

NORMAS PARA UN GRAN LUGAR DE TRABAJO 2021-2022

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN

Este documento simplemente le proporciona al empleado las pautas generales e información y NO PRETENDE NI CREA ningunos derechos contractuales entre GCISD y el empleado. Para obtener todas las políticas, los empleados deben consultar la Política de la Mesa Directiva, la cual está disponible a través del sitio Web del distrito.

BIENVENIDO

Bienvenido al Departamento de Servicios de Nutrición de Grapevine-Colleyville Independent School District (GCISD). Usted ahora forma parte de un gran equipo de empleados en un gran lugar de trabajo. Se le proporciona este folleto para que se familiarice con las políticas y los procedimientos que rigen el desempeño de sus deberes como parte del equipo de Servicios de Nutrición. Para obtener una lista completa de las políticas de la Mesa Directiva, favor de consultar el sitio web del distrito en www.gcisd.net bajo el encabezado de Mesa Directiva [Board of Trustees]. La expectativa es, en todo momento, que usted cumpla con todas las políticas y los procedimientos, así como realizar sus funciones laborales lo mejor que pueda y de una manera segura y profesional.

Estamos muy orgullosos de nuestras escuelas y de los servicios que brindamos a nuestros niños y a los adultos de nuestra comunidad. Nos sentimos orgullosos de nuestro departamento, de nuestros servicios / funciones y de nuestras cafeterías; también nos esforzamos en crear un ambiente positivo y agradable para nuestros empleados y para nuestros clientes.

Una vez más, le damos la bienvenida al Departamento de Servicios de Nutrición de GCISD. Estamos muy contentos de incluirle como parte de nuestro equipo.

CONTENIDO

BIENVENIDO	2
CONTENIDO	3
DECLARACIÓN DE MISIÓN Y OBJETIVOS	5
DECLARACIÓN DE MISIÓN	5
LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN SON:.....	5
EL EMPLEADO BIEN VESTIDO	6
LO QUE VISTE UN EMPLEADO BIEN VESTIDO:.....	6
EL EMPLEADO DEBIDAMENTE ARREGLADO:	6
SALUBRIDAD Y SEGURIDAD	8
SALUBRIDAD EN LA COCINA Y ANÁLISIS DE PELIGRO PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL.....	8
SEGURIDAD EN LA COCINA	8
RESBALONES Y CAÍDAS	9
LEVANTANDO Y MOVIENDO OBJETOS	9
CORTADAS Y MORETONES.....	9
QUEMADURAS Y ESCALDADURAS	10
ASIGNACIONES DE TRABAJO	11
REASIGNACIONES PERMANENTES	11
TRASLADOS TEMPORALES	11
ASISTENCIA	12
DÍAS ACUMULADOS	12
¿QUÉ HACER?, SI VA A FALTAR AL TRABAJO:.....	12
FALTAS EXCESIVAS	13
SERVICIO DE JURADO	13
DUELO	13
LLEGADAS TARDE	14
MANEJO DEL SISTEMA DE TRUE TIME.....	14
FORMULARIOS DE SOLICITUD DE UN AUXILIAR PARA FALTAR AL TRABAJO ..	14
DÍAS DE MAL CLIMA	15
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA EN LA ESCUELA	15
HORARIOS ESCOLARES Y DÍAS DE SALIDA TEMPRANO	15
INCENTIVO DE ASISTENCIA PERFECTA	15
TRABAJO DE CAJERO	17

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	17
La capacitación requerida incluye:	17
REEMBOLSOS DE APRENDIZAJE	17
INFORMACIÓN ADICIONAL IMPORTANTE	18
USO DE PRODUCTOS DE TABACO Y DROGAS	18
REGALANDO O LLEVÁNDOSE ALIMENTOS DE LA ESCUELA.....	18
LLAMADAS TELEFÓNICAS Y TELÉFONOS CELULARES	18
AURICULARES / DISPOSITIVO DE MÚSICA PERSONAL	18
ABANDONO DEL TRABAJO.....	18
USO DE EQUIPO Y EXCEDENTES DEL DISTRITO.....	18
REGLAS DE ETIQUETA TELEFÓNICA	19
EFECTOS PERSONALES.....	19
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN.....	19
ESTACIONAMIENTO	19
DÍAS DE PAGO Y DEPÓSITO DIRECTO	19
SKYWARD Y SU CUENTA CORREO ELECTRONICO	19
IMÁGENES ELECTRÓNICAS DE LOS ESTUDIANTES.....	20
EVALUACIONES.....	20
RENUNCIAS.....	20
SOLICITUD DE TRASLADO.....	20
VISITAS DURANTE HORAS DE TRABAJO:	20
PRESTACIONES	21
¿QUIÉN DICE QUE NO EXISTEN LOS ALMUERZOS GRATUITOS?.....	21
¡TAMBIEN UN REFRIGERIO!	21
LO ÚLTIMO, PERO NO MENOS IMPORTANTE	22
¿A DÓNDE ACUDIR CUANDO TIENE UNA PREGUNTA, UN ASUNTO, O UN PROBLEMA?.....	22
Descripción (en inglés) del puesto de: Especialista de nutrición	23
NÓMINA QUINCENAL	25
CALENDARIO DE ESCUELAS PRIMARIAS	26
CALENDARIO DE ESCUELAS SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS	27
NORMAS PARA UN GRAN LUGAR DE TRABAJO	28
Acuse de recibo.....	28

DECLARACIÓN DE MISIÓN Y OBJETIVOS

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Más que solo un almuerzo escolar... Nuestra misión en el Departamento de Servicios de Nutrición es proporcionar a cada estudiante con un alimento saludable y nutritivo. Al proporcionarles a los niños de nuestra comunidad con alimentos y servicio amistoso, nos convertimos en socios valiosos de su educación. Nuestros esfuerzos como profesionistas en el área de la nutrición infantil impulsarán el crecimiento y el éxito de nuestros estudiantes, del personal, y de nuestra comunidad.

LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN SON:

- Ofrecer alimentos nutritivos y apetitosos.
- Servir una variedad de alimentos con el propósito de ayudar al niño a extender su lista de alimentos preferidos o agradables y aceptables.
- Educar a los estudiantes sobre una nutrición adecuada y los buenos hábitos alimentarios.
- Presentar y servir alimentos de la mejor manera posible y de la forma más atractiva.
- Mantener condiciones seguras e higiénicas en la preparación de alimentos que resulten en la más alta calidad de alimentos posible.
- Motivar a cada empleado del Departamento de Servicios de Nutrición a convertirse en un profesionista dedicado al servicio de la comunidad con entusiasmo.
- Llevar a cabo el programa de una forma económica y eficiente, con gastos mínimos para el estudiante y el contribuyente.
- Cumplir con las normas locales, estatales y nacionales para los servicios de nutrición escolar.

EL EMPLEADO BIEN VESTIDO

LO QUE VISTE UN EMPLEADO BIEN VESTIDO:

- De lunes a jueves, los empleados deben llevar una playera de GCISD con el logotipo de Servicios de Nutrición. Los viernes los empleados pueden llevar puesto una playera diferente de GCISD.
- Pantalones estilo dockers de color azul marino o negro (provistos por el empleado).
- Calcetines que combinen con los pantalones (provistos por el empleado).
- Zapatos cerrados de piel oscura (pueden ser deportivos o zapatos castellanos/mocasines) antiderrapantes, o zapatos deportivos de piel blanca (provistos por el empleado).
- Un delantal o mandil de Servicios de Nutrición (provistos por GCISD para preparar y para servir los alimentos).
- **Una redecilla para el cabello, una gorra estilo visera de color sólido, o una gorra de béisbol para mujer u hombre (provista por el empleado). No debe exhibirse ningún logotipo ni publicidad ofensiva en la visera o gorra. El cabello largo debe atarse detrás de la cabeza y cubrirse con una redecilla, visera o gorra.**
- A cada escuela se le asignará un termómetro de bolsa según sea necesario por el departamento y se les capacitará sobre cómo calibrarlo cuando sea necesario. Es la responsabilidad del empleado tener un termómetro disponible para tomar la temperatura de los alimentos durante las horas de trabajo.
- La credencial de identificación de GCISD.

Lo mencionado anteriormente es el uniforme aprobado para los integrantes del equipo de Servicios de Nutrición. La expectativa es que los empleados lleguen uniformados al trabajo todos los días (excepto en los casos mencionados a continuación). Los empleados que lleguen al trabajo sin estar uniformados, tendrán que dejar su trabajo durante la hora del almuerzo (durante el tiempo libre del empleado) para corregir la violación de uniforme. Durante los días de capacitación del personal, el empleado puede elegir usar ropa casual de trabajo (es decir, no se permiten pantalones cortos, camisetas sin mangas, ni cualquier vestimenta que muestre productos de tabaco ni bebidas embriagantes, o nombres de compañías, etc.)

EL EMPLEADO DEBIDAMENTE ARREGLADO:

- Tendrá sus uñas bien cortadas y libre de esmalte de uñas y de cualquier piedra u objeto extraños (por razones de salubridad). Uñas de gel debe ser corto y sin color y esmalte de unas. No permite uñas largas.
- Limitará el uso de joyas a un anillo de matrimonio sencillo (sin piedras), y aretes o pendientes pequeños (esto es para su seguridad).
- **No tendrá perforaciones corporales, esto incluye los anillos en la lengua o perforaciones faciales.**
- En el caso de los hombres, deben de afeitarse cuidadosamente o mantener el vello facial bien cuidado en todo momento.
- Si usa maquillaje, debe ser de manera conservadora.
- No usará perfume. Los olores de los alimentos y las fragancias de varios empleados no se mezclan bien. Se permite el uso de jabones o desodorantes con fragancia.
- **Se pondrá un delantal o mandil limpio y bordado antes de servir.** Delantales sin logotipo o desechables pueden usarse durante la preparación de los alimentos para prevenir que los delantales bordados con la insignia se ensucien antes de servir los alimentos.
- Mantendrá su uniforme limpio y en buenas condiciones. Si su camisa se daña o se mancha permanentemente, notifique a su supervisor.
- **No tendrá tatuajes visibles, los empleados tienen la responsabilidad de cubrir los tatuajes en todo momento durante sus horas de trabajo. (Una playera de manga larga o vendas deportivas son suficientes).**
- Como empleado de Servicios de Nutrición, se esforzará en mantener una apariencia profesional. Por lo tanto, no usamos pantalones de entrenamiento, spandex, pantalones o faldas elásticos. Cuando sea posible, las camisas deben ir fajadas.
- Puede traer pantalones de mezclilla los viernes.

Código de vestir en cuanto a pantalones de mezclilla:

Pantalones de mezclilla de color azul claro, azul oscuro o negros, no se permite ningún otro color

No estilos tipo pescador (capri)

No estilos caídos hasta la cadera (deben llegar a la cintura)

No estilos holgados

No estilos ajustados (skinny)

Deben estar limpios

Sin agujeros ni desgarrados

Sin bastillas deshilachadas

SALUBRIDAD Y SEGURIDAD

SALUBRIDAD EN LA COCINA Y ANÁLISIS DE PELIGRO PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (HACCP, por sus siglas en inglés: Hazard Analysis Critical Control Points)

◆ El lavado de manos

Los empleados deben lavarse las manos:

- ✓ Al llegar al trabajo
- ✓ Después de usar el baño
- ✓ Después de toser, estornudar, o sonarse la nariz
- ✓ Para comer o beber
- ✓ Después de pasarse las manos por el cabello o tocarse la cara
- ✓ Después de participar en otras actividades que contaminan las manos

◆ Guantes desechables deben usarse durante la preparación de alimentos y al servirlos.

Los guantes deben cambiarse:

- ✓ Después de manejar equipo o utensilios sucios
- ✓ Al cambiar tareas durante la preparación de los alimentos
- ✓ Al cambiar de manejo de alimentos crudos a alimentos listos para comer
- ✓ Cualquier otro momento en que los guantes se ensucien con la posibilidad de contaminación cruzada

◆ Se permite comer solamente durante los descansos y en las áreas designadas. Los empleados no pueden comer mientras preparan los alimentos, mientras que trabajan en la línea de servicio o durante la hora de limpieza. No se permite mascar chicle.

◆ Los empleados pueden beber de un recipiente de bebidas cerrado que evitará los derrames y la contaminación en las áreas designadas.

Los delantales sencillos o desechables deben usarse sólo durante la hora de preparación y los delantales bordados limpios deben usarse cuando se sirvan los alimentos.

Se deben usar las redecillas, viseras, o gorras de béisbol en todo momento.

◆ El condado de Tarrant requiera las tarjetas de salud para todas las escuelas. Las tarjetas de salud para empleados que manejan alimentos son un requisito. Todos los empleados son responsables de mantener una certificación de manejo de alimentos válida. Los empleados pueden tomar los cursos de manejo de alimentos en línea. El Departamento de Nutrición les proporcionará varias opciones para tomar los cursos de manejo de alimentos. El no llevarlo a cabo puede resultar en la pérdida de su empleo.

SEGURIDAD EN LA COCINA

Cuando los empleados de la cafetería siguen las normas y procedimientos de seguridad, la cocina se convierte en un área segura para trabajar. Practicar la seguridad en la cocina es la responsabilidad de **TODOS**. Todos los empleados deben participar en reuniones mensuales sobre Seguridad y Salubridad. **Los empleados que utilizan prácticas inseguras de trabajo quedan sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la pérdida de su empleo.**

Si ocurre un accidente y un empleado se lesiona, el empleado debe notificarle inmediatamente a su supervisor. Se debe completar un formulario de GCISD titulado Informe de Lesión de un Empleado y enviarlo al Departamento de Operaciones, independientemente de qué tan leve haya sido la lesión. Si la lesión requiere atención médica, el empleado puede inmediatamente consultar a un médico que acepte el seguro de compensación para trabajadores. El gerente contactará al Director de Servicios de Nutrición en **TODOS** los casos de accidentes y lesiones que afecten a los empleados de la cafetería.

RESBALONES Y CAÍDAS

1. La mayor causa de caídas de los empleados es cuando el alimento se ha derramado sobre el piso, por lo tanto, los empleados deben de tener cuidado en las áreas de preparación de alimentos, áreas de servicio de alimentos y los pasillos por donde se llevan los alimentos.
2. Es la responsabilidad de todos y cada uno de los empleados el mantener los pisos limpios, los pasillos despejados, sin cables eléctricos y limpiar rápidamente los derrames.
3. Los letreros de "**Piso Mojado**" [Wet Floor] deben colocarse en las áreas donde el piso se ha trapeado con el fin de advertir a los empleados para que eviten pisar en esa área.
4. Use un carrito para transportar artículos pesados de un lado de la cocina al otro. No intente cargar alimentos pesados a través de la cocina.
5. Los tapetes de hule que se colocan donde el agua puede hacer que el piso sea resbaloso se deben revisar para ver que las orillas no estén levantadas. El borde levantado puede causar que un empleado se tropiece.
6. Cualquier empleado que descubra goteras, fugas de agua, artículos que necesitan reparación, o equipo peligroso, debe notificárselo al gerente de la cafetería, tan pronto como sea posible.

LEVANTANDO Y MOVIENDO OBJETOS

Antes de mover objetos pesados, los empleados deben despejar el lugar donde van a colocar el objeto.

1. Los empleados deben levantar los objetos de la siguiente manera:
 - (a) Colocar sus pies ligeramente separados, alrededor del ancho de sus hombros,
 - (b) Ponerse en cuclillas al nivel del objeto que se va a levantar, doblando sus rodillas (Nota de Seguridad: NO inclinarse doblando desde la cintura),
 - (c) Agarrar firmemente el objeto,
 - (d) Levantarlo lenta y uniformemente, enderezando las piernas,
 - (e) Mantener el objeto cerca del cuerpo,
 - (f) Para colocar el objeto en su lugar, realizar estos pasos en orden inversa.
2. Para evitar una lesión en su cuerpo cuando se da vuelta con una carga pesada, el empleado debe cambiar la posición de sus pies (Nota de Seguridad: NO torcer su cuerpo).
3. Otras dos formas de evitar lesiones en su cuerpo al levantar objetos pesados son: (1) pedirle a un compañero de trabajo que le ayude a levantar el objeto o (2) usar un carrito para transportar el objeto.
4. Cuando dos personas trabajan juntas para levantar un objeto pesado, uno de ellos debe dar instrucciones verbales para que ambos puedan levantar y mover el objeto al mismo tiempo.

CORTADAS Y MORETONES

1. Ponga un guante de cuchillo en su mano no prominente con un guante desechable encima del guante de cuchillo. No hay excepciones, todo el personal debe seguir este paso.
2. Use el cuchillo adecuado para la tarea y uno que ha sido afilado correctamente para que el cuchillo corte el alimento fácilmente.
3. Siempre levante el cuchillo por su mango, NO por la hoja filosa.
4. Cuando pela o corta alimentos, asegúrese de cortar alejado de su cuerpo.
5. Recuerde mantener los cuchillos visibles, a la vista, cuando los limpia o los guarda. NUNCA ponga un cuchillo en el fregadero con agua enjabonada donde la persona que lava los trastes no los pueda ver. Los cuchillos deben guardarse en el porta-cuchillos, no en un cajón.
6. Para evitar cortadas cuando opera los equipos, tales como rebanadores y tajaderas, siga estas pautas básicas:
 - (a) Aprenda cómo usar la máquina,
 - (b) Siga exactamente las instrucciones de operación,
 - (c) Mantenga su cuerpo alejado de las partes móviles de la máquina y NUNCA extienda su mano adentro de la máquina cuando ésta esté funcionando,
 - (d) Y siempre desenchufe la máquina antes de limpiarla o cambiarle piezas.

QUEMADURAS Y ESCALDADURAS

1. Guantes de cocina para manejar ollas calientes y guantes aislantes se le proveen al empleado para su uso cuando maneje utensilios y productos calientes. Estos artículos deben ser de tipo comercial y no pueden ser traídos del hogar. No hay excepciones, todo el personal debe seguir este paso.
2. Los guantes de cocina deben mantenerse secos y en buen estado. Un guante de cocina mojado no le protegerá y puede escaldarle las manos.
3. Los guantes de cocina no le ayudarán si no los usa, así que nunca suponga que la estufa u otra superficie caliente, u olla, están fríos.
4. Antes de mover una olla con comida caliente, el empleado debe despejar un espacio en dónde va a colocar el recipiente y pedir ayuda si éste es pesado o grande.
5. Mantenga los mangos de las ollas y sartenes alejados del borde de la estufa para evitar que se enganchen en la ropa y ocasionen un accidente. Los mangos de los sartenes no deben colocarse sobre otras hornillas donde se puedan calentar.
6. Cuando necesite revisar el alimento en una olla tapada, incline la tapa hacia el lado opuesto de su cuerpo para permitir que el vapor se escape y así evitar una quemadura.
7. Cuando cocine alimentos en ollas soperas, ollas de vapor y cuando incline los sartenes de alto volumen, use tenedores y utensilios de mango largo para evitar quemaduras.

ASIGNACIONES DE TRABAJO

REASIGNACIONES PERMANENTES

Los empleados son contratados por el Departamento de Servicios de Nutrición y no por una escuela en particular, y por lo tanto **pueden ser asignados en cualquiera de las diecisiete cafeterías**. Cada escuela cuenta con cierta cantidad de posiciones y horas laborales establecidas. Estas cantidades pueden cambiar según dicte la necesidad. Los empleados se asignan de acuerdo con las necesidades de cada escuela. Habrá ocasiones en las que se harán reasignaciones de puestos para el adelanto del trabajo. Los empleados pueden ser reasignados a diferentes responsabilidades dentro de una misma cafetería a la discreción del gerente de la cafetería. Los empleados que deseen más o nuevos desafíos, pueden pedir reasignación de empleo consultando con su gerente o con el Director de Servicios de Nutrición. Los empleados pueden ser trasladados o asignados a un horario rotativo según dicte la necesidad. Nos esforzamos en colocar a cada empleado donde va a tener más éxito y donde le sirva mejor al distrito. Dichas reasignaciones se realizan por el Director de Servicios de Nutrición o por el Supervisor y solo después de una cuidadosa consideración.

TRASLADOS TEMPORALES

Cada escuela debe contar con un número determinado de personas cada día para preparar y servir los alimentos. En ocasiones, una o más cafeterías quedarán cortas de personal, debido a enfermedad o puestos vacantes. Cuando sea necesario, generalmente esperamos que las cafeterías continúen trabajando cuando falte un empleado, y si es posible, se cubrirá la posición cuando llegue el momento de servir. En ocasiones, las cafeterías se verán cortas de personal por varios empleados. En este caso, le pediremos a un empleado de una cafetería que cuenta con todo su personal, a que se traslade temporalmente. Esto podrá ser por uno o más días; no un cambio permanente. Basado en las necesidades de ambas cafeterías, el gerente de la cafetería, el supervisor, y el Director de Servicios de Nutrición decidirán cuál empleado será trasladado temporalmente. La expectativa es que los empleados trabajen en equipo y que participen voluntariamente para ayudarles a sus compañeros.

ASISTENCIA

DÍAS ACUMULADOS

Cada cocina está organizada para funcionar eficientemente con cierta cantidad de personas. Es muy importante para el equipo que el empleado esté en su trabajo todos los días. Cada empleado que ha trabajado un año completo se le otorgarán hasta diez (10) días de licencia con pago por año, ver la política de la Mesa Directiva DEC (Local). Cinco de esos días se han asignado como días de enfermedad y cinco días se han asignado como para asuntos personales, no obstante, los 10 días se pueden usar para enfermedad si es necesario, pero no todos 10 días pueden usarse para asuntos personales. Los empleados del departamento de Servicios de Nutrición acumulan un día por cada 18 días trabajados hasta un máximo de diez días. Los empleados contratados después del primer día de labores recibirán su parte de días prorrateada. Días acumulados que no se usen durante el año escolar se podrán transferir al año siguiente y se pueden acumular para uso en el futuro.

Licencia por un asalto: Además de todos los días adicionales de licencia, un empleado del distrito quien haya sido agredido físicamente durante el desempeño de sus deberes regulares tiene derecho a faltar el número de días necesarios para recuperarse de las lesiones físicas sufridas como resultado del asalto. Los empleados deben consultar la política DEC (Legal) de la Mesa Directiva para obtener información y las limitaciones adicionales con respecto a la licencia por un asalto y su coordinación con las prestaciones de ingresos de compensación para trabajadores.

Un empleado que ha estado ausente por enfermedad durante más de cinco (5) días consecutivos deberá presentar, al regresar al trabajo, un certificado médico de enfermedad y su estado físico de capacidad para regresar al trabajo, ver DEC (Local). La mayoría de los empleados de cafetería no califican para la Ley de ausencia familiar y médica (Family and Medical Leave Act), por lo que una ausencia de más de cinco (5) días consecutivos puede resultar en la terminación o pérdida de trabajo cuando el empleado no haya acumulado suficientes días de licencia para cubrir sus faltas. El empleado debe consultar con el Administrador responsable de faltas en Recursos Humanos antes, o tan pronto como sea posible, a partir del comienzo de la enfermedad.

Se debe presentar una solicitud por escrito para el uso de días personales al supervisor inmediato, o a su representante, con al menos una semana de anticipación del (de los) día(s) solicitado(s). Las razones por las cuales se pueden usar los días personales no podrán ser limitadas por el distrito. Sin embargo, a la hora de tomar la decisión de aprobar los días personales, el supervisor, o su representante, deberá considerar el efecto de la ausencia del empleado en la operación del departamento, así como la disponibilidad de suplentes.

La política de la Mesa Directiva no permite el uso de días personales para ausentarse el día antes o después de un día feriado escolar, de días de capacitación del personal, o el último día de un semestre sin antes obtener la autorización del Director de Servicios de Nutrición.

Cualquier lesión personal reportada al Departamento de Servicios de Nutrición puede requerir una declaración del médico dándolo de alta y posiblemente un examen físico a la discreción del distrito, con el fin de determinar la capacidad del empleado para desempeñar las funciones esenciales del trabajo.

¿QUÉ HACER?, SI VA A FALTAR AL TRABAJO:

1. Notifique a su gerente antes de las **2:00 p.m.** el día anterior de su falta o usted también puede llamar a la oficina de Servicios de Nutrición hasta las 4:00 pm del día previo a su ausencia.
2. Si surge una emergencia que no le permite dar aviso previo, llame a su gerente a **más tardar a las 7:00 a.m.** del día en que va a faltar.
3. Si usted va a faltar por más de un día, llame a su gerente (igual como en el primer paso) cada día. Si usted no le avisa a su gerente que usted va a regresar a trabajar al día siguiente y un suplente ya lo ha reemplazado temporalmente, usted será asignado a otra escuela por ese día. **Haga contacto verbal con su supervisor o con la oficina de Servicios de Nutrición.**
4. A menos que la situación no lo permita, el empleado (no el esposo, padre, hijo u otro pariente o amigo) debe notificarle su falta al gerente de la cafetería.
5. Usted es responsable de reportar su falta, así que asegúrese de tener el número telefónico de su gerente. Si no puede hablar con el gerente, deje un mensaje de voz en el número de la oficina. Si no puede hacer

CONTACTO VERBAL con el gerente, llame por favor al Departamento de Servicios de Nutrición al 817-251-6916. No llame a otros números para reportar su falta, ya que ésta no será considerada como una notificación válida.

FALTAS EXCESIVAS

Los empleados que tienen faltas excesivas puede que sean reasignados de tener un estatus regular permanente a uno de suplente, lo que no les proporciona prestaciones y puede resultar en una rebaja de sueldo. Las faltas excesivas se definen como:

1. Cualquier falta después de que se han usado todos los días con pago por enfermedad o días personales
2. Cualquier situación que resulte en reducción de pago debido a faltas, a menos que se haya aprobado previamente por parte del Director de Servicios de Nutrición.
3. Demostrar un patrón de estar faltando demasiados días en un período de tiempo.

Los empleados que agotan todos los días que han acumulado de licencia, y utilizan un día adicional sin pago, automáticamente se les cambiará de puesto de Especialista en Nutrición a un puesto de suplente. El puesto de suplente no tiene prestaciones; por lo tanto, sus beneficios de seguro médico terminarán al final del mes. Es su responsabilidad saber si usted ha agotado sus días disponibles para tomar una licencia. La licencia acumulada aparece en su cheque de nómina, en la parte inferior izquierda bajo el título de información de tiempo libre.

SERVICIO DE JURADO

Los empleados llamados y/o seleccionados para servir en un jurado no están obligados a usar días personales para cubrir su ausencia de trabajo. Sin embargo, para evitar el uso de días personales y recibir pago por esos días de servicio, el empleado debe traer un comprobante de la corte que muestre el/los día(s) y hora(s) en que se presentó en el juzgado. Si el juzgado lo despide durante el día, usted debe regresar al trabajo enseguida si aún quedan por lo menos dos horas laborales de su trabajo u horario. El comprobante del juzgado debe adjuntarse al Formulario de Faltar al Trabajo para verificar la razón de su falta DEC (Legal).

El servicio de jurado es voluntario y se realizará sin compensación.

DUELO

Se les concede a todos los empleados dos días hábiles de licencia por duelo, sin pérdida de sueldo ni de otros días de licencia cuando fallece un integrante de su familia inmediata del empleado. DEC (Local) **Un empleado que tiene derecho a recibir esta licencia, debe llenar el formulario de Solicitud de Licencia por Duelo y adjuntar la documentación correspondiente mostrando la muerte y el parentesco del empleado con la persona que falleció.** Los documentos deben ser entregados al Director de Servicios de Nutrición dentro de las dos semanas posteriores a su ausencia.

El término de “familia inmediata” incluirá:

1. Cónyuge.
2. Hijo o hija, incluyendo a los niños biológicos, adoptivos o acogidos temporalmente, nuera, yerno, hijastros, pupilo bajo tutela o un niño para el cual el empleado funge como *in loco parentis*.
3. Padre, padrastro/madrastra, suegro/a, u otro individuo que funge como *in loco parentis* del empleado.
4. Hermanos, hermanastros, cuñados.
5. Abuelo/a o nieto/a.
6. Cualquier persona que reside en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o muerte.

Se ofrece la licencia por duelo local para cubrir los días inmediatamente antes de y / o inmediatamente después de los servicios de un integrante de la familia inmediata del empleado. Esta licencia se les proporciona a los empleados para ayudarles con el período de duelo, los arreglos para el funeral, viajes y la asistencia a los servicios. Licencia por duelo no se proporciona para los eventos asociados con la disposición de los bienes del difunto u otros asuntos relacionados.

LLEGADAS TARDE

1. Notifique a su gerente lo antes posible, que usted llegará tarde.
2. **Recuerde:** las tardanzas excesivas resultarán en situaciones difíciles para su equipo y demoras en el servicio a nuestros clientes.
3. Las tardanzas excesivas resultarán en alguna acción disciplinaria de hasta e incluyendo la pérdida de su empleo.

MANEJO DEL SISTEMA DE TRUE TIME

Solicitar tiempo libre

1. Los empleados solicitarán tiempo libre utilizando el formulario amarillo llamado **Solicitud de un Auxiliar para Faltar al Trabajo**. Los empleados enviarán su solicitud al Supervisor por medio de las bolsas rojas. Los empleados que llaman para reportar su falta no necesitarán llenar un formulario. La llamada telefónica servirá como documentación.
2. Los empleados que se ausentan por duelo, servicio de jurado o banco de enfermedad necesitarán llenar un formulario llamado **Solicitud de un Auxiliar para Faltar al Trabajo** y entregarlo al Director por su aprobación.

Presentar sus horas laborales electrónicamente

Los empleados son responsables de verificar la exactitud de sus horas trabajadas antes de presentar sus horas de trabajo en el sistema cada viernes. Los empleados necesitan verificar las horas de sus faltas para asegurarse de la exactitud. Si el total de horas de la semana no están correctas, NO LO PRESENTE. Contacte al gerente inmediatamente para corregirlas.

Cada empleado debe iniciar y cerrar su sesión en el sistema todos los días. Los empleados que se les olvida checar su tarjeta a la entrada o a la salida le informarán a su supervisor inmediato para que pueda corregir el sistema.

Ninguna otra persona tiene permiso de checar su tarjeta de entrada o salida. Si hay un error en su tarjeta, comuníquese inmediatamente con el gerente. No presente horas de trabajo incorrectas. **Cuando un empleado abandona su lugar de trabajo por cualquier asunto personal, él o ella debe checar su tarjeta cuando salga y volver a checarla cuando regrese a trabajar.**

Cualquier empleado que trabaja 4 horas y 15 minutos tendrá un periodo de almuerzo de 30 minutos que será deducido automáticamente de sus horas diarias de trabajo.

FORMULARIOS DE SOLICITUD DE UN AUXILIAR PARA FALTAR AL TRABAJO

Si usted necesita solicitar tiempo libre, ya sea para un asunto personal o debido a enfermedad (por ejemplo, cita con el medico programada previamente), se debe presentar un formulario de Solicitud de un Auxiliar para Faltar al Trabajo en cuanto el empleado sepa los días específicos en los que él/ella estará ausente. Esto le ayudará a la oficina de Servicios de Nutrición a programar suplentes para cubrir su puesto durante su ausencia.

Cuando usted haga citas rutinarias, siempre se debe tratar de conseguir una cita para después de sus horas laborales. Si esto no es posible, trate de hacer la cita durante los momentos que hay menos trabajo para el beneficio de su equipo y de los estudiantes. **Hacer sus citas para que usted pueda trabajar ya sea durante la preparación o el servicio.**

Los empleados que trabajan menos de las horas asignadas durante la semana tienen la obligación de utilizar el tiempo libre personal.

El tiempo libre que se tomen será de no menos de quince minutos. El tiempo libre se registrará en incrementos de quince minutos.

DÍAS DE MAL CLIMA

Los días en que se cancelen las clases debido a mal clima, se manejarán de la siguiente manera:

- El personal clave encargado considerará las condiciones antes de las 6:00 a.m. Se evaluarán las condiciones de las carreteras junto con los Departamentos de Policía de Grapevine y Colleyville.
- Cerca de las 6:30 a.m., el Superintendente del distrito decidirá si se cierran las escuelas o si se retrasa el horario.
- Al recibir el aviso, la oficina de Servicios de Nutrición enviará un mensaje de texto a los gerentes de las cafeterías con la información. Los gerentes contactarán a sus empleados. Consulte los canales de televisión locales y el sitio web del distrito para las actualizaciones del día, www.gcisd.net o comuníquese con el gerente de la cafetería.

Los empleados pueden utilizar un día personal (no días de enfermedad) para reponer el sueldo perdido por mal clima:

- En los días en que se retrasa el horario, los empleados aún deben de llegar al trabajo lo más cerca posible a su horario de trabajo programado, debido a la preparación para servir el almuerzo.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA EN LA ESCUELA

Cuando una escuela se cierra por razones de emergencia, el gerente de la cafetería de la escuela notificará a las oficinas de Servicios de Nutrición tan pronto como se tome una decisión por parte de las oficinas administrativas del distrito o de la escuela. Los empleados de dicha escuela serán trasladados a trabajar en otra escuela. Los empleados podrán tomar un día personal en los siguientes casos:

1. No hay trabajo disponible en otras escuelas.
2. El empleado tiene hijos de edad escolar que hayan sido afectados por el cierre de la escuela.

Todos los empleados deben participar en los simulacros de seguridad del plantel, incluyendo, pero no se limita a cierre de la escuela, simulacros de incendio, simulacros de tornado, etc.

HORARIOS ESCOLARES Y DÍAS DE SALIDA TEMPRANO

Los calendarios de trabajo se han creado basándose en los días de servicio. Si los estudiantes no tienen clases o no van a estar presentes para la hora del almuerzo debido a una excursión, o a que van a salir temprano, entonces los empleados no tienen que trabajar. El calendario de trabajo para cada nivel escolar es el siguiente:

Escuela primaria – 179 días
Escuela secundaria – 174 días
Escuela preparatoria – 174 días

Cuando las escuelas primarias sirven desayuno o almuerzo, **es necesario que todos los empleados se presenten a trabajar**. Los formularios para faltar al trabajo deben entregarse con anticipación para que puedan ser considerados. Las aprobaciones se basarán en las necesidades de personal del distrito. Para su conveniencia, el distrito ofrece servicios de guardería en KidzU en las escuelas primarias después de horas de clases por una tarifa diaria vigente para empleados. Para obtener más información sobre KidzU, comuníquese al 817-251-5545.

Cuando las escuelas cierran la cafetería para eventos, los empleados pueden ser asignados a trabajar en otra escuela, si es necesario. Cuando se les asigne ir a otra escuela, los empleados deben de aceptar. Cuando no se requiere el servicio de los empleados, deben de tomar un día de falta personal.

INCENTIVO DE ASISTENCIA PERFECTA

A fin de tener derecho al incentivo de asistencia perfecta, los empleados deben de trabajar todos los días que tienen programados. Las excepciones incluyen: si un día es usado para reponer un día perdido por mal clima, si un día se usó debido a que el distrito cerró las escuelas, un día donado al banco de faltas por enfermedad, día de duelo, o de

cumplir como jurado. Cualquier otro día que el empleado haya faltado le contará en contra y no tendrá derecho al incentivo de asistencia perfecta.

Agosto a enero – primer semestre \$50
Febrero a junio – segundo semestre \$50

TRABAJO DE CAJERO

Todos los empleados que trabajan como cajeros deben registrarse en la computadora con su nombre y su contraseña confidencial. Las contraseñas no deben compartirse. Los cajeros son responsables del dinero en efectivo en las cajas y de reconciliar las ventas en su registradora.

Los cajeros son responsables por seguir las anotaciones en las cuentas de comida según se muestren en la caja registradora. Los cajeros que se equivocan frecuentemente no se les permitirá trabajar como cajero.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Cada año, la Política de la Mesa Directiva (DMC LOCAL) **estipula** que todos los empleados de GCISD deben cumplir con cierta cantidad de horas de capacitación para el desarrollo del personal. La capacitación es vital para el buen desempeño laboral y se considera muy importante. El distrito requiere que la capacitación ética anual se complete como una condición para la continuación de su empleo.

A lo largo del año, se ofrecerán oportunidades de capacitación a los empleados con el propósito de mejorar sus habilidades y su conocimiento. Los días que se han asignado para la capacitación del personal se programan en días regulares de trabajo, y por lo tanto son días de asistencia obligatoria. Los empleados deben hacer sus propios arreglos para el cuidado de sus hijos, de personas mayores, etc., y asistir a los días de capacitación del personal.

La capacitación requerida incluye:

Capacitación en derechos civiles, capacitación en adquisiciones y ética, y capacitación en la seguridad alimenticia.

Según la política de la Mesa Directiva, los días personales no se pueden tomar durante los días de capacitación del personal. Si un empleado se ausenta durante un día de capacitación del personal, no recibirá pago y las horas deben ser re-programadas y cumplidas según sea requerido por el Director de los Servicios de Nutrición. Todas las horas de capacitación requeridas para cada año deben completarse antes del 30 de junio del mismo año. Los empleados que no completan las horas requeridas en las clases de capacitación del personal serán cambiados a la categoría de suplente para el siguiente año escolar y por lo tanto perderán todas sus prestaciones y su empleo permanente.

REEMBOLSOS DE APRENDIZAJE

Los empleados que eligen asistir a los talleres del Departamento de Agricultura de Texas (TDA, por sus siglas en inglés: Texas Department of Agriculture) o de la Asociación de Nutrición Escolar de Texas (TASN, por sus siglas en inglés: Texas Association for School Nutrition), durante el verano o en los fines de semana, serán inscritos por medio de la oficina de Servicios de Nutrición. El costo de la clase será pagado por el Departamento de Nutrición. En el caso de que usted no asista a la clase y no podamos obtener ningún reembolso ni crédito, usted será la persona responsable de reembolsarle al distrito el costo de la clase.

Con aprobación previa, también se reembolsará el millaje. Antes de asistir a alguna clase, comuníquese con el Departamento de Servicios de Nutrición.

INFORMACIÓN ADICIONAL IMPORTANTE

USO DE PRODUCTOS DE TABACO Y DROGAS

Grapevine-Colleyville ISD es un lugar de trabajo libre de tabaco y drogas [GKA (legal); DH (legal); DH (local)]. Los empleados deben de alejarse de las instalaciones y planteles de GCISD para usar cualquier producto de tabaco y sólo pueden hacerlo durante la hora del almuerzo. Fumar o el uso de cualquier producto de tabaco en la propiedad de GCISD, se castiga con una multa y puede resultar en medidas disciplinarias o la pérdida del empleo. Los empleados deben estar libre de olor a tabaco en el trabajo.

REGALANDO O LLEVÁNDOSE ALIMENTOS DE LA ESCUELA

Todos los alimentos, productos comestibles, y provisiones son propiedad y pertenecen al distrito escolar, ya sean comprados o donados. **Absolutamente ningún alimento puede ser regalado o llevárselo de la cafetería.** Esto incluye las sobras y cualquier parte del alimento de un empleado. Los empleados no pueden comprar alimentos para llevarlos a su casa. **Los empleados que se llevan o regalan alimentos se verán sujetos a la pérdida de su empleo por robo.** Igualmente se aplica a productos comestibles y a provisiones relacionados. Ver DH (Local).

CÓDIGO DE CONDUCTA

Todos los empleados entienden el Código de Conducta de acuerdo con la Política de la Junta Directiva del Distrito DH (Local)

LLAMADAS TELEFÓNICAS Y TELÉFONOS CELULARES

Los empleados deben mantener los teléfonos celulares en modo silencioso o vibrando, y no deberán usarse para hacer llamadas o enviar mensajes de texto excepto durante la hora del almuerzo del empleado. Si usted necesita hacer una llamada telefónica, pida usar el teléfono de la oficina de su gerente durante su hora de almuerzo. Los empleados pueden utilizar el teléfono de su gerente, pero no se permiten las llamadas de larga distancia. Si el empleado recibe una llamada, se tomará un mensaje, a menos que se trate de una emergencia. Limite llamadas a las de emergencias solamente. Por favor no les digan a sus familiares, amigos, etc. que le llamen, a menos que sea necesario.

AURICULARES / DISPOSITIVO DE MÚSICA PERSONAL

El uso de auriculares de música personal, dispositivo de música personal, iPods, u otro dispositivo para escuchar música, no está permitido durante el horario laboral. Por favor no traiga estos artículos al lugar de trabajo. Se permite utilizar un radio personal en su espacio de trabajo siempre y cuando la música / el programa no cause distracciones en el ambiente de trabajo.

ABANDONO DEL TRABAJO

Nuestra mayor prioridad es ver que alimentos de buena calidad estén listos a tiempo para los estudiantes de GCISD. Compartimos la responsabilidad de ver que esto se realice. Dejar su trabajo durante el horario laboral, sin obtener permiso de su gerente, del Director de Servicios de Nutrición o del Supervisor, se considera como abandono de trabajo y puede resultar en la terminación voluntaria de su trabajo.

USO DE EQUIPO Y EXCEDENTES DEL DISTRITO

Los empleados no tienen permiso de usar el equipo del distrito para su uso personal. Bajo ninguna circunstancia está permitido pedir prestado y llevarse el equipo del distrito para su uso personal, tampoco se podrá realizar servicio de mantenimiento o reparaciones a su propiedad personal usando equipo del distrito en la propiedad del distrito. Además, cualquier propiedad del distrito que se considera no utilizable o como excedente será recogida por el almacén para la subasta. El gerente de la cafetería o el supervisor de área le notificará al Director de Servicios de Nutrición para iniciar el papeleo adecuado. Bajo ninguna circunstancia debe un empleado deshacerse de la propiedad del distrito.

REGLAS DE ETIQUETA TELEFÓNICA

Ocasionalmente se le pedirá a un empleado que conteste el teléfono cuando el gerente no está disponible. (Es importante que usted identifique el lugar en dónde está y quién es usted.) La manera correcta de hacerlo es:

Cafetería de (nombre de la escuela). Habla (su nombre). ¿Le puedo ayudar en algo?

Ejemplo: Cafetería de Grapevine High School. Habla Mary. ¿Le puedo ayudar en algo?

EFFECTOS PERSONALES

Los empleados pueden traer una cantidad limitada de efectos personales a su trabajo, pero deben hacerlo en un bolso o recipiente transparente. (Ejemplos incluyen una bolsa de plástico tipo *zip-lock*, una bolsa transparente para cosméticos, etc.) Todos los efectos y sus recipientes deben guardarse en el casillero del empleado y no en su estación de trabajo. Cuando el empleado extrae sus efectos personales de su trabajo, también debe hacerlo en una bolsa o recipiente transparente. Los empleados no pueden guardar comida o bebidas personales en el refrigerador o congelador del distrito. Cualquier comida o bebida personal que el empleado traiga al trabajo, debe consumirse dentro del trabajo. Cada cocina debe tener un área asignada en el refrigerador para almacenar la comida personal que el empleado trajo para su consumo. Esta área no debe estar cerca de la comida que se prepara para los estudiantes.

El distrito escolar no se hace responsable de la pérdida o el robo de los efectos personales que los empleados traen al trabajo. Se hacen disponibles los casilleros para su almacenamiento, y los empleados pueden usar un candado de combinación por razones de su seguridad.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Además de servir como su identificación de empleado de GCISD, la tarjeta de identificación sirve como su tarjeta de acceso a la cocina. Tarjetas dañadas deben reportarse a la Oficina de Servicios de Nutrición y su tarjeta será reemplazada sin costo alguno. Se debe reportar la pérdida de alguna tarjeta inmediatamente al gerente de la cafetería y se cobrará una cuota de \$5.00 al empleado para su reemplazo. **La tarjeta de identificación debe usarse en todo momento en un lugar visible.**

ESTACIONAMIENTO

Todas las escuelas asignan estacionamiento a los profesores y a los empleados. Los empleados de los Servicios de Nutrición deben estacionarse en las áreas asignadas en su escuela. NO se estacione en zonas de carga, ya que esto interfiere con las entregas. NO se estacione en el carril de emergencias por asuntos de seguridad y porque usted puede recibir una multa o su vehículo puede ser remolcado.

DÍAS DE PAGO Y DEPÓSITO DIRECTO

Los empleados están obligados a mantener una cuenta bancaria, porque todos los pagos de sueldo se hacen por depósito directo. Los talones de depósito directo se enviarán a cada escuela el día de pago a través del sistema de bolsas rojas. Los talones de depósito directo se enviarán por correo durante las vacaciones escolares y durante el verano. Los empleados nuevos que no tienen depósito directo todavía, tendrán que recoger su cheque directamente en la oficina de Servicios de Nutrición, la cual está ubicada en 5800 Colleyville Blvd., Colleyville, TX.

SKYWARD Y SU CORREO ELECTRONICO

Para recibir comunicaciones importantes, actualizaciones y información importantes del distrito y el departamento de servicios de nutrición, todo los empleados debe mantener su cuenta de Skyward y su correo electrónico del distrito actual. La cuenta es su primer nombre y apellido como así: primer nombre.apellido@gcisd.net. El clave de la cuenta es su cumpleaños con la palabra Hi! Como así: mm/dd/yyyyHi! Si prefiere, puede cambiar su clave pero es su responsabilidad para recordarlo.

IMÁGENES ELECTRÓNICAS DE LOS ESTUDIANTES

No saque fotografías de los estudiantes sin permiso de su supervisor. Los estudiantes pueden tener una instrucción archivada con el distrito que prohíbe la toma de fotografías.

EVALUACIONES

Todos los empleados recibirán, al final del año, una evaluación la cual refleja su desempeño laboral durante el año que acaba de terminar. Los empleados que reciban una evaluación no satisfactoria debido al mal desempeño de su trabajo o mala conducta durante el año, tal vez no reciban una carta de garantía razonable de empleo para el siguiente año escolar.

RENUNCIAS

Las renuncias de trabajo deben hacerse por escrito. Usted puede solicitar un formulario de renuncia a su gerente, o de la oficina de Servicios de Nutrición, o usted puede escribir su propia carta de renuncia. Si usted escoge escribir su propia carta, por favor incluya el último día en el que usted pretende trabajar.

Usted deber devolver todo lo que es propiedad del distrito (camisas, tarjeta de identificación, permiso de estacionamiento, delantales, etc.) en su entrevista de salida. Los empleados que no devuelvan sus camisas y delantales al terminar, se deducirá el costo de dichos artículos de su cheque final de sueldo.

SOLICITUD DE TRASLADO

Para solicitar un traslado a otra escuela, usted debe entregar una solicitud por escrito al Director de Servicios de Nutrición. Las solicitudes pueden entregarse en cualquier momento durante el año escolar.

VISITAS DURANTE HORAS DE TRABAJO:

No se permiten visitas durante horas de trabajo, incluyendo niños, esposos/as o amistades.

PRESTACIONES

¿QUIÉN DICE QUE NO EXISTEN LOS ALMUERZOS GRATUITOS?

Un almuerzo para adultos, seleccionado del menú del día, está a la disposición de todos los empleados del Departamento de Servicios de Nutrición, sin costo alguno. Los empleados que trabajan 4 horas o más, reciben un descanso de treinta (30) minutos, sin pago, por cada día escolar. El almuerzo no debe tomarse antes de las 9:30 a.m. y debe tomarse antes del primer horario de servir los alimentos. El gerente establecerá un horario de almuerzo en cada cocina.

Un almuerzo para adultos incluye lo siguiente:

- 1 plato principal (alimentos comprados fuera, se limitan a una vez por semana).
- 3 porciones de frutas o verduras
- 1 ó 2 porciones de pan (si el plato principal no incluye pan)
- Leche o té helado

¡TAMBIEN UN REFRIGERIO!

Diariamente cada empleado puede escoger un refrigerio sin costo alguno, que puede ser:

- Papitas Fritas (chips)
- Paletas de Helado
- Refrigerios o postres hechos en la cocina
- Bebidas de lata
- Agua embotellada

LO ÚLTIMO, PERO NO MENOS IMPORTANTE

¿A DÓNDE ACUDIR CUANDO TIENE UNA PREGUNTA, UN ASUNTO, O UN PROBLEMA?

Como empleado, usted tal vez tenga preguntas acerca de su trabajo, desempeño laboral, y las políticas del distrito, si está interesado en otras oportunidades para el avance laboral, tiene algún problema o preocupación, necesita reportar un incidente, etc. Usted debe consultar estos asuntos primero con su gerente.

Si el gerente no puede resolver su asunto o problema o no puede responder a su pregunta de manera satisfactoria para usted, entonces usted debe consultar el asunto con el Subdirector.

Si usted tiene un problema, lo invitamos a que pase al Departamento de Servicios de Nutrición. Para asegurarse de que haya alguien quien pueda reunirse con usted, le recomendamos concertar una cita para discutir el asunto con el Director de Servicios de Nutrición, con el Subdirector o con el Supervisor de área.

Si usted necesita ayuda de parte de uno de los integrantes de la oficina de Servicios de Nutrición ubicado en 5800 Colleyville Blvd., Colleyville 76034, los números telefónicos son:

Julie Telesca, Directora	817 251 5615
Denise Hayslip, Asistente de Director	817 251 6916
Karen Karl, Supervisora de área	817 251 5681
Laura Brookover-Ybarra, Nutrióloga	817 251 5616
Katie Stouvenel, Asistente Administrativa	817 251 5618
Athel Micka, Contabilidad / Procesadora de Alimentos Gratuitos y a Precio Reducido	817 251 5617
Sharon Alvey, PT Trainer	817-251-5618
Jason Aronen, Culinary Trainer/Chef	817-251-5914

Una vez más, bienvenido al Departamento de Servicios de Nutrición de GCISD. Estamos contentos de que usted forme parte de nuestro equipo.

LISTA TELEFÓNICA	
Grapevine High	817-251-5270
Colleyville Heritage High	817-305-4735
Grapevine Middle	817-251-5653
Colleyville Middle	817-305-4906
Heritage Middle	817-305-4805
Cross Timbers Middle	817-251-5342
Cannon Elementary	817-251-5679
Colleyville Elementary	817-305-4932
Dove Elementary	817-251-5696
Timberline Elementary	817-251-5769
O.C. Taylor Elementary	817-305-4891
Bear Creek Elementary	817-305-4849
Heritage Elementary	817-305-4825
Bransford Elementary y TCC	817-305-4928
Grapevine Elementary	817-251-5734
Silverlake Elementary	817-251-5749
Glenhope Elementary	817-251-5717



Descripción (en inglés) del puesto de: Especialista de nutrición

Job Title:	Nutrition Specialist	Wage/Hour Status:	Non-Exempt
Reports To:	Cafeteria Manager	Pay Grade:	Auxiliary 1
Dept/Campus:	Nutrition Services	Date Revised:	01/2018

Primary Purpose

Prepare and serve nutritional meals for students and staff following USDA and TDA guidelines. Follow all rules and regulations in order to maintain a safe and sanitary workplace.

Qualifications

Education/Experience:

High School Diploma or equivalent
 Ability to read, write, and comprehend instructions, required
 Food Handler's Certification, required

Special Knowledge/Skills:

Ability to coordinate and produce work in the allotted time
 Ability to communicate and get along with co-workers, students and staff members at each school
 Meet physical requirements
 Strong customer service skills

Major Responsibilities and Duties

- Demonstrates knowledge of the TDA and USDA guidelines in regard to National School Lunch and Breakfast Program
- Prepares and services food according to established procedures and methods
- Ensures that the finished product is of the highest quality possible
- Demonstrates a good personal appearance and cleanliness in work habits
- Follows safety and HACCP program in respective kitchen, following the county, state, and federal health department regulations
- Adhere to department's Guidelines for a Great Workplace
- Applies the rules of safety and sanitation to ensure care in food handling, safety in work and reduction of accidents
- Prepares daily HACCP reports from GCISD HACCP Manual
- Utilizes standardized recipes and procedures
- Performs all cleanup duties as assigned by the manager
- Responsible for the proper use and care of equipment
- Demonstrates willingness to work where needed and assists others until assigned jobs are completed
- Follow job descriptions as assigned by the manager
- Attends staff development as required by the district
- Attends workshops, and conferences whenever possible in order to keep abreast of new techniques and operations
- Must be at work at assigned time and work assigned work hours
- Performs all other duties as assigned by Cafeteria Manager or Nutrition Services Supervisory staff

Working Conditions

Equipment Used

Computer, telephone, calculator, industrial mixer, meat slicer, convection ovens, microwaves, steamers, dish machines, steam kettles, knives of various sizes, all other large size utensils, mop, broom and cleaning chemicals.

Mental/Physical Demands:

Lifting (up to 50#), bending, reaching, stand/walking
Maintain emotional control under stress
Work with frequent interruptions

Environmental Factors:

Indoor working conditions (95%)
Occasional outdoor exposure to sun, heat, and cold
Must have regular and consistent attendance

The foregoing statements describe the general purpose and responsibilities assigned to this job and are not an exhaustive list of all responsibilities and duties that may be assigned or skills that may be required.

Approved by _____

Date _____

Reviewed by _____

Date _____

NÓMINA QUINCENAL

GCISD BIWEEKLY PAYROLL CALENDAR

PAY DATE	PAY PERIOD	DEADLINE
8/20/2021	7/25/21-8/7/21	8/10/2021
9/3/2021	8/8/21-8/21/21	8/24/2021
9/17/2021	8/22/2021-9/4/2021	9/7/2021
10/1/2021	9/5/2021-9/18/2021	9/21/2021
10/15/2021	9/19/21-10/2/2021	10/5/2021
10/29/2021	10/3/2021-10/16/2021	10/19/2021
11/12/2021	10/17/2021-10/30/2021	11/2/2021
11/26/2021	10/30/2021-11/13/2021	11/16/2021
12/10/2021	11/14/2020-11/27/2021	11/30/2021
12/24/2021	11/28/2021-12/11/2021	12/14/2021
1/7/2022	12/12/2021-12/25/2021	12/28/2021
1/21/2022	12/26/2021-1/8/2022	1/11/2022
2/4/2022	1/9/2022-1/22/2022	1/25/2022
2/18/2022	1/23/2022-2/5/2022	2/8/2022
3/4/2022	2/6/2022-2/19/2022	2/22/2022
3/18/2022	2/20/2022-3/5/2022	3/8/2022
4/1/2022	3/6/2022-3/19/2022	3/22/2022
4/15/2022	3/20/2022-4/2/2022	4/5/2022
4/29/2022	4/3/2022-4/16/2022	4/19/2022
5/13/2022	4/17/2022-4/30/2022	5/3/2022
5/27/2022	5/1/2022-5/14/2022	5/17/2022
6/9/2022	5/15/2022-5/28/2022	5/31/2022
6/23/2022	5/29/2022-6/11/2022	6/14/2022
7/7/2022	6/12/2022-6/25/2022	6/28/2022
7/21/2022	6/26/2022-7/9/2022	7/12/2022
8/4/2022	7/10/2022-7/23/2022	7/26/2022

Bold: Early Payday

CALENDARIO DE 2021 - 2022

CALENDARIO DE ESCUELAS PRIMARIAS

179 días

2021-2022 Elementary Calendar 179 Days

July 2021							January 2022						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3							1
4	5	6	7	8	9	10	2	H	P	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	H	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29
							30	31					
August 2021							February 2022						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
8	9	10	P	P	P	14	6	7	8	9	10	11	12
15	P	P	🔔	19	20	21	13	H	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
29	30	31					27	28					
September 2021							March 2022						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4			1	2	3	4	5
5	H	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	AR	12
12	13	14	15	16	17	18	13	H	H	H	H	H	19
19	H	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30			27	28	29	30	31		
October 2021							April 2022						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
					1	2						1	2
3	4	5	6	7	SR	9	3	4	5	6	7	8	9
10	H	12	ER	14	15	16	10	11	12	13	14	IW	16
17	18	19	20	21	22	23	17	IW	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30
November 2021							May 2022						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	15	16	17	18	19	20	21
21	H	H	H	H	H	27	22	23	24	SR	AR	27	28
28	29	30					29	30	31				
December 2021							June 2022						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	SR	AR	18	12	13	14	15	16	17	18
19	H	H	H	H	H	25	19	20	21	22	23	24	25
26	H	H	H	H	H		26	27	28	29	30		

15 Work Days

20 Work Days

20 Work Days

17 Work Days

13 Work Days

19 Work Days

19 Work Days

18 Work Days

19 Work Days

19 Work Days

ER	Early Release - Elementary	🔔	First/Last Day of School	Fall Semester Days	85
SR	Early Release - Secondary	H	Student/Teacher Holiday	Spring Semester Days	94
AR	Early Release - All	IW	Bad Weather Day *	Total Student Days	179
P	Professional Learning	31	Not a work day		

** Becomes a work day if there's a make-up day

CALENDARIO DE ESCUELAS SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS

174 días

2021-2022 Secondary Calendar 174 Days

July 2021		January 2022											
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3							1
4	5	6	7	8	9	10	2	H	P	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	H	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29
							30	31					
August 2021		February 2022											
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
8	9	10	P	P	P	14	6	7	8	9	10	11	12
15	P	P	🔔	19	20	21	13	H	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
29	30	31					27	28					
September 2021		March 2022											
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4			1	2	3	4	5
5	H	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	13	H	H	H	H	H	19
19	H	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30			27	28	29	30	31		
October 2021		April 2022											
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
					1	2						1	2
3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
10	H	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	IW	16
17	18	19	20	21	22	23	17	IW	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30
November 2021		May 2022											
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	15	16	17	18	19	20	21
21	H	H	H	H	H	27	22	23	24	SR	26	27	28
28	29	30					29	30	31				
December 2021		June 2022											
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
19	H	H	H	H	H	25	19	20	21	22	23	24	25
26	H	H	H	H	H		26	27	28	29	30		

15 Work Days

20 Work Days

19 Work Days

17 Work Days

11 Work Days

19 Work Days

19 Work Days

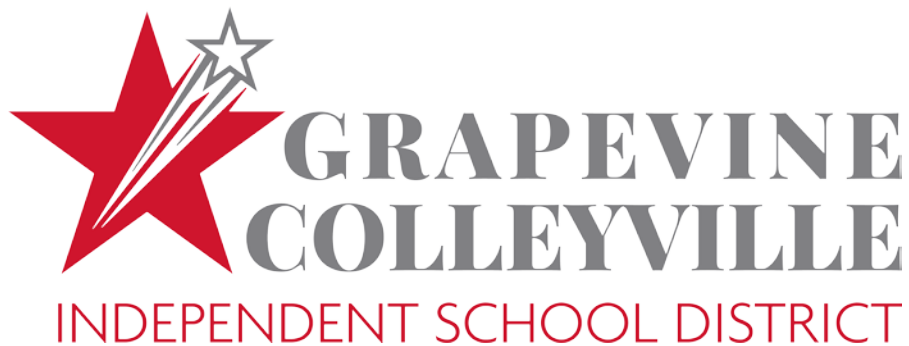
17 Work Days

19 Work Days

18 Work Days

SR	Early Release - Secondary Work Day	🔔	First/Last Day of School	Fall Semester Days	82
P	Professional Learning	H	Student/Teacher Holiday	Spring Semester Days	92
31	Not a work day	IW	Bad Weather Day *	Total Student Days	174

** Becomes a work day if there's a make-up day



NORMAS PARA UN GRAN LUGAR DE TRABAJO

Acuse de recibo

He leído y recibido una copia de las Normas para un Gran Lugar de Trabajo y cumpliré con las políticas y los procedimientos de GCISD. Tengo entendido que las Normas para un Gran Lugar de Trabajo no crean ningún derecho contractual entre GCISD y yo, en mi papel de empleado.

Tengo entendido que yo trabajo el 100% del tiempo en un programa financiado por el gobierno federal.

Nombre con letra de molde: _____ **Firma:** _____

Asignación de Escuela: _____ **Fecha:** _____