenimiento de los campos de atletismo de entrenamiento y competencias (mantenimiento del césped, corte de la hierba, preparación para las competencias y limpieza después de las mismas); fregado de los gimnasios; limpieza de las gradas; y limpieza de las oficinas de atletismo, los vestuarios de los equipos, las salas de entrenamiento, las salas polivalentes y la sala de pesas. El Conserje Deportivo es responsable de montar y desmontar el equipo de apoyo para los eventos deportivos de interior/ exterior y de mantener las áreas deportivas.

El horario del turno diario del Conserje Deportivo variará de modo que esté en el campus para apoyar eventos deportivos como parte de su turno. A diferencia del resto de los puestos de conserjería, el Conserje Deportivo trabaja directamente para la Administración Escolar.

Conserjes en formación

Este puesto se refiere a todos los empleados de conserjería recién contratados que no hayan sido seleccionados para un puesto de Conserje a tiempo completo. Inmediatamente después de ser contratados, los Conserjes en Formación entrarán en el Programa de Formación de Conserjes. Durante este programa de dos semanas, los Conserjes en Formación recibirán capacitación en todos los aspectos del programa de conserjes de las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun y, una vez completado con éxito, serán considerados técnicamente competentes y capaces de competir para la selección en cualquier puesto de Conserje de las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun.

Los Conserjes en Formación se consideran empleados a tiempo parcial hasta que soliciten y sean seleccionados para un puesto de Conserje a tiempo completo. Los Conserjes en Formación pueden permanecer como tales todo el tiempo que deseen, pero no recibirán beneficios de LCPS hasta que sean seleccionados para un puesto de Conserje a tiempo completo. Durante este periodo, los Conserjes en Formación serán asignados a las escuelas con mayor necesidad de apoyo de este personal.

LOS TURNOS DE LOS CONSERJES

El personal de conserjería se asigna a las instalaciones de las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun en función de una plantilla estándar de un conserje por cada 20.000 pies cuadrados brutos de superficie edificada. Dentro de esta asignación, una de las personas asignadas a una instalación será formalmente seleccionada y designada como Jefe de Conserjes, el resto del personal asignado serán Conserjes asignados ya sea en turno diurno, medio turno o nocturno. A continuación, se ofrece un desglose de las tareas.

Centros de enseñanza primaria

- Un Jefe de Conserjes
- Un Conserje diurno
- El resto de los Conserjes asignados a la escuela trabajarán en el turno de la noche.
- En las escuelas primarias con tres o más Conserjes en total, el Jefe de Conserjes trabaja en el turno de la noche.

Centros de enseñanza media

- Un Jefe de Conserjes (trabaja en el turno de la noche)
- Un Conserje diurno
- Un conserje a mitad de turno (opcional)
- El resto de los Conserjes asignados a la escuela trabajarán en el turno de tarde.

Centros de enseñanza superior

- Un Jefe de Conserjes (trabaja en el turno de la noche)
- Dos Conserjes diurnos (el horario de entrada escalonado es opcional)
- Un conserje a mitad de turno (opcional)
- El resto de los Custodios asignados a la escuela trabajarán en el turno de tarde.

RESPONSABILIDADES DE LOS CONSERJES

Director de operaciones de las instalaciones: gestor del presupuesto para todo el personal de vigilancia, las horas extras de los conserjes, el equipo de conserjes y los suministros consumibles. Responsable de la supervisión del Programa de Conserjería.

Supervisor de operaciones de conserjería: responsable de las operaciones del personal de conserjería y de recomendar a personas para su contratación como Conserjes Suplentes y Conserjes en Formación. Asiste al Director/Administrador del Edificio en la selección del Jefe de Conserjes y en la resolución de problemas de personal. Es responsable de investigar las tendencias, procesos y equipos actuales y de adaptar aquellos que sean eficaces y eficientes para las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun. Es responsable de la formación de los conserjes y de la asignación diaria de los Conserjes Suplentes.

Coordinador de Servicios de Conserjería: es responsable de proporcionar orientación técnica a los Jefes Principales de Conserjes, Jefes de Conserjes, Conserjes, Conserjes Suplentes, Conserjes en Formación y Conserjes Deportivos. Evalúa nuevos equipos y productos de limpieza y mantenimiento y recomienda su adquisición. Se encarga de proporcionar equipos y suministros de limpieza y mantenimiento para las nuevas escuelas.

Directores/Administradores de los edificios: se encargan de la dirección y supervisión de los conserjes asignados a su centro escolar o administrativo, así como de la limpieza y el mantenimiento de sus instalaciones. Obtiene apoyo del Supervisor de Operaciones de Limpieza y Mantenimiento o del Coordinador de Servicios de Limpieza y Mantenimiento para cuestiones inusuales relacionadas con el personal. Es responsable del cuidado y uso eficiente de los equipos y suministros de limpieza y mantenimiento. Solicita equipos de repuesto, reparaciones de equipos y suministros consumibles al Departamento de Operaciones de Instalaciones según sea necesario.

OPERACIONES DE LAS INSTALACIONES - RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR/ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO

PERSONAL	
Jefes de Limpieza y Mantenimiento	Operaciones de las instalaciones: proporciona la lista de candidatos seleccionados al director/administrador del edificio, participa en el grupo de entrevistadores y presenta la solicitud de contratación.
	Director/Administrador del edificio: selecciona a los candidatos que serán entrevistados de la lista de candidatos aptos y participa en el panel de entrevistadores.
Conserjes	Operaciones de las instalaciones: proporciona la lista de candidatos cualificados al director/administrador del edificio o representante designado, participa en el grupo de entrevistadores y presenta la solicitud de contratación.
	Director/Administrador del edificio: selecciona a los candidatos que serán entrevistados de la lista de candidatos aptos y participa en el panel de entrevistadores.
Conserjes Suplentes	Operaciones de las instalaciones
Conserjes deportivos	Administración escolar
Conserjes en formación	Operaciones de las instalaciones
Despidos/renuncias	Administración escolar
TARJETAS DE CONTROL DEL HORARIO	
Jefes de Limpieza y Mantenimiento	Operaciones de las instalaciones: revisan y aprueban todas las horas extraordinarias y extras, revisan y aprueban todas las tarjetas de control del horario.
	Director/Administrador del edificio: aplica el control horario en el lugar de trabajo, procesa los registros de horarios en papel en Oracle. Todas las horas extraordinarias y extras deben ser aprobadas por el Departamento de Operaciones de las Instalaciones.
Conserjes	Operaciones de las instalaciones: revisan y aprueban todas las horas extraordinarias y extras, revisan y aprueban todas las tarjetas de control del horario.
	Director/Administrador del edificio: aplica el control horario en el lugar de trabajo, procesa los registros de horarios en papel en Oracle. Todas las horas extraordinarias y extras deben ser aprobadas por el Departamento de Operaciones de las Instalaciones.
Conserjes suplentes	Departamento de Operaciones de las Instalaciones: completa y aprueba
Conserjes deportivos	Departamento de Operaciones de las Instalaciones: revisa y aprueba todas las horas adicionales y extras.
	Administración escolar: completa y aprueba. Todas las horas adicionales y extras deben ser aprobadas por las Instalaciones.
Conserjes en formación	Operaciones de las instalaciones
APROBACIÓN DE LICENCIAS	
Jefes de Limpieza y Mantenimiento	Director/Administrador del edificio
Conserjes	Director/Administrador del edificio
Vigilantes suplentes	Operaciones de las instalaciones
Conserjes deportivos	Administración escolar
Conserjes en formación	Operaciones de las instalaciones
EVALUACIONES	
Jefes de Limpieza y Mantenimiento	Director/Administrador del edificio

Conserjes	Director/Administrador del edificio
Conserjes suplentes	Operaciones de las instalaciones
Conserjes deportivos	Administración escolar
DISCIPLINA/DESEMPEÑO	
Jefes de Limpieza y Mantenimiento	Departamento de Operaciones de las Instalaciones: supervisa sistemáticamente la ejecución técnica de las tareas de conserjería. Si el Departamento de Operaciones de las Instalaciones tiene conocimiento de un problema relacionado con la disciplina o el desempeño, el problema se elevará al director/administrador del edificio para que tome las medidas oportunas.
	Director/Administrador del Edificio: se encarga de administrar todos los asuntos relacionados con la disciplina o el desempeño y hace copias en papel carbón de todas las notas que se entregan a los empleados.
Conserjes	Departamento de Operaciones de las Instalaciones: supervisa sistemáticamente la ejecución técnica de las tareas de conserjería. Si el departamento de Operaciones de las Instalaciones tiene conocimiento de un problema relacionado con la disciplina o el desempeño, el problema se elevará a la Administración de la Escuela para que tome medidas.
	Director/Administrador del Edificio: administra todos los asuntos relacionados con la disciplina o el rendimiento y hace copias en papel carbón para el Departamento de Operaciones de las Instalaciones sobre todas las notas que se envían a los empleados.
Conserjes suplentes	Operaciones de las instalaciones
Conserjes Deportivos	Administración escolar
OTRAS FUNCIONES	
Control de plagas	Departamento de Operaciones de las Instalaciones: proporciona asistencia técnica a todo el personal de los centros escolares y operaciones el contrato de control de plagas.
	Director/Administrador del edificio: es responsable de las medidas preventivas, el registro de la actividad y la solicitud de asistencia contratada.
Programa de limpieza de verano	Departamento de Operaciones de las Instalaciones: proporciona asistencia técnica y revisa todos los calendarios de limpieza de verano
	Director/Administrador del edificio: elabora el programa de limpieza de verano y operaciones el personal de verano
Trabajos de limpieza de la nieve	Departamento de Operaciones de las Instalaciones: proporciona orientación sobre la limpieza inicial de la nieve
	Director/Administrador del edificio: es responsable de la remoción continua de nieve/hielo tras la limpieza inicial de la nieve.
Mantenimiento del terreno	Departamento de Operaciones de las Instalaciones: en los centros de enseñanza primaria y secundaria, se encarga de la siega fuera del carril de bomberos, la sustitución anual del abono del patio de recreo y el mantenimiento de las ramas de los árboles que estén a más de 10 pies del suelo o tengan más de 2 ½ pulgadas de diámetro.
	Director/Administrador del Edificio: es responsable de todo el mantenimiento del suelo dentro del carril de incendios y los aparcamientos, mantenimiento semanal del abono del patio de recreo, parterres de flores y mantenimiento de los árboles con ramas a menos de 10 pies del suelo o de menos de 2 ½ pulgadas de diámetro.

ASIGNACIONES Y TRANSFERENCIAS

Empleados de conserjería actuales de las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun que estén al corriente de sus obligaciones tienen la oportunidad de solicitar otros puestos de conserjería en toda la división. Los empleados actuales de LCPS pueden solicitar las vacantes publicadas en el sitio web de empleo de LCPS, <https://lcps.tedk12.com/hire/index.aspx>.



Ofertas de empleo

Todas las vacantes de Jefe de Limpieza y Mantenimiento, Jefe de Conserjes, Conserjes, Conserjes Suplentes y Conserjes en Formación se publicarán hasta que se cubran y se revisarán de acuerdo con lo siguiente:

- Jefe Principal de Conserjes
 - Quince días laborables después de la fecha de publicación, el Departamento de Operaciones de las Instalaciones generará la lista de candidatos para que el Director de Operaciones de las Instalaciones la revise y programe las entrevistas.
 - Si no se recibe ninguna candidatura en los primeros 15 días laborables, la oferta de empleo permanecerá abierta hasta 10 días laborables después de la recepción de la primera candidatura. El Departamento de Operaciones de las Instalaciones generará una lista de todos los candidatos cualificados para que el Director de Operaciones de las Instalaciones la revise y programe las entrevistas.
 - Una vez enviada la lista de candidatos al Director de Operaciones de las Instalaciones, no se tendrán en cuenta nuevas solicitudes.
- Jefe de Conserjes
 - Quince días laborables después de la fecha de publicación, el Departamento de Operaciones de las Instalaciones generará una lista de todos los candidatos calificados y la enviará al Director/Administrador del Edificio para su revisión y programación de entrevistas.
 - Si no se recibe ninguna candidatura en los primeros 15 días laborables, la oferta de empleo permanecerá abierta hasta 10 días laborables después de la recepción de la primera candidatura. A continuación, el Departamento de Operaciones de las Instalaciones generará una lista de todos los candidatos cualificados y la remitirá al Director/Administrador del Edificio para su revisión y programación de entrevistas.
 - Una vez remitida la lista de candidatos al Director/Administrador del Edificio, no se tendrán en cuenta nuevas solicitudes.
- Conserje
 - Este puesto se publicará únicamente para los conserjes internos actuales.
 - Cinco días laborables después de la recepción de la primera solicitud, el Departamento de Operaciones de las Instalaciones generará una lista de todos los candidatos calificados y la enviará al Director/Administrador del Edificio para su revisión y programación de entrevistas.
 - Una vez remitida la lista de candidatos al Director/Administrador del Edificio, no se tendrán en cuenta nuevas solicitudes.
- Conserjes suplentes
 - Las solicitudes se examinarán a su recepción y los puestos se ofrecerán a los candidatos calificados según el orden de llegada.
- Conserjes deportivos
 - Los puestos son operaciones por el personal de la escuela y seguirán las prácticas de contratación del centro escolar responsable.

Entrevistas

- Las entrevistas para Jefe de Limpieza y Mantenimiento, Jefe de Conserjes, Conserjes, Conserjes Suplentes y Conserjes en formación se llevarán a cabo de acuerdo con lo siguiente:
 - Las entrevistas se realizarán en los cinco días siguientes a la recepción de la lista de candidatos.
 - Los Directores/Administradores del Edificio son responsables de coordinar las entrevistas de su Jefe de Limpieza y Mantenimiento y Conserjes conjuntamente con el departamento de Operaciones de las Instalaciones.
 - El Supervisor de Operaciones de Limpieza y Mantenimiento es responsable de coordinar las entrevistas de los Jefe de Limpieza y Mantenimiento, los Conserjes Suplentes y los Conserjes en formación.
 - Un Jefe de limpieza y Mantenimiento de las Instalaciones participará en todas las entrevistas de conserjes. Si, debido a la programación, un Jefe de Limpieza y Mantenimiento no está disponible, el Supervisor de Operaciones de Limpieza y Mantenimiento o Supervisor de Operaciones de Conserjería le apoyará.
 - El Departamento de Operaciones de las Instalaciones proporcionará una lista de preguntas básicas en inglés y español para su uso durante las entrevistas.
 - No es necesario entrevistar a todo el grupo de candidatos si hay cuatro o más, pero para garantizar una competencia adecuada se debe entrevistar al menos a tres candidatos. Si hay tres o menos candidatos, todos ellos deberán ser entrevistados.
- Los puestos de conserje deportivo son operaciones dos por el personal de la escuela y seguirán las prácticas de contratación de la escuela responsable.

Selecciones

- La selección de las vacantes de Jefe de Limpieza y Mantenimiento, Jefe de Conserjes, Conserjes y Conserjes Suplentes se realizará de acuerdo con lo siguiente:
 - El Director de Operaciones de las Instalaciones es el responsable de la selección de todos los puestos de Jefe de Limpieza y Mantenimiento, Jefe de Conserjes, Conserjes, Conserjes Suplentes y Conserjes en formación, y realiza las selecciones de contratación basándose en los comentarios y recomendaciones del Director/Administrador del Edificio y del Supervisor de Operaciones de Limpieza y Mantenimiento.
 - Para garantizar una competencia adecuada para los puestos de Conserje, Jefe de Conserjes y Jefe de Limpieza y Mantenimiento, se deberá entrevistar al menos a tres candidatos de la lista de candidatos. Si hay menos de tres candidatos, se entrevistará a todos ellos.
 - Los puestos de conserje suplente se ofrecerán a los solicitantes calificados según el orden de llegada.
 - Durante las entrevistas de los Conserjes, el Director/Administrador del Edificio debe recomendar tanto un candidato principal como uno suplente, si hay más de un candidato, de la lista de candidatos. Si un candidato rechaza el puesto, no podrá optar a una nueva colocación durante seis meses. Si tanto el candidato principal como el suplente rechazan el puesto, el Departamento de Operaciones de las Instalaciones consultará con el Director/Administrador del Edificio para determinar el orden de prioridad del resto de candidatos de la lista. Si todos los candidatos de la lista rechazan el puesto, la vacante se publicará de nuevo o se renovará.
 - Durante las entrevistas de Jefe de Limpieza y Mantenimiento y Jefe de Conserjes, si no se encuentra un candidato calificado no es necesaria una selección y la vacante se volverá a publicar o actualizar y todos los candidatos de la lista de candidatos serán rechazados. Una vez que un candidato sea rechazado, no podrá ser contratado en virtud de la oferta de empleo actual.
 - Los empleados actuales de LCPS que no son conserjes pueden solicitar el puesto de Conserje

Suplente a tiempo completo y, si son seleccionados, se les inscribirá inmediatamente en el programa de formación de conserjes. Si el solicitante fue Conserje en LCPS en los 24 meses anteriores, no es necesario completar el programa de formación.

- Los antiguos Conserjes de LCPS que se separaron en buen estado dentro de los cinco años anteriores pueden ser recontractados en un puesto de Conserje Suplente o Conserje y no necesitan volver a completar el programa de capacitación de conserjería. Los antiguos conserjes de LCPS que se separaron en regla hace más de cinco años pueden ser contratados como conserjes en formación y tendrán que volver a completar el programa de formación de conserjes.
- Los puestos de conserje deportivo son operados por el personal de la escuela y seguirán las prácticas de contratación de la escuela responsable.

Documentación de las entrevistas

- Todas las entrevistas para los puestos vacantes de Jefe de Limpieza y Mantenimiento, Jefe de Conserjes y Conserjes se documentarán de acuerdo con lo siguiente:
 - Cada miembro del panel de entrevistadores debe completar una valoración de las respuestas del candidato y de su potencial de contratación.
 - Tras la finalización de cada entrevista de Jefe de Conserjes y Conserjes, el Director/Administrador del Edificio presentará todas las evaluaciones de los candidatos del panel de entrevistas junto con sus recomendaciones para las selecciones principal y alternativa al Departamento de Operaciones de las Instalaciones para su inclusión en los registros de contratación.
 - Tras la finalización de cada entrevista de Jefe de Limpieza y Mantenimiento, el Supervisor de Operaciones de Limpieza y Mantenimiento presentará todas las evaluaciones de los candidatos del panel de entrevistas junto con sus recomendaciones para las selecciones principal y alternativa al Departamento de Operaciones de las Instalaciones para su inclusión en los registros de contratación.
 - Si el Departamento de Operaciones de las Instalaciones no está de acuerdo con la recomendación de contratación del Director/Administrador del Edificio, el Director de Operaciones de Instalaciones es la autoridad contratante y tomará la decisión de contratación.
- Los puestos de conserje deportivo son operados por la administración escolar y seguirán las prácticas de contratación de la escuela responsable.

Proceso PowerSchool

- Las vacantes de Jefe de Limpieza y Mantenimiento, Jefe de Conserjes, Conserjes y Conserjes Suplentes se administrarán en PowerSchool de acuerdo con lo siguiente:
 - Paso 1 – El departamento de Operaciones de las Instalaciones identifica y coordina la publicación de todas las vacantes en la Página de Ofertas de Empleo de LCPS.
 - Paso 2 – Una vez transcurridos los plazos de publicación indicados anteriormente, el Departamento de Operaciones de las Instalaciones revisará el grupo de candidatos en PowerSchool y enviará la lista de todos los candidatos cualificados al director/administrador del edificio.
 - Paso 3 – Una vez finalizadas las entrevistas, el Departamento de Operaciones de las Instalaciones ingresará las entrevistas en PowerSchool.
 - Paso 4 – El departamento de Operaciones de las Instalaciones enviará una solicitud de contratación por correo electrónico al Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos

indicando el candidato seleccionado.

- Paso 5 – El departamento de Desarrollo de Recursos Humanos ampliará la oferta y proporcionará al Departamento de Operaciones de las Instalaciones una información actualizada sobre la aceptación de la oferta.
- Paso 6 – Si se acepta una oferta, el Departamento de Operaciones de las Instalaciones comunicará al Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos una fecha de inicio para el candidato seleccionado, se cerrará el anuncio y se notificará a los solicitantes no seleccionados.
- Los puestos de conserje deportivo son operados por el personal de la escuela y seguirán las prácticas de contratación de la escuela responsable.

Tareas de los conserjes del turno diurno

La asignación de turnos diurnos y nocturnos se realiza a discreción del Director/Administrador del Edificio, ya que los turnos diurnos tienen responsabilidades ligeramente diferentes a los turnos nocturnos. El personal asignado al turno diurno debe ser capaz de realizar las siguientes tareas: levantar las mesas de la cafetería, manejar con destreza el equipo de mantenimiento del césped exterior y de retirada de nieve, ser capaz de subir y trabajar desde escaleras, ser capaz de comunicarse eficazmente con la administración de la escuela/edificio y ser capaz de presentarse a trabajar con mal tiempo. La asistencia es un factor muy importante y los conserjes que no sean capaces de cumplir con las expectativas de las escuelas como conserjes diurnos pueden/deberán ser asignados a un puesto nocturno o como Conserje Suplente.

Tareas de los Conserjes Suplentes

Los conserjes suplentes se asignan diariamente y se priorizan en función de la necesidad relativa de una escuela en relación con toda la división. Las prioridades actuales del personal de conserjería son las siguientes:

1. Pequeños centros de enseñanza primaria (Aldie, Banneker, Hamilton, Lincoln, Waterford)
2. Centros de enseñanza primaria con (1) o más ausencias de conserje o jefe de conserjes
3. Centros de enseñanza media con más de (1) ausencias de conserje o jefe de conserjes
4. Institutos con más de (2) ausencias de conserje o jefe de conserjes
5. Edificio de apoyo administrativo con (1) o más ausencias de conserje o jefe de conserjes

Transferencias

- Todos los Jefes de Conserjes, Conserjes y Conserjes Suplentes deben servir por lo menos seis meses en su puesto actual y estar en regla antes de ser elegibles para aplicar a cualquier puesto vacante de grado similar fuera de su escuela actual.
- Los conserjes, a discreción del director de la escuela/administrador del edificio, pueden trasladarse a/desde puestos diurnos y nocturnos dentro de su escuela siempre que cumplan todos los requisitos del puesto.

EVALUACIONES

Todos los nuevos empleados serán evaluados durante y al final de su periodo de formación. Todos los nuevos empleados tienen un periodo de prueba de seis meses una vez que reciben un destino permanente. Todos los nuevos empleados serán evaluados anualmente durante los tres primeros años, tras lo cual serán evaluados en un ciclo trienal. Si un Conserje se traslada a un nuevo puesto, será evaluado durante los tres primeros años en su nuevo puesto y después cada tres años. Si un Conserje recibe una evaluación de "Necesita Mejorar", entonces puede ser evaluado más a menudo a decisión del Director/Administrador del Edificio. Si reciben una calificación "insatisfactoria" en su evaluación anual, es posible que no reciban un aumento de escalón o que sean despedidos.

HORARIO Y ASISTENCIA

Los conserjes documentan las horas trabajadas mediante la utilización de tarjetas de control del horario. Todo el personal deberá fichar al principio del turno (con no más de 7 minutos de antelación) y fichar al final de su turno, no antes. Los conserjes que fichen tarde para su turno o salgan antes de su turno serán considerados retrasados o ausentes y sujetos a asesoramiento o amonestación. Bajo **NINGUNA** circunstancia nadie puede fichar por otra persona, en ningún momento, por ningún motivo. Se trata de un asunto grave que puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Todos los conserjes reciben un descanso de 30 minutos para comer/cenar cuando trabajan en turnos de 8 u 8 horas y media. Si un conserje abandona el edificio/propiedad, debe macar al salir y volver a fichar a su llegada. El personal sólo puede abandonar las instalaciones durante 30 minutos para su pausa para comer/cenar.

Debido a la necesidad operativa de nuestras escuelas, la puntualidad y la asistencia del (de los) Conserje(s) diurno(s) es esencial diariamente. Los conserjes diurnos que no puedan rendir al nivel esperado por la dirección de su centro podrán ser trasladados del turno diurno a un turno de noche en su centro actual o en otro, previo aviso con dos semanas de antelación.

VACACIONES ANUALES

Los conserjes a tiempo completo devengan vacaciones anuales. Todas las vacaciones anuales deben ser comunicadas al Jefe de Conserjes y aprobadas por el Director/Administrador del Edificio. Las vacaciones anuales de más de dos días seguidos durante las vacaciones de verano no podrán aprobarse hasta que el edificio esté listo al menos en un 80 %. Las vacaciones anuales no podrán exceder el tiempo de las mismas acumuladas sin la aprobación del Director/Administrador del Edificio. El tiempo de vacaciones anuales acumulado puede consultarse en el justificante de nómina y en su portal de Autoservicio del Empleado.

PERMISO POR ENFERMEDAD

LCPS ha establecido un plan de baja por enfermedad para los empleados a tiempo completo. Este plan incluye permiso para enfermedad personal, enfermedad o muerte familiar, otras muertes y otros días de enfermedad, según se define en la Sección E de la política 7712 de LCPS. Ausencias cubiertas:

- La enfermedad personal se define como la incapacidad para desempeñar las funciones debido a una afección médica o a un internamiento. A un empleado de baja por enfermedad se le puede exigir, después de 3 días consecutivos de ausencia, que un médico colegiado (o dentista) verifique que no puede desempeñar sus funciones debido a una enfermedad o a un confinamiento, o que se someta a una revisión médica o dental. El supervisor inmediato también puede solicitar una excusa médica para los patrones de baja por enfermedad tomada por el empleado o sospecha de abuso de la política de baja por enfermedad.
- El uso responsable de las bajas por enfermedad es importante para el operaciones eficaz y eficiente de LCPS. Cuando los empleados están ausentes, la capacidad de la división para proporcionar una enseñanza de alta calidad a sus alumnos se ve a menudo comprometida. La división reconoce que las enfermedades son inevitables y que puede haber momentos en los que los empleados no puedan asistir al trabajo; sin embargo, la división espera que los empleados utilicen su beneficio de permiso con discreción.
- Enfermedad/fallecimiento de un familiar. Como se utiliza en esta sección, "familia de un empleado" según la Política 7712 de LCPS.
- Uso indebido de la baja por enfermedad. Los empleados que hagan un uso excesivo de la baja por enfermedad o que demuestren un patrón sospechoso de uso de la baja por enfermedad pueden ser objeto de medidas disciplinarias. El uso indebido de la baja por enfermedad puede dar lugar al despido. En

cualquier momento, el administrador de la escuela puede solicitar la verificación de un médico o por cada día de ausencia o cita solicitada.

- Los conserjes deben llamar a su escuela cuando informen de que estarán enfermos ese día o días. A menos que su Jefe de Conserjes o los administradores de la escuela indiquen lo contrario, los Conserjes deben llamar a la oficina principal de su escuela y al Jefe de Conserjes al menos dos horas antes de su turno. Si la enfermedad se prolonga durante más de un día, los conserjes deberán avisar cada día que estén enfermos hasta que presenten una nota del médico en la que se indique que estarán de baja durante un periodo prolongado (más de tres días).
- Basado en patrones o sospecha de mal uso de su ausencia por enfermedad, se le puede pedir a un Conserje que proporcione una excusa/verificación de un médico por cada día de ausencia, o cada cita solicitada. Si no puede aportar documentación, su tiempo libre se codificará como PERMISO PERSONAL NO APROBADO frente a PERMISO POR ENFERMEDAD y podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

ASIGNACIONES DE TRABAJO

Responsabilidades de los Conserjes de Turno de día.

El Conserje que trabaja en el turno de día es responsable de realizar rutinariamente las siguientes funciones:

- Desactivar los sistemas de alarma
- Abrir el centro escolar o administrativo
- Abrir aulas/oficinas
- Verificar el edificio y la propiedad en busca de posibles actos vandálicos
- Recoger la basura alrededor del edificio
- Asegurarse de que la calefacción y el aire acondicionado funcionen correctamente
- Abrir las puertas exteriores para la llegada de profesores y alumnos
- Preparar la cafetería para el almuerzo
- Limpiar la basura y los derrames durante el almuerzo
- Recoger mesas y limpiar el suelo de la cafetería después del almuerzo
- Fregado en seco de los pisos de los pasillos - dos veces al día - una vez después de la llegada de los alumnos y otra al mediodía
- Comprobar los baños a lo largo de la jornada escolar para asegurarse de que todos los suministros estén completos.
- Preparación de eventos especiales que tengan lugar durante la jornada escolar
- Limpiar los incidentes de enfermedad o lesión de los alumnos
- Quitar la nieve de las aceras los días de colegio durante invierno
- Aplicar sal de deshielo según sea necesario durante invierno
- Sustituir y reciclar las bombillas gastadas (escuelas primarias y secundarias)
- Mantenimiento del terreno, incluyendo, pero no limitado a:
 - Corte de césped y bordes,
 - Poda de setos, arbustos y árboles,
 - Esparcir abono
- Otras tareas asignadas por el Jefe de Conserjes o el Director/Administrador del Edificio.

Responsabilidades del conserje de medio turno

El Conserje que trabaja de medio turno es responsable de realizar rutinariamente las siguientes funciones:

- Limpiar la basura y los derrames durante el almuerzo

- Recoger mesas y limpiar el suelo de la cafetería después del almuerzo
- Después del horario escolar, realizar las tareas de limpieza asignadas por el jefe de conserjes.
- Realizar las tareas de jardinería que requiera el Director/Administrador del Edificio.
- Otras tareas asignadas por el Jefe de Conserjes o el Director/Administrador del Edificio.

Responsabilidades del conserje del turno de la noche

Los conserjes del turno de la noche se encargan de limpiar las instalaciones escolares o administrativas para que estén listas para el siguiente día lectivo o laboral. Estas responsabilidades incluyen:

- Retirar la basura de las aulas y oficinas
- Recoger escombros del suelo
- Limpiar las ventanas
- Limpiar marcas de los escritorios, sillas y paredes
- Limpiar el suelo de aulas y oficinas
- Trabajar en la limpieza y reposición de los baños
- Limpiar el polvo de los pasillos
- Limpiar las escaleras
- Trapear en húmedo de aulas y pasillos para mantener el suelo libre de manchas
- Limpiar las manchas de las alfombras
- Limpiar las alfombras
- Sustituir y reciclar las bombillas gastadas (escuelas primarias y secundarias)
- Limpiar la nieve de las aceras cuando la escuela esté cerrada por "Días de Nieve".
- Fregado y repintado de suelos cuando sea necesario
- Montaje y limpieza de eventos nocturnos especiales
- Supervisar los actos de uso comunitario que se celebren durante el turno de noche.
- Cerrar y bloquear las puertas interiores según las instrucciones del Director/Administrador del Edificio.
- Asegurarse de que todas las puertas exteriores están cerradas con llave y bien aseguradas al final del turno.
- Activar el sistema de seguridad
- Otras tareas asignadas por el Jefe de Conserjes o el Director/Administrador del Edificio.

RESPONSABILIDADES DE LIMPIEZA en EQUIPO - LIMPIEZA CUANDO ESTA CORTO

La limpieza en equipo suele adoptarse cuando las escuelas tienen poco personal. De este modo, cada sección puede realizar las tareas de limpieza más importantes en todo el edificio.

Rutina basia de limpieza

- Vaciar los contenedores de basura y reciclaje
- Limpiar el polvo de las superficies horizontales (capturar el polvo, no moverlo)
- Recoger objetos grandes, clips, papel y lápices del suelo
- Limpiar los cristales de las puertas
- Limpieza puntual de superficies horizontales y verticales
- Dejar las bolsas de basura llenas en el pasillo para que sean recogidas
- Fregado puntual según las indicaciones del Jefe de Conserjes

Especialista en limpieza con aspiradoras

- Limpiar con aspiradora debajo de los cubos de basura Y en todas las zonas de tránsito
- Limpiar todas las demás zonas con aspiradora

- Limpiar migas y derrames en los muebles con la aspiradora
- Reubicar todo el mobiliario
- Apagar las luces Y asegurar la zona al terminar una habitación

Especialista para sanitarios

- Llenar todos los dispensadores
- Vaciar la basura
- Limpiar y desinfectar instalaciones y suelos
- Barrer y fregar suelos de baldosas
- Apagar las luces al terminar, cerrar las puertas según las instrucciones del Director.

Limpieza general de servicios públicos

- Comprobar escaleras y limpiar las escaleras con aspiradora
- Recoger las bolsas de basura del pasillo y llevarlas al contenedor.
- Limpieza de latón, cristales, persianas y alfombras
- Mantenimiento ligero y otros servicios especializados
- Fregar pasillos y aulas
- Sustituir las luces fundidas
- Sustituir las tejas del techo dañadas

El Jefe de Conserjes desempeñará normalmente las funciones de Especialista en Servicios Públicos y también comprobará las habitaciones, se asegurará de que todas las luces estén apagadas, las puertas cerradas y el edificio seguro. El Jefe de Conserjes apoyará y supervisará las funciones de uso comunitario según sea necesario. En caso de ausencia de un Conserje nocturno, el Jefe de Conserjes ajustará las asignaciones para garantizar que se cubran todas las tareas especializadas. Si su escuela no realiza limpieza en equipo, cada Conserje es responsable de todas las tareas dentro de un área específica de responsabilidad.

VACACIONES DE VERANO, PRIMAVERA E INVIERNO

Se espera que todos los conserjes trabajen en el turno de día durante las vacaciones de verano, primavera e invierno. En los edificios administrativos, escuelas que tienen escuelas de verano, edificios que están siendo renovados o edificios donde se llevan a cabo programas de verano, el Director/Administrador del Edificio establecerá turnos para las horas de trabajo durante el receso. Los conserjes que trabajen a mitad de turno o en un segundo turno (medio turno o por la noche) recibirán un preaviso razonable (30 días) publicado en la sala de descanso o en la sala del reloj de fichar si se les exige trabajar en un turno diferente al normal. Los turnos y proyectos de verano, primavera y vacaciones de invierno son tareas esenciales que requieren que el personal esencial (todos los Conserjes) trabaje en turnos diferentes a los normales si así se solicita.

Durante las vacaciones de verano se espera que todos los conserjes participen tanto en la limpieza interior como en el mantenimiento exterior, como cortar el césped, cortar los bordes, podar los arbustos y eliminar el exceso de maleza.

RETRASO EN LA APERTURA Y DÍAS DE NIEVE

Personal esencial

Todos los puestos de conserje se consideran personal esencial y, en invierno, si se retrasa la apertura de la escuela, el conserje de día se presentará a la hora habitual para quitar la nieve y esparcir sal en los puntos de las aceras heladas a fin de preparar la escuela para la llegada de los alumnos y el personal. El equipo de

mantenimiento del departamento de Operaciones de las Instalaciones realizará labores de barrido y aplicará sal y arena a los aparcamientos según sea necesario. Los conserjes nocturnos se presentarán a su hora habitual. Si una escuela está cerrada por nieve o hielo, se espera que todos los Conserjes se presenten para el turno de día o según lo requiera el Director de la Instalaciones y se les comunicará una hora segura para comenzar a trabajar, la cual les será comunicada por su Director/Administrador del Edificio o Jefe de Conserjes.

Según las instrucciones del Jefe de Conserjes, los conserjes utilizarán quitanieves, sopladores de nieve y palas para quitar la nieve de las aceras y de todas las entradas. Los conserjes que no se presenten a trabajar durante el turno de día no podrán trabajar durante el turno de noche y deberán hacer uso de las vacaciones anuales. El permiso para ausentarse debe recibirse de un administrador de la escuela (director o subdirector) o del edificio.

Trabajos de limpieza de la nieve

Los conserjes se encargan de quitar la nieve y el hielo de las aceras y las entradas de las escuelas utilizando quitanieves montados en tractores, sopladores de nieve o palas quitanieves. Los conserjes no pueden operar quitanieves o sopladores de nieve montados en tractores hasta que hayan recibido capacitación del Jefe de Conserjes de la escuela o del personal del departamento de Operaciones de las Instalaciones. Por seguridad de la espalda, los conserjes deben tener cuidado de no sobrecargar la pala de nieve.

Los conserjes diurnos deben usar el derretidor de hielo con moderación y sólo en las manchas de hielo. El derretimiento de hielo no debe utilizarse para derretir la nieve. La nieve debe quitarse con pala o quitanieves.

Emergencias escolares

En caso de avería del edificio o de los equipos, los conserjes pueden tener que acudir al trabajo a requerimiento del departamento de Operaciones de las Instalaciones, la administración de las escuelas o el Jefe de Conserjes, según sea necesario.

LESIONES

Todas las lesiones que se produzcan durante la jornada laboral normal deben comunicarse al director/administrador del edificio o al personal de la oficina. Las lesiones que se produzcan después de las horas normales de trabajo deben comunicarse al director/administrador del edificio o al personal de la oficina al siguiente día laborable. Las lesiones también deben comunicarse al Jefe de Conserjes o al Jefe Principal de Conserjes. **Los empleados lesionados DEBEN acudir a un proveedor que figure en el Panel de Médicos de Indemnización por Accidentes de Trabajo.** Si la lesión se produce fuera de horario o se trata de una urgencia, la atención médica debe prestarse en el servicio de urgencias más cercano. Todos los cuidados de seguimiento deben realizarse con un proveedor del Panel de Médicos de Indemnización por Accidentes de Trabajo. El Panel de Médicos de Indemnización por Accidentes de Trabajo está disponible en inglés y español y se publica en cada lugar de trabajo. También está disponible en internet en:

<https://www.lcps.org/Page/190203>. **Si no acude a un Médico del Panel, su solicitud puede ser denegada.**

TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS DE MÚSICA

No está permitido el uso de teléfonos celulares durante las horas de trabajo. Los teléfonos celulares deben dejarse en el vehículo del Conserje y sólo deben usarse durante los descansos para comer o en caso de emergencia. Escuchar música durante el turno de trabajo queda a discreción y aprobación del Jefe de Conserjes o Director/Administrador del Edificio. Si se aprueba, la música debe escucharse a través de un dispositivo que no esté conectado a Internet o a un operador de telefonía móvil inalámbrica, es decir, no se puede escuchar música en streaming. La música debe descargarse y escucharse directamente desde la memoria interna del dispositivo. No podrán utilizarse auriculares con cancelación de ruido ni auriculares que se asienten sobre la oreja o la cubran. Para garantizar la seguridad personal, ya que los Conserjes deben ser capaces de oír y ser

conscientes de su entorno en caso de emergencia o si se les llama, se pueden utilizar auriculares de tapón, pero sólo en un oído. No está permitido escuchar música a través de bocinas de ningún tipo, incluyendo las bocinas del dispositivo, por la seguridad y comodidad de otras personas que no quieran oírla o compartirla.

DESCANSO PARA COMER

Los conserjes están limitados a una pausa de 30 minutos por turno. La pausa para comer comienza cuando el conserje deja de trabajar y termina cuando se reanuda el trabajo. Si el conserje sale del edificio escolar o administrativo para ir a comer, deberá fichar a la salida y volver a fichar a la entrada después de terminar su comida. Si un conserje sale del edificio escolar o administrativo, la pausa de 30 minutos para comer incluye el tiempo de desplazamiento para ir a buscar su comida.

UNIFORMES

A los conserjes se les proporcionarán uniformes para usar durante las horas de trabajo una vez que se les asigne un puesto permanente. Los directores/administradores de edificios o supervisores tienen la facultad de decidir si el uso de uniformes es obligatorio. Se proporcionarán once juegos de camisas y pantalones para que cinco juegos puedan entregarse semanalmente para su lavado.

El lavado de los uniformes corre a cargo de la empresa de alquiler de uniformes.

Los conserjes son responsables de cuidar los uniformes que se les proporcionan para evitar que se estropeen. Las reparaciones menores correrán a cargo de la empresa de uniformes. Cualquier reparación o sustitución que se deba a negligencia del conserje correrá a cargo del empleado. Si un Conserje deja LCPS, es responsable de devolver sus uniformes antes de irse. Los uniformes no devueltos se descontarán de la última paga de los Conserjes.

El uso de una gorra dentro de la escuela debe ser aprobado por el Director/Administrador del Edificio y no puede tener declaraciones o logos endosando drogas o actividades o como lo determine la Administración.

Mientras un Conserje esté en formación, ellos ropa personal. La ropa debe estar limpia, ser adecuada para el trabajo que se realiza y no puede tener logotipos ni declaraciones escritas que apoyen drogas o actividades ilegales.

Los Conserjes serán enviados a casa a por ropa de recambio si el Director/Administrador del Edificio considera que su ropa o calzado no son apropiados y el tiempo se registrará como vacaciones anuales.

DIRECCIONES DE SEGURIDAD

Los Conserjes deben seguir las siguientes prácticas de trabajo seguras: No seguir las técnicas de seguridad adecuadas puede dar lugar a la denegación de una indemnización por accidente laboral.

- Utilice únicamente productos químicos diluidos de las estaciones dispensadoras.
- No mezcle dos productos químicos diferentes en una misma solución.
- Etiquete todos los recipientes/botellas de spray con el nombre de los productos químicos o soluciones de limpieza que contiene.
- Compruebe diariamente todo el equipo antes de utilizarlo para asegurarse de que es seguro, incluidos todos los cables/enchufes/interruptores, etc.
- No utilice equipos eléctricos cuyos cables aislantes estén deshilachados/rotos o a los que le falte la conexión a tierra.
- Siempre compruebe que la toma eléctrica esté libre de obstrucciones antes de enchufar el equipo.
- Siempre desconecte el equipo agarrando el enchufe y retirándolo. No jale del cable hasta la toma de corriente.

- Utilice siempre el cubo rojo/equipo para derrames de sangre cuando limpie accidentes con fluidos corporales.
- Siempre utilice el equipo de protección personal adecuado diseñado para la tarea específica.
- Utilice únicamente escaleras para subir. No se suba a sillas, escritorios o mesas, ni a ningún equipo que no esté diseñado para ser utilizado para la limpieza.
- No levante ningún objeto de más de 15 kilos sin la ayuda de un compañero.
- Levante siempre los objetos utilizando primero la fuerza de las piernas, no la de la espalda.
- Divida las cargas pesadas de basura y otros artículos en cargas más pequeñas y manejables. Utilice carretillas de escritorio, plataformas rodantes o carros de cuatro ruedas para mover objetos pesados.
- No utilice el equipo a menos que haya recibido capacitación sobre su correcto operaciones Y estado de mantenimiento.
- Pase la mopa inmediatamente y coloque siempre carteles de suelo mojado hasta que la zona esté seca.
- Siempre use guantes cuando limpie los baños y cuando limpie accidentes de fluidos corporales.
- Siempre lleve uniformes, ropa y calzado apropiados para trabajar (sin zapatos abiertos ni de tacón).
- Familiarícese con su papel durante una emergencia.
- Utilice zapatos para decapar el suelo. Usted se caerá y cualquier lesión resultante puede no ser indemnizable a menos que siga estos procedimientos de seguridad.
- Sepa dónde se encuentra la carpeta de fichas de datos de seguridad (FDS) de la escuela.

PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS

Para reducir el número de pesticidas utilizados en nuestras escuelas, LCPS adoptó un Programa de Operaciones Integrada de Plagas en 1998. El objetivo del Programa de Control Integrado de Plagas es utilizar trampas no tóxicas para identificar la presencia de plagas en nuestras instalaciones y eliminar cualquier plaga identificada utilizando los métodos menos tóxicos posibles. Reducir o eliminar el uso de pesticidas en nuestras escuelas proporciona un entorno educativo más saludable y es muy importante teniendo en cuenta los numerosos estudiantes y personal que sean alérgicos a los pesticidas. En muchos casos, el principal método de control de plagas consiste en eliminar los puntos de entrada a nuestros edificios. El Departamento de Operaciones de Instalaciones trabaja en cooperación con un contratista de Operaciones Integrada de Plagas para eliminar estos puntos de entrada cuando se identifican.

CONTROL DE PLAGAS

A continuación, se describe lo que el personal de la oficina principal y de conserjería de LCPS debe hacer en caso de un problema de plagas, específicamente ratones.

[Proceso para el Libro de Registro de Plagas](#) (situado en la oficina principal de todas las escuelas):

- Personal escolar
 - Notifique todos los avistamientos de plagas, incluida la ubicación Y la fecha, incluidos el día, el mes y el año.
 - Registre todas las plagas capturadas/atrapadas/retiradas de la escuela y la ubicación.
- Empresa de control de plagas
 - Revise todas las entradas introducidas en la escuela para detectar ubicaciones y plagas
 - Registre cada inspección, tipo de inspección y resultado de la inspección
 - Registre todas las medidas correctoras

Proceso de colocación de trampas

- Las trampas deben cebarse con una pequeña cantidad de mantequilla de cacahuete, lo suficiente para que tengan que "lamerla" para quitársela.
- Las trampas deben colocarse contra la pared, ya que los ratones se desplazan sobre todo por los bordes de una habitación.
- Las trampas deben colocarse después de que los alumnos terminen la jornada.
- Las trampas deben retirarse en las zonas frecuentadas por los alumnos, como las aulas, etc., a primera hora de la mañana.
- Asegúrese de consultar el Libro de Registro todos los días para notificar los avistamientos de plagas.
- Coloque trampas en nuevos lugares a partir de los avistamientos notificados.
- La empresa de control de plagas revisará para asegurarse de que no hay puntos de entrada para los ratones que han sido capturados.
- Los posibles puntos de entrada deben tener una Orden de Trabajo de School Dude presentado por el personal de la oficina principal para sellar / reparar el área.

Proceso de seguimiento, colocación y cebado de trampas

- Coloque el cebo (mantequilla de cacahuete) y las trampas en zonas donde se hayan visto ratones o sus excrementos.
- Registre todas las trampas colocadas con la ubicación marcada en un plano de la escuela.
- Deje el mapa en la oficina de la conserjería durante la noche para que el conserje de día sepa dónde están y lo retire antes de que lleguen los estudiantes.
- El conserje diurno debe comprobar todas las trampas y deshacerse de los ratones capturados.
- El conserje diurno debe retirar las trampas de las habitaciones que frecuentan los alumnos antes de que éstos lleguen.
- El conserje diurno debe informar al personal de recepción de dónde se han capturado ratones y hacer que lo registren en el Libro de Control de Plagas.
- Siga colocando trampas todos los días, incluidos los fines de semana.
- Solicite más trampas para ratones y cebos al menos una semana antes de que se acaben.

Responsabilidades

- Departamento de Operaciones de las Instalaciones: es responsable del Programa de Control Integrado de Plagas. Responsable de establecer procedimientos, impartir formación, elaborar un pliego de condiciones para un contrato de control integrado de plagas y actuar como gestor del proyecto del contrato. Responsable de presupuestar los costos anuales del contrato de Control Integrado de Plagas.
- Directores/Administradores de los edificios: son responsables de garantizar que los procedimientos de Control Integrado de Plagas se difundan entre su personal y se sigan en sus escuelas o instalaciones administrativas.
- Personal de la Instalación
 - Se puede solicitar al personal escolar que coloque y supervise trampas para plagas en las escuelas para determinar el número y el tipo de plagas atrapadas. El personal de la escuela debe tener cuidado de no mover ni deshacerse de las trampas de vigilancia. Hay que tener cuidado en la cocina para evitar que el agua contamine las trampas y reduzca su eficacia. En ningún caso las trampas de vigilancia deben ser desechadas por personal distinto de los Conserjes.
 - Las hormigas y otras plagas son frecuentes después de las lluvias. Las plagas entran en los edificios durante los episodios de lluvia en busca de refugio y la mayoría no vuelve después si no encuentra una fuente de alimento. Las hormigas Y las cucarachas seguirán entrando en el edificio si encuentran comida. La mejor solución para estas plagas es eliminar la fuente de alimento y luego limpiar su rastro (con un limpiador/desinfectante normal) desde la comida

hasta el lugar donde entran en el edificio/habitación durante al menos dos o tres días. En las aulas que tienen puertas que dan al exterior, los profesores deben mantener la entrada libre de alfombras y otros muebles, dejando un espacio despejado para que los conserjes puedan lavar el suelo a diario y eliminar cualquier camino que los insectos utilicen para encontrar comida. Si la fuente de entrada es el alféizar de una ventana, éste debe mantenerse despejado para que los conserjes puedan limpiarlo a diario.

- Contratista de control integrado de plagas
 - Responsable de realizar un seguimiento mensual de nuestras escuelas en busca de plagas. Por contrato, estas investigaciones de control se limitan a la zona de la cocina, a un recorrido general por la escuela o las instalaciones administrativas y a cualquier lugar específicamente identificado en el registro de control de plagas de la escuela.
 - El contratista del Control Integrado de Plagas utilizará trampas de pegamento para vigilar la presencia de plagas y atraparlas según proceda. Cuando el programa de vigilancia identifique una plaga o se haya notificado una plaga en el registro de control de plagas, el técnico del contratista investigará si hay puntos de entrada de plagas. Cuando se encuentre un punto de entrada, esta información se comunicará al Departamento de Operaciones de Instalaciones, que enviará a un técnico para eliminar el punto de entrada. El técnico de la empresa de control de plagas también colocará trampas o cebos no tóxicos para capturar las plagas que ya estén dentro del edificio.
 - El Control Integrado de Plagas es un programa cooperativo en el que las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun trabajan con el contratista del Control Integrado de Plagas para reducir o eliminar las plagas de nuestras escuelas.

Vocabulario sobre Control Integrado de Plagas

- **Contratista de Control Integrado de Plagas:** es el contratista responsable de realizar el control rutinario de plagas en las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun y de recomendar e implementar métodos para eliminar las plagas que se hayan identificado.
- **Registro de control de plagas:** es un cuaderno situado en cada escuela, normalmente guardado en la oficina principal, donde el personal puede documentar los avistamientos de plagas o las evidencias de plagas. El registro de control de plagas es un documento fuente utilizado durante la inspección mensual de control de plagas.
- **Controles físicos:** cambios o reparaciones realizados en una instalación para eliminar puntos de entrada de plagas. Los controles físicos suelen ser instalados por el Departamento de Operaciones de Instalaciones.
- **Identificación de plagas:** es el proceso de determinar la plaga específica que causa un problema en nuestras escuelas. La identificación es esencial para determinar los métodos que pueden utilizarse para eliminar la plaga. A menudo se utilizan trampas de pegamento para capturar plagas e identificarlas.

Tolerancia a las plagas

Mientras que algunas plagas son simplemente una molestia, ciertas plagas no serán toleradas en nuestras escuelas y requieren una acción inmediata cuando se identifican. En concreto, se debe informar inmediatamente al Departamento de Operaciones de Instalaciones sobre ratones e insectos picadores que hayan construido nidos cerca de ventanas o puertas. Los avistamientos de estas plagas también deben anotarse en el registro de control de plagas. Estas plagas se comunicarán inmediatamente al contratista de Control Integrado de Plagas, pero el registro de control de plagas a menudo puede proporcionar información más detallada al técnico correspondiente.

INSPECCIONES A LOS EDIFICIOS

El programa de Inspección a Edificios proporciona dos horas de paga en días no lectivos para que un Conserje revise el edificio en busca de emergencias en las instalaciones. Las revisiones del edificio deben realizarse antes del mediodía de un día no lectivo, incluidos todos los descansos, días laborables de los profesores, vacaciones, etc. Las revisiones del edificio no se pagan si hay una actividad (escolar o comunitaria) dentro de la escuela antes del mediodía de un día no lectivo, ya que la revisión del edificio puede hacerse mientras el personal de conserjería está apoyando las otras actividades programadas. Las dos horas asignadas para la revisión del edificio es la cantidad mínima de tiempo que un empleado no exento de LCPS puede ser llamado a trabajar fuera de las horas normales de trabajo y en la mayoría de las escuelas, no tomará dos horas para realizar las revisiones del edificio. El supervisor puede asignar otros trabajos de limpieza durante este periodo de dos horas cuando sea necesario, pero si el supervisor no asigna ningún trabajo adicional, el Conserje puede marcharse en cuanto termine con el proceso de revisión del edificio, y se le seguirán pagando las dos horas de trabajo. Recomendamos a los supervisores que asignen tareas de limpieza adicionales para que se realicen durante el periodo de dos horas. (A las Academias de Loudoun y Trailside MS se les asignan tres horas para las revisiones de sus edificios debido a las áreas especiales que incluyen.)

ACTOS ESCOLARES, COMUNITARIOS Y DEL SERVICIO DE PARQUES Y ACTIVIDADES RECREATIVAS (PRCS, por sus siglas en inglés)

Supervisión de edificio y a lerdo del edificio

Se requiere la supervisión de las instalaciones por parte de un Conserje de LCPS, se esperan y aprueban horas extra (dentro de lo razonable) para todos los eventos de fin de semana/festivos. Es responsabilidad de la organización comunitaria o PRCS proporcionar supervisión de sus patrocinadores. El personal de conserjería de LCPS será programado para eventos al aire libre que utilicen las instalaciones sanitarias de los campos deportivos y todas las actividades bajo techo los 365 días del año, incluyendo días de semana, fines de semana y días festivos. El grado de supervisión por parte del equipo de conserjes consistirá en asegurarse de que los clientes se limitan a las zonas contratadas y vigilar o limitar los daños a la escuela y a la propiedad, así como llamar al número de teléfono de emergencias en caso necesario. Los servicios de conserjería adicionales se prestarán como se indica a continuación.

Tareas del Conserje en servicio para cubrir actividades

- Se espera que el Conserje en servicio proporcione servicios de limpieza y mantenimiento, mientras que la organización comunitaria anfitriona del evento o PRCS se encargará de la supervisión de sus patrocinadores.
- El Conserje en servicio es responsable de asegurar que todas las áreas estén abiertas, las luces necesarias estén encendidas y el edificio esté listo para su uso al menos 15 minutos antes de la reserva programada.
- El Conserje en servicio debe estar disponible en persona y por radio durante todo el evento y ser accesible o visible para el personal del evento.
- El Conserje en servicio debe llevar una radio y suministrar una radio al representante del grupo.
- Al concluir el evento, el Conserje en servicio es responsable de que todas las luces estén apagadas, las áreas estén aseguradas/cerradas, y que el edificio esté listo para la escuela o para ser usado por la siguiente organización comunitaria o PRCS. No se dejará ninguna tarea de limpieza para el día siguiente.
- El Conserje no es responsable del montaje de eventos no escolares.
 - Esto incluye la colocación de mesas, sillas, carteles o bienes/objetos que pertenezcan al evento.

- Según la solicitud de uso de instalaciones de FS Direct/LCPS, si el administrador de la escuela ha dado permiso para que el evento no escolar utilice sillas/mesas de la escuela, etc., estos artículos deben estar accesibles para la organización comunitaria o PRCS.
- Deberá indicarse a los representantes de la organización comunitaria o PRCS el lugar de almacenamiento de las mesas/sillas, etc., se les proporcionarán los carros adecuados, sacarán el equipo de estos lugares y devolverán todos los artículos a los lugares de almacenamiento después de su acto. Si no se facilita el acceso al lugar de almacenamiento, las mesas/sillas, etc. deberán ponerse a disposición de la organización comunitaria o PRCS para su uso.
- Los representantes de la organización comunitaria o PRCS son responsables de garantizar que la zona que utilicen se devuelva en las mismas condiciones cuando se vayan que cuando empezaron.
 - El Conserje en servicio se asegurará de que el equipo de limpieza esté a disposición de los representantes del evento e incluya: cubos de basura, escobas, recogedores para limpiar pequeños desechos de basura seca.
 - Los representantes del evento son responsables de sacar la basura de las aulas y depositarla en las grandes papeleras colocadas en los pasillos por el Conserje en servicio.
 - Los representantes del evento son responsables de la limpieza entre los pasillos del auditorio/gradas.
- El Conserje en servicio deberá llamar al Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) de LCPS al 703-779-8833 o al 911 en caso de emergencia.
- Durante los turnos de eventos, los conserjes cobran todos los descansos. Por ello, no se les permite salir de la propiedad.
- Es aceptable, y alentado por el Departamento de Operaciones de las Instalaciones, que el Jefe de Conserjes asigne tareas y proyectos para el personal de conserjería mientras estén cubriendo el/los evento(s) en cualquier área del edificio/propiedad.

Las escuelas de LCPS forman parte de la comunidad y apoyan a las organizaciones comunitarias sin ánimo de lucro con acceso a la propiedad cuando se aprueba. El Conserje en servicio es un embajador de LCPS. Las organizaciones comunitarias sin ánimo de lucro y PRCS son nuestros clientes y deben ser tratados como nos gustaría que nos trataran si alquiláramos unas instalaciones para nuestra propia familia. Al igual que la escuela se beneficia, el conserje en servicio se beneficia de estas horas extra/adicionales o festivas cuando nuestra escuela se pone a disposición de estas organizaciones.

Limpieza después del evento para el conserje en servicio

Se utilizarán protocolos de limpieza para todos los eventos fuera de horario que se hayan programado y aprobado en FSDirect:

- Los conserjes comenzarán a trabajar en el lugar 15 minutos antes de la hora de inicio del evento y no se marcharán hasta que el espacio arrendado esté limpio y vuelva a estar en condiciones normales de funcionamiento.
- Antes del evento, los conserjes se asegurarán de que todas las instalaciones y equipos (baños, mesas, sillas, superficies de alto contacto, etc.) se hayan limpiado/desinfectado con el limpiador desinfectante Virex II.
- Durante el evento, los Conserjes limpiarán/desinfectarán periódicamente (no más de cada hora y media) las zonas reservadas y entre todos los descansos/cambios. Esto incluye todas las zonas comunes que no estén ocupadas por estudiantes o clientes, como baños, superficies de alto contacto (picaportes, encimeras, mesas, sillas, interruptores de la luz, fuentes de agua, etc.), barrer los residuos de los pasillos y baños.

- Una vez que el evento ha comenzado y los estudiantes/visitantes están en sus habitaciones asignadas, los Conserjes deben limpiar/desinfectar todas las superficies de contacto desde la entrada al edificio hasta sus habitaciones.
- El conserje no debe entrar en una zona ocupada con alumnos o clientes presentes para limpiar/desinfectar. A menos que se haya producido un incidente y sea necesaria una limpieza de emergencia (es decir, vómitos, sangre, otros fluidos corporales, o se ha derramado algo) que requiera la limpieza por parte de los servicios de conserjería.
- Al finalizar el evento, el Conserje es responsable de limpiar/desinfectar a fondo todas las mesas, sillas, baños, superficies de alto contacto con el limpiador desinfectante Virex II y luego rociar las superficies con Virex II con suficiente solución para mantenerlas húmedas durante 10 minutos; trapear los pasillos y otras áreas utilizadas con Virex II 256. Asegúrese de que los conserjes dispongan de tiempo suficiente para limpiar y desinfectar correctamente todas las zonas utilizadas para el evento.
- Después de limpiar/desinfectar las mesas y sillas, el Conserje apilará y guardará todas las mesas, sillas, equipos, etc., propiedad de la escuela y los colocará en las áreas de almacenamiento.
- Si el evento termina al final del día/de la noche, asegúrese de que todas las luces estén apagadas, las áreas cerradas y que el edificio esté preparado y listo para la escuela a la mañana siguiente. No se deben dejar tareas de limpieza para el día siguiente.
- Los representantes de las organizaciones comunitarias, incluidas PRCS, YMCA y CASA, son responsables de asegurarse de limpiar las áreas ocupadas con el limpiador/desinfectante proporcionado por LCPS durante todo el evento.
- Los representantes de las organizaciones comunitarias recibirán material de limpieza de LCPS, como escobas y recogedores. La botella de spray limpiador/desinfectante (Virex II 256) y las toallitas de papel sólo se distribuyen si el personal ha realizado la formación en línea.
- Deben suministrarse cubos de basura para cada sala.

Instrucciones generales

- Los conserjes deberán ser visibles y accesibles para el grupo.
- El conserje llevará una radio bidireccional y entregará una a los representantes de la organización comunitaria para que la utilicen.
- El conserje debe llevar los uniformes proporcionados por LCPS o ropa de ambiente escolar mientras trabaja en los eventos y su identificación de LCPS
- No se permite la entrada de comida ni bebida en el auditorio, las aulas, la biblioteca o los gimnasios.
- Los Conserjes deben llamar a LCPS SOC al 703-779-8833 para cualquier emergencia relacionada con la escuela sólo después de las 4:00 p.m. en días laborables o en cualquier momento durante los fines de semana y días festivos.

PROCESO DE SOLICITUD DE TRABAJO

Las solicitudes de trabajo son enviadas por el personal designado en cada centro escolar o administrativo a través de SchoolDude (el programa de envío de solicitudes de trabajo de la intranet). La solicitud es evaluada por el Supervisor de Operaciones de Instalaciones y el Empleado de Control del Mantenimiento. A continuación, se determina si la solicitud se convertirá en un proyecto, tras recibir una orden de trabajo válida, o si se devolverá al remitente con una explicación de por qué no se puede llevar a cabo su solicitud. Una vez aprobada la solicitud como orden de trabajo, se envía al Supervisor de Mantenimiento y Operaciones de Instalaciones correspondiente. El supervisor prioriza la orden de trabajo en relación con el resto de órdenes de trabajo recibidas. El supervisor debe evaluar la orden de trabajo para determinar si es necesario pedir piezas o materiales antes de asignar la orden de trabajo a un técnico. En caso afirmativo, se solicitan las piezas. Una vez finalizada esta evaluación, la orden de trabajo se asigna al técnico adecuado y se programa para su realización.

Una vez finalizado el trabajo por parte del técnico, la orden de trabajo es revisada y firmada por el personal de la oficina escolar indicando su satisfacción con el trabajo. Una vez completada, la orden de trabajo se devuelve al supervisor que la asignó y, a continuación, al Empleado de Control del Mantenimiento para su cierre.

PROGRAMA DE RECICLAJE

El reciclaje de materiales de uso común es un procedimiento adoptado para ayudar a preservar nuestros recursos naturales y reducir los residuos que van a parar al vertedero de nuestro condado. LCPS cuenta con un programa de reciclaje desde 1991.

LCPS recicla actualmente los siguientes productos en todas nuestras instalaciones: cartón, latas de aluminio, botellas de plástico, latas bimetálicas, papel blanco y de color, periódicos y tubos fluorescentes.

Responsabilidades

- Departamento de Operaciones de las Instalaciones: es responsable del Programa de Reciclaje y de establecer procedimientos, proporcionar formación y asesoramiento para establecer o mejorar las actividades de reciclaje en las escuelas, desarrollar asociaciones de reciclaje con empresas privadas de reciclaje, proporcionar contenedores para la recogida de materiales reciclables en las escuelas e instalaciones administrativas, proporcionar la recogida de productos básicos de reciclaje en las escuelas e instalaciones administrativas. Responsable del presupuesto de los costos anuales de reciclaje.
- Directores/Administradores de los edificios: son responsables de la aplicación del programa de reciclaje en su centro escolar o instalación. Son responsables de garantizar que los productos reciclables se recojan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se mantengan en un estado no contaminado. Coordinan la formación de los estudiantes y del personal con el director del programa.

Recoger

El Departamento de Operaciones de las Instalaciones proporciona varios estilos diferentes de contenedores para la recogida de material reciclable.

- Contenedores de basura para aulas y oficinas: cada escuela dispone de un contenedor azul de reciclaje en cada aula y oficina para la recogida de artículos reciclables.
 - Los artículos reciclados pueden mezclarse en el mismo contenedor de reciclaje.
 - Cada escuela/edificio debe ser diligente para evitar la contaminación de los materiales destinados al reciclaje con basura de cualquier tipo. LCPS transfiere los materiales para reciclar por camión a un agente de reciclaje y no aceptarán materiales reciclables que estén contaminados con basura. Si el agente de reciclaje rechaza la carga, todo el camión se envía al vertedero.
 - Los conserjes transferirán el contenido de los contenedores de las aulas y oficinas a los contenedores exteriores cada día, inspeccionando todos los materiales para asegurarse de que no hay basura mezclada.
 - Los conserjes no clasificarán los artículos de los contenedores de reciclaje, si un contenedor de reciclaje contiene basura el contenedor será tratado como basura.
- Contenedores de basura de la cocina
 - Todas las cocinas dispondrán de un contenedor para recoger los envases de plástico y metal reciclables. Todos los materiales deben lavarse o enjuagarse antes de depositarlos en el contenedor de reciclaje.
 - El personal de cocina es responsable de trasladar el contenido de los contenedores de cocina a los contenedores exteriores.
 - La escuela debe ser diligente para evitar que el aluminio, el bimetálico y el plástico se

contaminen con basura o cualquier otro material extraño. Si los materiales reciclables se recogen en bolsas de plástico, deben vaciarse de éstas cuando se depositen en el contenedor de reciclaje. No debe haber bolsas de plástico en el contenedor de reciclaje.

- Cada escuela debe ser diligente para evitar la contaminación de los materiales destinados al reciclaje con basura de cualquier tipo. LCPS transfiere los materiales para reciclar por camión a un agente de reciclaje y no aceptarán materiales reciclables que estén contaminados con basura. Si el agente de reciclaje rechaza la carga, todo el camión se envía al vertedero.
- Contenedores exteriores: se ha proporcionado a cada escuela o edificio un gran contenedor verde para acumular el material reciclable en la escuela. Los contenedores están claramente etiquetados indicando que todos los materiales reciclables son aceptados en ese contenedor.
 - El Departamento de Operaciones de Instalaciones vaciará los contenedores cada dos semanas, transportando los materiales reciclables a las instalaciones del agente de reciclaje.
 - Si el contenedor se llena entre una recogida y otra, el centro escolar puede enviar una Orden de Trabajo de SchoolDude para una recogida fuera de ciclo.

Procedimientos

Se seguirán los siguientes procedimientos para garantizar la recogida y eliminación ordenada del material reciclable y maximizar la cantidad de material reciclado.

- Papel, cartón pequeño, latas de metal y plástico: se han colocado contenedores de reciclaje de plástico azul en todas las aulas y oficinas para que los alumnos y el personal recojan los materiales de reciclaje mezclados.
- Cajas de cartón: todas las cajas de cartón se romperán para que queden planas y el personal las depositará en los lugares designados de la escuela. Los Conserjes recogerán las cajas de cartón aplastadas y las depositarán en el contenedor de reciclaje. Es imprescindible aplanar las cajas antes de depositarlas en el contenedor

Tubos fluorescentes y reciclaje de bombillos

LCPS recicla todas sus lámparas fluorescentes y bombillos usados en todas las escuelas e instalaciones de apoyo. Nuestro procedimiento actual utiliza un dispositivo que LCPS compró para aplastar las lámparas y bombillas en nuestro Edificio de Operaciones de Instalaciones en Leesburg ahorrando en cartón, costos postales y eliminando la posibilidad de rotura durante el envío.

Procedimientos

- Paso 1. Guarde las cajas de las lámparas y coloque las lámparas gastadas o estropeadas en la misma caja en la que se enviaron las nuevas y marque DEVOLVER en la caja.
- Paso 2. Coloque la caja en o cerca del área donde se almacenan sus suministros principales, o en/cerca de la oficina de conserjería.
- Paso 3. Cuando el Departamento de Operaciones de las Instalaciones lleva los suministros de limpieza y mantenimiento a su edificio, el técnico encargado de la entrega recogerá las lámparas viejas y las devolverá al Departamento de Operaciones de las Instalaciones para su trituración y reciclaje.

LIMPIEZA Y CUIDADO DE LAS PIZARRAS

Se están instalando pizarras de rotuladores blancos en los colegios nuevos y en los antiguos para sustituir a las viejas pizarras de tiza. Si no se limpian correctamente las pizarras de borrado en seco, la superficie perderá brillo y será más difícil eliminar los rotuladores de borrado en seco. Se producirá un efecto fantasma, es decir, un leve remanente del marcador, que reducirá la eficacia de la pizarra.

Todas las pizarras de borrado en seco deben limpiarse siguiendo los siguientes procedimientos:

- Todos los días, limpie bien la superficie con agua o con limpieza cristales. Utilice sólo paños de microfibra para limpiar las pizarras blancas.
- Mantenimiento rutinario:
 - Utilice únicamente rotuladores de borrado en seco.
 - No utilice bolígrafos ni otros instrumentos puntiagudos en las pizarras.
 - No utilice limpiadores abrasivos.
 - No utilice almohadillas verdes en las pizarras de borrado en seco.
 - No utilice toallitas de papel en las pizarras de borrado en seco.

COSAS QUE LOS CONSERJES DEBEN HACER PARA AHORRAR ENERGÍA

- Cuando el Conserje diurno llegue por la mañana, encienda sólo las luces suficientes para realizar las tareas matutinas. No encienda las luces que no sean necesarias.
- No encienda las luces de los despachos, las aulas, los gimnasios, el auditorio, la cafetería o la biblioteca. Deje que el personal que utilice esas zonas encienda las luces de las mismas.
- Compruebe todas las luces exteriores cada mañana y apáguelas si es necesario.
- Encienda las luces cuando las zonas estén ocupadas. Deje las luces apagadas cuando las zonas estén desocupadas.
- Manténgase alerta durante todo el día, apague las luces de las zonas desocupadas.
- Encienda las luces de los pasillos sólo cuando haya profesores y alumnos en el edificio. Apagamos las luces de los pasillos en cuanto dejan de ser necesarias.
- Encienda sólo las luces de la habitación que se está limpiando. Apague las luces cuando se vaya.
- Cierre todas las ventanas que hayan quedado abiertas.
- Apague todas las lámparas, radios, monitores de ordenador, plastificadoras, televisores y otros equipos innecesarios que se hayan quedado encendidos.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA FUERA DEL HORARIO LABORAL

A medida que aumenta el número de centros escolares, también aumenta el número de emergencias fuera de horario. Para garantizar una operaciones ordenada y eficaz de las emergencias fuera de horario, se ha creado un Programa de Supervisor de Operaciones de Instalaciones de guardia. Todas las emergencias en las instalaciones escolares o administrativas se comunican al centro de despacho de emergencias (SOC) de LCPS, que funciona las 24 horas del día. Todos los días del año se designa a un Supervisor de Operaciones de Instalaciones de guardia específico, responsable de atender las emergencias fuera del horario laboral.

Qué es una emergencia en las instalaciones?

Las emergencias en las instalaciones son cualquier situación que afecte a la seguridad de la escuela o del edificio administrativo; o en la que sea necesaria una acción correctiva para evitar la pérdida de vidas, lesiones personales o daños a la propiedad. Las emergencias incluyen, entre otras, fugas de tuberías, pérdida de energía eléctrica, avería de equipos de refrigeración, goteras en el tejado, ventanas rotas y cerraduras exteriores rotas o que no funcionan. El fallo del sistema de calefacción o aire acondicionado para un evento programado se considera normalmente una emergencia, pero puede producirse en condiciones de frío extremo.

El fallo de los sistemas de alarma contra incendios se comunicará al Supervisor de Seguridad, que aplicará los procedimientos de seguridad contra incendios de LCPS.

Proceso de emergencia fuera de horario

Las emergencias en las instalaciones de las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun se comunicarán al Despachador SOC de LCPS al 703-779-8833. El Despachador del SOC obtendrá el nombre de la persona que reporta la emergencia, la escuela desde la cual está llamando, la naturaleza de la emergencia, y un número de teléfono en el cual puede ser localizado. Aconsejarán a la persona que llama que permanezca al teléfono hasta que le llame el Supervisor de Operaciones de Instalaciones de guardia. El Operador se pondrá inmediatamente en contacto con el supervisor de operaciones de las instalaciones de guardia y le transmitirá la información relativa a la emergencia.

El Supervisor de Operaciones de las Instalaciones de guardia se pondrá inmediatamente en contacto con la persona que haya informado de la emergencia para obtener información más detallada sobre la misma. El Supervisor de Operaciones de las Instalaciones de guardia será responsable de determinar si una emergencia notificada requiere una corrección inmediata, o si la corrección puede retrasarse hasta el siguiente día laborable. Si la situación debe corregirse inmediatamente, el supervisor informará a la persona que notifica la emergencia de que el supervisor de guardia de las instalaciones responderá personalmente, o se encargará de que responda un técnico del Departamento de Operaciones de las Instalaciones o el contratista de servicios adecuado. El Supervisor de Operaciones de las Instalaciones se mantendrá al corriente del estado de la reparación hasta que se corrija la situación. El Despachador del SOC será informado del estado de las reparaciones de emergencia.

El Supervisor de Operaciones de Instalaciones de guardia también notificará la emergencia a los Supervisor de Mantenimiento y Operaciones de Instalaciones, a los miembros del Personal Superior y al Director/Administrador del Edificio y los mantendrá informados del progreso en la corrección de la emergencia.

Teléfonos de emergencia

- Departamento de Operaciones de Instalaciones. 6:30 a.m. – 4:00 p.m. :571-252-2960
- Emergencias fuera del horario de trabajo. 703-779-8833 o 571-252-1700

PROBLEMAS Y QUEJAS SOBRE EL PERSONAL DE CONSERJERÍA

Si surgen problemas en un edificio escolar o administrativo, el conserje debe:

- Paso 1. Informar del problema al Jefe de Conserjes.
- Paso 2. Si el problema no puede resolverse o tiene que ver con el Jefe de Conserjes, debe remitirse al Director/Administrador del Edificio.
- Paso 3. Si el problema se produce fuera del horario de oficina y no hay ningún administrador o Jefe de Conserjes disponible, póngase en contacto con el Jefe Principal de Conserjes de su zona.
- Paso 4. Si el Jefe de Conserjes de su zona no está disponible o no responde en un plazo razonable, llame a otro Jefe de Conserjes.
- En caso de urgencia, llame siempre al número de urgencias fuera del horario laboral.

En cualquier momento, si el conserje tiene un problema de personal, puede ponerse en contacto con Recursos Humanos y Desarrollo de Talentos de LCPS.

INFORMACIÓN DE CONTACTO IMPORTANTE - Voz/Texto, Correo electrónico

Jefe Principal de Conserjes	Oscar Torres	571-233-0059	oscar.torres@lcps.org
	Tito Bolanos	571-291-0243	tito.bolanos@lcps.org
	Maria Cuadrado	571-420-2909	maria.cuadrado@lcps.org
	Marleny Medrano	571-291-0003	marleny.medrano@lcps.org
	Edgar Velasco	571-528-8823	edgar.velasco@lcps.org
	Michael Cook	571-424-5961	michael.cook@lcps.org
Coordinador de Servicios de Limpieza y Mantenimiento	Kevin Primeau	571-233-9931	kevin.primeau@lcps.org
Supervisor de Operaciones de Limpieza y Mantenimiento	Brian Hoover	571-252-2960	brian.hoover@lcps.org
Oficina de Equipamiento	Susan Lynn	571-252-2960	susan.lynn@lcps.org
Oficina de Equipamiento	Norys Schmitt	571-252-2960	norys.schmitt@lcps.org



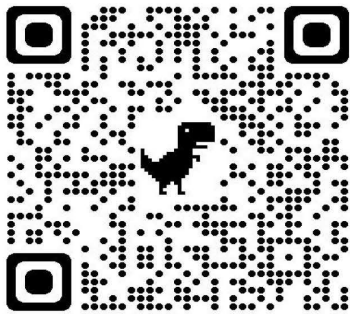
Buscar indicaciones (primera vez)
Escanear para indicaciones (primera vez)



Buscar indicaciones (usuario habitual)
Escanear para indicaciones (Usuario habitual)



¿Quieres ser



Escanee este código QR para aplicar



"Los conserjes son uno de los miembros más importantes de nuestra familia escolar y siempre son apreciados por todos"



Desde \$15.91 la hora. con beneficios



Avance y Promoción Oportunidades

- semana laboral de 40 horas
- Tiempo de enfermedad y vacaciones
- Turnos diurnos y vespertinos
- Uniformes y zapatos
- gran entrenamiento

SOLICITE CON ANTICIPACIÓN ESCANEANDO EL CÓDIGO QR Y BUSQUE APRENDIZ DE CUSTODIO O PS2628
Computadoras portátiles y ayuda disponibles, se realizarán entrevistas en esta feria de trabajo