

# AÑO ESCOLAR 2023-2024 – RESUMEN DE TEMAS DE FORMULARIOS ANUALES

Creado: 10/11/2023

Objetivo	Comentarios
	<b>ENTRENAMIENTO DEL DEPARTAMENTO</b>
<b>Acceso al entrenamiento por internet</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingrese a WWW. Cfsd.net</li> <li>2. Clic en Departments</li> <li>3. Clic en Operations</li> <li>4. Clic en Operations Resources y allí encontrará todo el material necesario.</li> </ol>
<b>Contacto de Emergencia</b>	<p>Es muy importante que tengamos información actualizada de cada empleado cada año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conserje principal:</b> imprima una copia y entréguela a cada empleado para que la complete.</li> <li>• El empleado completa la información de dirección y teléfono.</li> <li>• El empleado proporciona al menos dos (2) contactos de emergencia. Incluya: Nombre del contacto, relación y número de teléfono.</li> <li>• Una vez completados, el conserje jefe reúne todos los formularios y los envía a la recepcionista de operaciones - Claudia Ruiz.</li> </ul>
<b>Código de vestimenta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como empleado de Cy-Fair ISD, usted es un profesional que representa al distrito escolar y a nuestro departamento. Por esta razón, la vestimenta y la apariencia deben ser apropiadas para el entorno escolar.</li> <li>• Vístase cómodo y causal para el ambiente de trabajo. Ejemplos: jeans, camisetas, camisas con botones, zapatos con punta cerrada antideslizantes, como zapatillas de tenis antideslizantes son <b>aceptables</b>. lenguaje inapropiado o gráficos en la ropa, sandalias, tacones de aguja o zapatos de tacón alto, pantalones cortos, ropa transparente y reveladora, están <b>prohibidos</b>.</li> </ul>
<b>Acuerdo de Trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A continuación, revisaremos los estándares de conducta que se espera y requiera que los empleados sigan. Hay 23 puntos. Si bien todos los puntos son importantes, me voy a centrar en los que podemos tratar de manera regular. Recibirá una copia de este Acuerdo de trabajo para sus registros. También se le enviará a su correo electrónico una copia firmada para sus registros.</li> <li>• Muchas de estas expectativas / requisitos también se encuentran en el Formulario de normas de conducta del empleado.</li> </ul> <p><b># 1</b> - No se niegue a hacer las tareas asignadas por su supervisor inmediato. Esto incluye no negarse a aceptar una asignación para realizar sus tareas regulares en cualquier ubicación del distrito dictada por las necesidades del distrito.</p> <p><b>Ejemplo # 1:</b> como empleado del Departamento de Operaciones, lo contratan para el departamento y no para la escuela. Si lo necesitamos en otra escuela, podemos pedirle que se transfiera de escuela sin rechazo.</p>

	<p><b>Ejemplo # 2:</b> Si un jefe de conserjes o gerente de área le pide que realice tareas adicionales porque tenemos poco personal temporalmente.</p> <p><b># 3</b> - No falsifique registros relacionados con el trabajo, tales como: (1) hojas de horas, (2) no marque la entrada por otro empleado, (3) no comience a trabajar antes de ingresar, (4) no continúe trabajando después de marcar el reloj.</p> <p><b># 5</b> - Está prohibido dormir en el trabajo y esconderse para evitar realizar las tareas asignadas.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Por la noche, la mayoría de los maestros y estudiantes se han ido y los otros empleados están trabajando en sus áreas. Puede que se le ocurra: “nadie me está mirando. Puedo tomar una siesta, o puedo sentarme a ver novelas”. Por favor no lo haga. Uno, está en el horario de trabajo, le pagamos por trabajar. Dos, hay cámaras por todas partes.</p> <p><b># 6</b>– No asistir al trabajo de manera confiable y regular.</p> <p><b># 9</b> – Robar bienes personales o del distrito.</p> <p><b>Ejemplo # 1</b> - Hemos tenido que investigar casos en los que un empleado toma cosas de las aulas pensando que es basura o que el maestro ya no lo va a usar ... dulces que están en una estantería durante el día de San Valentín o un Nintendo que fue dejado por un estudiante en una mesa de la cafetería. Recibirá capacitación sobre cómo determinar cuándo es basura y cuándo no, pero incluso después de haber recibido capacitación, se espera que utilice su buen juicio al decidir qué tirar o no. Si tiene dudas, siempre consulte con el jefe de conserjes. Es mejor preguntar que asumir.</p> <p><b>Ejemplo # 2</b> - Tomar comida de los botes de basura de la cafetería o aceptar comida de los trabajadores de la cafetería sin pagarla o las sobras de los estudiantes. Si lo desea, puede comprar comida en la cafetería, para su propio consumo.</p> <p><b># 17</b> - Usar el tiempo o los materiales del distrito para realizar tareas que promueven el beneficio personal para sí mismo o para otros.</p> <p><b>Ejemplo # 1:</b> solicitando - vendiendo Avon, Mary Kay, o galletas en la propiedad del distrito.  <b>Ejemplo # 2:</b> salir del campus / trabajo para ir a hacer un recado sin timbrar el reloj.</p> <p><b># 22</b> - Está prohibido pelear u otros altercados físicos / verbales.</p>
<p><b>Manual de seguridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su seguridad es importante para nosotros. Queremos que regrese a casa al final del día, de la misma manera que vino al trabajo. Por lo tanto, si usted tiene un incidente o accidente en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su jefe de conserjes/gerente de área de turno. No tiene la opción de seleccionar qué se informa o no. CUALQUIER incidente/accidente debe ser reportado.</li> <li>• El Departamento de Operaciones está comprometido a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, visitantes y estudiantes. El manual de seguridad le informa sobre los métodos más seguros para realizar ciertas tareas dentro de sus tareas laborales asignadas.</li> <li>• Es responsabilidad del empleado acceder, leer y cumplir con los contenidos del <b>Manual de Seguridad del Empleado para Empleados de limpieza</b>. Las prácticas seguras de trabajo en este manual no son las únicas reglas y procedimientos que deberá seguir; usted es responsable de realizar sus deberes de una manera segura que no le cause daño a usted ni a los demás. También se espera que corrija cualquier acto o condición insegura. Si se lesiona</li> </ul>

<p><b>Video de seguridad</b></p>	<p>durante el curso y el alcance de sus funciones, debe informar de inmediato la lesión a su supervisor.</p> <p><a href="https://midwest-employers-casualty.safetysourceonline.com/video/janitorial-safety-15000a-13-min-spanish-2/">https://midwest-employers-casualty.safetysourceonline.com/video/janitorial-safety-15000a-13-min-spanish-2/</a></p> <p><b>Username:</b> CFISDSafety <b>Password:</b> Safety1</p>
<p><b>Manual del empleado de operaciones</b></p> <p><b>Procedimientos de Licencia Medica</b></p> <p><b>capacitación sobre acoso sexual en el lugar de trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las Pautas de Asistencia en su totalidad.</li> <li>• Revisar la Ley de Licencia Médica Familiar y los siguientes Procedimientos de Licencia Médica:</li> </ul> <p>Tenga en cuenta los siguientes procedimientos para cualquier empleado que esté ausente por más de 3 días hábiles consecutivos o indique la necesidad de una próxima licencia por más de tres días hábiles consecutivos, también para cualquier empleado que indique una posible necesidad de ausencias esporádicas por una condición de salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe enviar un Aviso de ausencia del empleado a <a href="mailto:HRLeave@cfisd.net">HRLeave@cfisd.net</a> y/o directamente a Dana Rodenbaugh (<a href="mailto:dana.rodenbaugh@cfisd.net">dana.rodenbaugh@cfisd.net</a>) el cuarto día de ausencia.</li> <li>• El Departamento de Licencias de Recursos Humanos proporcionará a los empleados formularios de certificación médica y fechas límite para la devolución de la documentación. Esto permitirá que el departamento comience a contar los plazos y también garantizará que se proporcionen los formularios adecuados y actualizados.</li> <li>• Por ley, los empleados no están obligados a proporcionar documentación médica a su supervisor. Sólo Recursos Humanos puede solicitar y mantener información detallada. Un supervisor solo puede solicitar un documento de autorización (tarjeta roja) para regresar al trabajo.</li> <li>• A los empleados se les debe pagar utilizando los bancos de licencia disponibles para cualquier ausencia debido a enfermedad personal y/o enfermedad familiar, incluso mientras esperan la documentación. Incluso mientras se espera la documentación, los días de licencia de un empleado deben usarse para continuar pagándole.</li> <li>• Revisar la conducta de los empleados.</li> <li>• Revisar los tipos de acoso laboral: comprender, prevenir y responder:</li> </ul> <p>(1) El acoso sexual, el acoso ilegal y las represalias son comportamientos prohibidos y van en contra de la política del distrito. El Distrito/Operaciones se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de comportamiento inapropiado e irrespetuoso, intimidación, comunicaciones y otras conductas inapropiadas.</p> <p>(2) No comportarse de manera consistente con la capacitación podría resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.</p>
<p><b>Dispositivos electrónicos personales</b></p>	<p>El personal de limpieza de operaciones no debe usar un teléfono celular, tableta, dispositivo electrónico inalámbrico o cualquier auricular u otro equipo electrónico para uso personal porque distrae al empleado de sus responsabilidades mientras está de servicio. El uso del teléfono personal está reservado para el almuerzo y los descansos.</p>

	<p>Los auriculares y los dispositivos Bluetooth no se deben usar durante el servicio. Los empleados deben asegurarse de estar conscientes, enfocados y atentos para realizar de manera segura las funciones esenciales de su trabajo.</p> <p>Los empleados que tengan una emergencia, estén esperando una llamada importante o tengan otra necesidad urgente de usar un teléfono, deben discutirlo con su supervisor inmediato ANTES de usarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En resumen, esperamos que los empleados estén en el trabajo haciendo sus deberes diarios; no hablar por teléfono. Entendemos que a veces surgen emergencias, pero cuando un gerente de área va a las escuelas a hacer una visita y ve al mismo empleado repetidamente al teléfono, lo cuestionará y lo abordará.</li> </ul>
<b>Descripción del trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando los empleados solicitan un puesto de trabajo de conserje y cuando son entrevistados, reciben una copia de la descripción del trabajo. En la orientación para nuevos empleados, los empleados nuevamente reciben una copia de la descripción del trabajo, así como cada año escolar como parte de los formularios anuales.</li> <li>La descripción general de las tareas es: trabajar de noche, levantar objetos con frecuencia, agacharse, limpiar pisos, baños, muebles de cafetería, desinfectar, barrer / trapear, tirar basura, usar productos químicos, operar herramientas y equipos.</li> <li>En el sitio web de recursos del departamento de operaciones, encontrará las distintas descripciones de los puestos de trabajo. Lea la descripción del trabajo correspondiente. La lista incluye: conserje, conserje principal de escuela primaria, conserje principal de escuela intermedia, conserje principal de escuela secundaria, equipo de operaciones.</li> </ul>
	<b>CUMPLIMIENTO DEL DISTRITO</b>
<b>Manual del Empleado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los empleados deben acceder, leer y comprender el contenido del manual del empleado. Puede ir al sitio web del distrito y buscar el manual para empleados más actualizado. Además, cuando reciba el correo electrónico con todos los formularios que firmó, también recibirá un enlace al manual del empleado.</li> </ul> <p>Tres temas cubiertos en el manual del empleado son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Uso de tabaco y cigarrillos electrónicos / Tabaquismo:</b> los empleados no deben usar tabaco, productos de tabaco (cigarrillos, cigarros, etc.), cigarrillos electrónicos, dispositivos electrónicos de vapor en las instalaciones del distrito, vehículos del distrito ni en presencia de estudiantes en la escuela o en actividades de la escuela. En otras palabras, está prohibido fumar en el trabajo o en las instalaciones.</li> <li><b>Alcohol y drogas:</b> (a) La posesión, uso o estar bajo la influencia de alcohol, drogas o narcóticos por parte de un empleado mientras está en una propiedad del distrito o mientras trabaja en los deberes asignados o mientras asiste a cualquier actividad patrocinada por el distrito. El educador no estará bajo la influencia del alcohol o consumirá bebidas alcohólicas en la propiedad escolar o durante las actividades escolares cuando los estudiantes estén presentes (b) Si su médico le receta un medicamento fuerte, debe informar a su gerente de área de inmediato. El uso de alcohol y drogas está prohibido.</li> </ol>

	<p>3. <b>Abandono del trabajo / campus:</b> (a) debe obtener la aprobación previa de su supervisor inmediato al abandonar el trabajo / campus; (b) debe ingresar y salir cuando salga / regrese al trabajo / campus para asuntos personales (esto incluye si fuma fuera del campus); (c) no puede salir del trabajo / campus durante su descanso pagado de 15 minutos; (d) debe tomar los descansos de 15 minutos y el almuerzo según lo asignado por su supervisor inmediato.</p>
<b>Entrenamiento de abuso infantil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ley estatal requiere que todos los empleados denuncien cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil a una agencia de aplicación de la ley, Servicios de Protección Infantil o agencia estatal apropiada dentro de las 48 horas posteriores al evento que generó la sospecha.</li> <li>• El informe a los Servicios de Protección Infantil se puede hacer a cualquier agencia de aplicación de la ley o a la Línea Directa de Abuso de Texas (800-252-5400).</li> <li>• La ley estatal especifica que un empleado <b>no puede</b> delegar o confiar en otra persona para hacer el informe.</li> <li>• Los empleados que sospechan que un estudiante ha sido o puede ser abusado o descuidado también deben informar sus inquietudes al director de la escuela.</li> <li>• Mantenga siempre esta información confidencial (NO la comparta con amigos, familiares o compañeros de trabajo).</li> <li>• Los 5 tipos de abuso son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Abuso Físico</b> - Lesión no accidental de un niño que deja marcas, cicatrices, contusiones, quemaduras o huesos rotos. Algunos indicadores <i>físicos</i> pueden ser ojos negros, mordeduras humanas, renuencia a sentarse, ropa inapropiada. Algunos indicadores de <i>comportamiento</i> pueden ser desconfiar del contacto físico con adultos, comportamientos extremos (agresivo o retraído, miedo a los padres, pobre autoestima, engaño, robo o mentira).</li> <li>2. <b>Abuso Emocional</b> - Comportamiento como rechazar, aterrorizar, regañar, ignorar o aislar a un niño, que causa o es probable que cause un deterioro grave de las capacidades físicas, sociales, mentales o emocionales del niño. Algunos indicadores físicos pueden ser trastornos del habla, falta de crecimiento, retraso en el desarrollo emocional. Algunos indicadores de comportamiento pueden ser trastornos de hábito (succión, mordedura, balanceo), trastornos del sueño, abuso de sustancias.</li> <li>3. <b>Abuso sexual</b> – Es cualquier exposición sexual inapropiada o contacto de un adulto con un niño o de niño a niño. Esto incluye entre otros, caricias, relaciones sexuales, agresión sexual, violación, violación en citas, incesto, prostitución infantil, exposición y pornografía. Algunos indicadores físicos pueden ser dificultad para caminar o sentarse, dolor o picazón en el área genital, ETS (Enfermedades de Transmisión Sexual). Algunos indicadores de comportamiento son un cambio brusco en la personalidad, retraídos, intentos de suicidio.</li> <li>4. <b>Negligencia</b> – Es la incapacidad de los padres o cuidadores de proporcionar la atención necesaria y apropiada para la edad, incluida la comida, la ropa, el refugio, la protección contra daños y la supervisión adecuada para el desarrollo, la higiene y la atención médica del niño. Algunos signos o síntomas incluyen hambre constante, mala higiene, ropa inapropiada para las condiciones climáticas y abandono.</li> <li>5. <b>Tráfico de Humanos</b> - Se considera una forma grave de abuso infantil. Es una forma de esclavitud moderna que implica la explotación de una persona a través de la fuerza, el fraude o la coacción con fines de trabajo forzado, sexo comercial o ambos. Es la segunda</li> </ol> </li> </ul>

	<p>industria criminal más grande del mundo. Se sabe que los traficantes usan las escuelas como un lugar para reclutar víctimas. Los estudiantes pueden reclutar a otros estudiantes y los adultos pueden reclutar en los campus o cerca de ellos. Algunos signos incluyen obsequios de fuentes desconocidas, grandes cantidades de dinero en efectivo a la mano, la víctima tiene un "amigo/novio" mayor, usa términos sexuales avanzados, baja en las calificaciones y cansancio durante el día.</p>
<b>Estándares de conducta del empleado</b>	<p>El Estado de Texas establece ciertos estándares de conducta para sus educadores, que nos incluye a todos en el Departamento de Operaciones (Todos los Custodios, secretarías y Administración).</p> <p>Consulte las secciones resaltadas en su lista maestra para leer los siguientes números:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Norma 1.9</i> - El educador no debe hacer amenazas de violencia contra los empleados del distrito escolar, los miembros de la junta escolar, los estudiantes o los padres de los estudiantes.</li> <li>• <i>Norma 2.2</i> - El educador no deberá dañar a otros al hacer declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar.</li> <li>• <i>Norma 2.8</i> - El educador no deberá someter intencionalmente o con conocimiento a un colega a acoso sexual.</li> <li>• <i>Norma 3.5</i> – El educador no debe involucrarse intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor.</li> <li>• <i>Norma 3.6</i> - El educador no solicitará ni participará en conducta sexual o relación romántica con un estudiante o menor de edad.</li> <li>• <i>Norma 3.8</i> - El educador deberá mantener una relación profesional apropiada de educador a estudiante y límites basados en un estándar educativo razonablemente prudente.</li> <li>• <i>Norma 3.9</i> - El educador deberá abstenerse de comunicarse de manera inapropiada con un estudiante o menor a través de la comunicación electrónica, como un teléfono celular, mensajes de texto, mensajes instantáneos de correo electrónico, blogs u otra comunicación de redes sociales.</li> </ul>
<b>Cruzando las líneas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mire el video “Cruzando las líneas” y lea el guión.</li> <li>• Este video tiene como objetivo identificar y evitar comportamientos del personal que puedan conducir a relaciones inapropiadas con los estudiantes.</li> <li>• El video comienza con un maestro de escuela secundaria ficticio (Jim Purvis) que corrige las tareas después del horario escolar normal cuando una estudiante emocional (Cindy) entra y quiere que cierre la puerta, brindándoles aislamiento y privacidad. Luego entra en escena Bernice, un personaje desconocido que inicialmente intenta evitar que cruce la línea - Bernice tiene la capacidad de transportar al maestro al pasado para cambiar los comportamientos que lo llevaron a cruzar la línea con el estudiante, luego hacia el futuro donde puede ver de primera mano adónde lo pueden llevar las muchas consecuencias de cruzar la línea con los estudiantes. El video ofrece un final satisfactorio donde el maestro obtiene lo que los maestros de la vida real podrían no obtener: una segunda oportunidad.</li> </ul>

<p><b>La seguridad cibernética</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta capacitación es requerida por el estado de Texas para todos los empleados del gobierno estatal y local.</li> <li>• Este curso se centra en los hábitos y procedimientos de seguridad de la información que protegen los recursos de información y enseñan las mejores prácticas para detectar, evaluar, informar y abordar las amenazas a la seguridad de la información.</li> <li>• Lea el documento en su totalidad.</li> </ul>
<p><b>Protocolo de Respuesta Estándar y Capacitación Estándar de Reunificación</b></p>	<p>Protocolo de respuesta estándar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En estos módulos, aprenderá cómo promover la seguridad escolar y cómo responder en una crisis.</li> <li>• Cómo responder a una amenaza que ocurre fuera del edificio escolar.</li> <li>• Y, lo que debe hacer para permanecer fuera de la vista de una amenaza inminente dentro de la escuela.</li> <li>• Aprender la terminología (lenguaje común) de la escuela para promover la seguridad.</li> <li>• Hará prácticas de simulacro frecuentes junto con todos en la escuela.</li> <li>• Debe prestar atención y seguir las instrucciones de las escuelas.</li> </ul> <p>Método estándar de reunificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En este módulo, aprenderá el proceso de reunificación de padres y estudiantes cuando sucede algo extraordinario y los estudiantes se reúnen formalmente con sus padres en un lugar diferente al de su escuela.</li> <li>• Lea el documento en su totalidad.</li> </ul>
	<p><b>ENTRENAMIENTO EN CUMPLIMIENTO DEL TÍTULO IX</b></p>
<p><b>Módulos del 1 al 9</b></p>	<p><b>Módulo #1 – Patógenos transmitidos por la sangre:</b> son microorganismos que pueden vivir en la sangre humana y propagar enfermedades. Los virus y las bacterias son los más comunes y pueden ingresar al cuerpo a través de la boca/nariz, membranas mucosas, heridas en la piel y contacto sexual. Controles en el lugar de trabajo: Eliminación adecuada de objetos punzantes; seleccionar y usar PPE apropiado, minimizar salpicaduras, rociado o nebulización de fluidos, descontaminación adecuada del medio ambiente, comer y beber solo en áreas designadas para empleados después de lavarse bien las manos, lavarse y/o desinfectarse las manos de manera adecuada y frecuente. Lavarse las manos sigue siendo la prevención más eficaz contra los patógenos transmitidos por la sangre en el lugar de trabajo.</p> <p><b>Módulo #2 – Abuso y negligencia infantil</b> – consulte el documento para obtener un resumen.</p> <p><b>Módulo #3 – Privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA)</b> – FERPA es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos. Los distritos escolares siguen las pautas aplicables por ley. Los empleados de la escuela no deben revelar información de los estudiantes de los registros educativos a otros; Los empleados de la escuela deben abstenerse de revelar información de los estudiantes conocida en virtud de su cargo.</p> <p><b>Módulo #4 – Gestión de registros</b> – La gestión adecuada de los registros del distrito escolar, ya sea en papel o en formato electrónico, no solo es una parte necesaria del trabajo de cada miembro del personal, sino también un requisito legal. La Ley de Gobierno Local de Texas, Capítulo 201, establece que, como empleado de un distrito escolar público, usted tiene la obligación de mantener los registros en su posesión de manera correcta y eficiente para cumplir con los</p>

estándares de acceso público, acceso de padres/estudiantes y con fines legales o propósitos de auditoría.

**Modulo #5 - Materiales peligrosos:** la regla sobre asbesto en las escuelas se desarrolló para identificar, evaluar y gestionar los materiales de construcción que contienen asbesto en las escuelas. El asbesto es una fibra mineral natural agregada a una variedad de productos de construcción para fortalecerlos y proporcionar aislamiento térmico y resistencia al fuego; tiene fibras que pueden liberarse al aire e inhalarse hasta los pulmones; estas fibras incrustadas en el tejido pulmonar con el tiempo pueden causar enfermedades pulmonares graves, como asbestosis, cáncer de pulmón o mesotelioma. El empleador brinda al personal de limpieza capacitación sobre concientización sobre el asbesto. Esto se hace cuando un nuevo empleado comienza a trabajar. OSHA estableció el Estándar HazCom (la ley de "Derecho a Saber") para proteger la salud y la seguridad de los empleados; cubre todos los productos químicos utilizados en el lugar de trabajo y requiere la documentación adecuada de todos los productos químicos. Se requiere una Hoja de datos de seguridad (SDS) para cada producto químico peligroso.

**Módulo #6 – Prevención del acoso** – El distrito prohíbe el acoso o las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de queja relacionado con el acoso. Datos sobre el acoso: es mayor en áreas rurales/pueblos pequeños, la escuela o los terrenos escolares son donde ocurre la mayor parte del acoso; se encuentra en todos los niveles socioeconómicos de los estudiantes; es más generalizado entre los estudiantes mayores en los grados inferiores; algunos agresores tienen una visión positiva de sí mismos con poca ansiedad; los agresores suelen ser agresivos con los adultos tanto con los padres como con los profesores; y el acoso puede durar hasta la edad adulta si no se interviene. Las posibles intervenciones pueden enseñar estrategias de control de los impulsos y manejo de la ira para aumentar la empatía y crear una atmósfera que no tolere el acoso.

**Módulo #7 – Alérgenos alimentarios:** una alergia alimentaria es una respuesta inmunomediada potencialmente grave que se desarrolla después de la ingestión u otro contacto con un alérgeno alimentario, que generalmente ocurre entre unos minutos y horas después de la exposición al alérgeno. Ocho (8) alimentos representan más del 90% de las reacciones alérgicas: leche, maní, nueces, pescado, mariscos, soya y trigo. El personal de la escuela debe estar preparado para reconocer los síntomas de una reacción alérgica para responder a las necesidades de emergencia del estudiante. Las enfermeras colaborarán con los maestros para recibir capacitación y revisar los planes de acción de emergencia para cada estudiante con una alergia alimentaria conocida en su salón de clases. Al preparar, manipular y servir alimentos, es fundamental asegurarse de que los utensilios no estén expuestos a alérgenos.

**Módulo #8 – Prevención del suicidio:** el suicidio es la segunda causa principal de muerte entre los adolescentes (de 10 a 14 años). Es la segunda causa principal de muerte entre los adolescentes mayores, la edad universitaria y los adultos jóvenes (de 15 a 34 años). Para muchos niños, la escuela es el entorno más seguro de sus vidas. El personal de la escuela tiene la responsabilidad de monitorear el bienestar emocional y mental de sus estudiantes. Cuando le preocupa que un estudiante esté en riesgo de suicidio, debe supervisarlos hasta que llegue la ayuda o hasta que lo lleve con alguien que pueda ayudarlo. Refiera todas las sospechas de suicidio a la oficina del consejero de inmediato y en persona.

**Module #9 – Ley McKinney-Vento de asistencia a las personas sin hogar:** esta es una ley federal que aborda las necesidades educativas de los niños y jóvenes sin hogar. Los administradores, maestros, consejeros y otro personal escolar están directamente involucrados con los niños y siempre deben emplear sensibilidad y comprensión en las conversaciones con los estudiantes sin hogar.



<b>Registrarse a REMIND</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regístrese a REMIND para recibir mensajes de grupo de la oficina de operaciones.</li> <li>• Envíe un mensaje de texto con la palabra <b>@opsdept906</b> al 81010</li> </ul>
<b>Guía de acceso al sistema y Centro de Acceso a Empleados EAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si desea tener acceso a su cheque, debe obtener acceso a la red y al centro de acceso de empleados.</li> <li>• La primera vez que lo configure, debe comunicarse con el Centro de Servicio al Cliente en ISC-West. La dirección y el número de teléfono se encuentran en el formulario.</li> <li>• Una vez que haya configurado la red y el acceso de los empleados, puede ir a cualquier computadora para ver su cheque, cambio de información, W-2, etc.</li> <li>• Cada 90 días tendrá que restablecer/cambiar su contraseña de acceso al sistema.</li> </ul>
<b>Hoja de firma de formularios anuales</b>	<p>Una vez que se hayan revisado todos los temas, firme la hoja de firmas de los formularios anuales y entréguesela a su custodio principal.</p> <p><b><u>Conserjes principales:</u></b></p> <p>Envíe todas las hojas de firmas y formularios de contacto de emergencia completos a <b>Claudia Ruiz a más tardar el 30 de noviembre de 2023</b>. Estos son los únicos dos (2) documentos que necesita regresar a Operaciones.</p>