

# Comité de Reunirse y Consultar sobre Relaciones con Empleados

---

La Junta apoya y fomenta la **colaboración** entre la administración y el personal de las escuelas públicas de Durham. El objetivo compartido es garantizar una educación equitativa y de alta calidad para los estudiantes, y al mismo tiempo fomentar una fuerte moral del personal a través del diálogo abierto y la **resolución cooperativa de problemas**.

Lograr los objetivos educativos del distrito requiere **comprensión mutua y cooperación** entre la **Junta Escolar, el Superintendente, el personal y la comunidad**. Esta política apoya el intercambio libre y abierto de opiniones necesario para el asesoramiento colaborativo.





# Repasar la propuesta sobre el ICE/Protección de los estudiantes inmigrantes

Asociación de Educadores de Durham

**EN LA MESA**

por las escuelas que  
nuestros estudiantes merecen



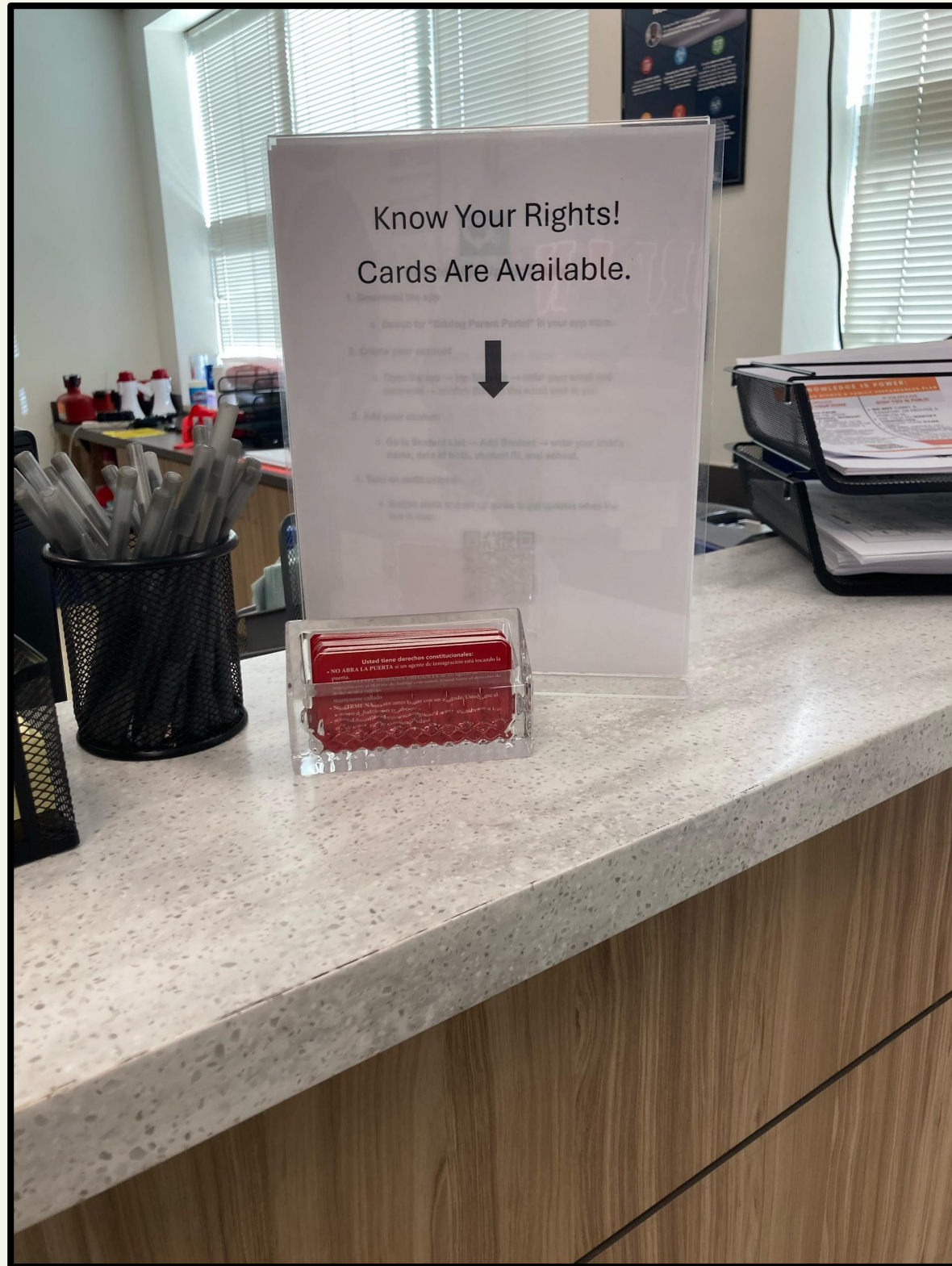


# REPASAR LAS PROPUESTAS SOBRE ICE E INTIMIDACIÓN - Tarjetas rojas

---

- **Lo que propusimos:** Hacer tarjetas rojas (“Conozca sus derechos”) que estén visibles y disponibles en cada autobús escolar, la recepción y la oficina de servicios estudiantiles en DPS y compartirlas con todas las familias de DPS para que conozcan sus derechos a la hora de interactuar con el ICE. Las tarjetas estarán disponibles en varios idiomas.
- **Respuesta del distrito:** “Las escuelas públicas de Durham proporcionarán tarjetas del tipo Conozca sus derechos (también conocidas como tarjetas rojas) en las oficinas y en los autobuses a petición. Actualmente estamos estudiando cuáles de las tarjetas disponibles se utilizarán y la forma de garantizar su reposición”. - Dr. Lewis, correo electrónico enviado el 12 de noviembre 2025

# REPASAR LAS PROPUESTAS SOBRE ICE E INTIMIDACIÓN - Tarjetas rojas



- *¿Están dispuestos a proporcionar tarjetas rojas de “conozca sus derechos” que estén disponibles para todas las familias de DPS, como hizo la Sra. Taylor en Jordan HS (como se muestra en la foto) en todos los lugares de trabajo del distrito?*

# REPASAR LAS PROPUESTAS SOBRE ICE E INTIMIDACIÓN –

## Cartas de prueba de inscripción (Proof of Enrollment / POE)

- **Lo que propusimos:** Proporcionar cartas de prueba de inscripción **para todos los estudiantes** (con lenguaje específico sobre residir en Durham; “domiciliado”). Proporcionarlas en el momento de la inscripción con el objetivo de evitar la expulsión acelerada de los estudiantes.
  - **Respuesta del distrito:** “Las cartas de inscripción ya están disponibles en todas las escuelas públicas de Durham **a petición de los padres/tutores**. Se ha elaborado un modelo de documento normalizado que incluye la información necesaria sobre el estudiante. Además, se ha difundido orientación a todos los gestores de datos sobre el proceso de acceso e impresión de cartas de inscripción a través de Infinite Campus. Además, se ha proporcionado a las escuelas una plantilla estándar que puede utilizarse para generar cartas de inscripción sin la ayuda de Infinite Campus”.

- Dr. Lewis, correo electrónico enviado el 12 de noviembre 2025

- **Preocupación:** se está señalando a un subconjunto de estudiantes.
- **Pregunta:** ¿Cómo está comunicando esto DPS a las partes interesadas?





# REPASAR LAS PROPUESTAS SOBRE ICE E INTIMIDACIÓN - Formación

---

- **Lo que propusimos:** Volver a formar a todo el personal para que siga plenamente [las políticas anti-intimidación](#) **con mayor énfasis en la intimidación en torno al origen nacional o la condición de inmigrante percibidos**. Estas formaciones deben realizarse **en persona** antes del inicio del año escolar.
  - **Respuesta del distrito:** “Para garantizar el cumplimiento de los requisitos de formación en seguridad de las normativas federales y estatales, así como de las Políticas 1510/4200/7270 de la Junta de las escuelas públicas de Durham, todos los empleados deben completar la formación obligatoria Intimidación: Reconocimiento y Respuesta (Bullying: Recognition and Response Training)”. - Dr. Lewis, correo electrónico enviado el 12 de noviembre 2025
- **Pregunta: ¿Está dispuesto el distrito a proporcionar formación en persona para TODOS los trabajadores de DPS?**







# Permiso de ausencias pagado por duelo para todo el personal

Asociación de Educadores de Durham

**EN LA MESA**  
por las escuelas que  
nuestros estudiantes merecen





# El objetivo:

---

En casi todos los demás estados, y en la mayoría de los trabajos en Carolina del Norte, incluidos los empleados estatales, se concede a los empleados un permiso de ausencias pagado cuando ocurre una muerte en su vida personal, pero esto no ocurre en DPS. Cuando ocurre una tragedia, los empleados certificados se ven obligados a tomar permisos de ausencias personales. Peor aún, los empleados clasificados no tienen permiso de ausencias personal y se les dice que pueden tomar “permisos de ausencias no pagados”.

Empleados municipales a tiempo completo tienen permiso de ausencias pagado por funeral

**La Orden Ejecutiva 325 sobre Permisos de ausencias por duelo (la “Orden Ejecutiva”) proporciona hasta cuarenta horas (40) de permiso de ausencia totalmente pagado a los empleados elegibles por duelo, tras la pérdida de un familiar inmediato y hasta ocho (8) horas de permiso de ausencia totalmente pagado a los empleados elegibles por duelo, tras la pérdida de un colega. La Orden Ejecutiva se aplica a las Agencias del Gabinete y a cualquier otra agencia o universidad estatal que adopte voluntariamente las medidas de la Orden Ejecutiva.**

**EN LA MESA**

por las escuelas que  
nuestros estudiantes merecen





# Propuesta de DAE

---

1. 5 días completos de ausencias pagadas por duelo por cada caso de pérdida en la familia\*.
2. 1 día completo de ausencia pagada por duelo en caso de pérdida de un amigo, colega o estudiante.
3. A los trabajadores se les concederá automáticamente el permiso de ausencias previa notificación a un supervisor.
4. El permiso de ausencias por duelo podrá utilizarse además de otros tipos de permisos de ausencias y no reducirá las horas disponibles para otros tipos de permisos de ausencias.
5. Se concederá una prórroga de viaje de dos días en cada extremo de la ausencia por duelo si el lugar de los servicios familiares y/o conmemorativos se encuentra a más de 100 millas de Durham.



# Preguntas y comentarios del equipo de DPS

---

**EN LA MESA**

por las escuelas que  
nuestros estudiantes merecen







# **Deberes, horas de contrato, expectativas claros, y pago adicional por trabajo adicional para todo el personal**

Asociación de Educadores de Durham

**EN LA MESA**  
por las escuelas que  
nuestros estudiantes merecen



# EL PROPÓSITO:

---

**Los trabajadores de las escuelas públicas hacen que las escuelas funcionen.**

Pero el personal de DPS está sobrecargado de trabajo, mal pagado y no da abasto. Las elevadas vacantes y la rotación de personal se traducen en un menor número de adultos que apoyan a los estudiantes, mientras que los bajos salarios y las exigencias poco realistas empujan a los trabajadores a marcharse.

Hasta que DPS valore y apoye justamente a los trabajadores, los estudiantes seguirán perdiendo la oportunidad de tener las escuelas consistentes, seguras y con personal adecuado que merecen.





# **Preguntas orientativas para nuestra propuesta:**

---

- ¿Cómo puede DPS garantizar **coherencia y transparencia** en todos los lugares de trabajo en lo que respecta al trabajo adicional y a la remuneración por trabajo adicional?
- ¿Qué medidas puede adoptar RR. HH. para que la información sobre los contratos sea más accesible?
- ¿Cómo puede esta política mejorar **la moral y la retención**?

# Preguntas orientativas para el diálogo:

---

- Si presentamos esta propuesta conjuntamente a la Junta, ¿qué queremos cambiar?
- ¿Qué componentes específicos resuenan en su equipo?
- ¿Qué aspectos de esta propuesta cree que puede apoyar su equipo?
- ¿Qué información adicional necesita para hacer avanzar la propuesta?





# Consecuencias:

---

**Cuando se apoya al personal, los estudiantes prosperan**

**Los contratos claros y una remuneración justa** son esenciales para:

- Retener a los educadores y al personal de alta calidad para que los estudiantes se beneficien de relaciones constantes y afectuosas todos los días
- Garantizar que los educadores tengan el tiempo y la capacidad necesarios para diseñar experiencias de aprendizaje atractivas y eficaces
- Fomentar comunidades escolares estables y de apoyo en las que los estudiantes se sientan seguros, valorados y preparados para aprender
- Promover la rendición de cuentas y la transparencia para que el personal pueda centrarse plenamente en impulsar el crecimiento y los logros de los estudiantes



# Resumen:

---

**La Junta Escolar debe reconocer que:**

- Los empleados de las escuelas públicas son esenciales para el éxito de los estudiantes. La cantidad de tiempo que tenemos con los estudiantes impacta **directamente** en sus resultados; cuando estamos sobrecargados, los estudiantes sufren las consecuencias.
- El transporte seguro, las comidas nutritivas, los espacios de aprendizaje limpios y los apoyos vitales para los estudiantes dependen del trabajo dedicado de los empleados de las escuelas públicas.
- **Deberes claros + remuneración equitativa = servicios de calidad y retención.**



# Términos clave:

---

- **Jornada escolar regular:** Tal como se define en el contrato
- **Trabajo adicional:** Trabajo fuera de la jornada regular
- **Horario compensado:** Tiempo libre a cambio de trabajo adicional
- **Periodo de planificación:** Tiempo reservado para la preparación de la instrucción
- **Exención:** Permiso temporal para desviarse de la política
- **Tarifa horaria:** Se utiliza para calcular la remuneración por trabajo adicional



# La PROPUESTA:

---

DAE insta a los líderes de DPS a:

- Entregar a cada empleado de DPS un **contrato impreso y digital** cada año escolar
- Incluir **deberes laborales, expectativas e información salarial**
- Proporcionar esto dentro de las **2 semanas posteriores a la finalización del salario y al momento de la contratación.**
- Dar remuneración por trabajo adicional (**pago adicional por trabajo adicional**); reforzar y mantener las políticas de trabajo adicional para promover la justicia y la equidad





# Contratos de trabajo:

---

- Todos los empleados reciben **contratos impresos y digitales** dentro de las 2 semanas posteriores a la finalización del salario y al momento de la contratación.
- Los contratos deberán indicar claramente:
  - **Deberes laborales**
  - **Detalles de la remuneración**
  - **Almuerzo de 30 minutos libre de tareas** para todo el personal a tiempo completo
  - Cada contrato debe definir la jornada escolar regular para ese puesto
  - Cualquier deber fuera de ese día = trabajo adicional



# Periodos de planificación / Almuerzo libre de tareas

---

- El tiempo de planificación dirigido por el maestro se reserva para la preparación de la instrucción que **apoye el aprendizaje y los logros de los estudiantes.**
- El tiempo de planificación no debe reasignarse a otras tareas para proteger la calidad de la instrucción.
- Si se reasigna el tiempo de planificación, se remunerará a los empleados con su tarifa horaria por cada periodo perdido.
- Todos los empleados a tiempo completo tienen garantizado un almuerzo de 30 minutos libre de tareas.





# Remuneración por trabajo adicional

---

- **Todo trabajo adicional** (voluntario o asignado) debe ser remunerado.
- Basado en la **tarifa horaria o suplementaria** o la escala salarial anual
- $\text{Tarifa horaria} = \text{salario anual} \div \text{días de trabajo} \div \text{horas diarias}$



# Pago extraescolar y pago adicional por trabajo adicional

---

DPS debería **mantener y publicar** una escala anual de tarifas salariales para:

- Entrenamiento (deportes)
- Asesoramiento
- Clubes y programas artísticos
- Casos adicionales, cobertura y coordinación

**Cualquier deber no enumerado = pagado a la tarifa horaria del empleado**





# Pago extraescolar y pago adicional por trabajo adicional

---

Los siguientes deberes adicionales **deberán** recibir un pago adicional:

- Entrenamiento, venta de entradas, asesoramiento a clubes
- Cubrir a los maestros ausentes o los puestos vacantes
- Gestionar un número de casos superior en un 50% a los estándares nacionales
- Arte extraescolar, rutas de autobús adicionales, graduación, traducción, apoyo audiovisual
- Funciones de grado o de jefe de departamento
- Reuniones obligatorias a las que no asiste todo el personal



# Exenciones de trabajo adicional - Resumen de la política 7405 de la Junta

---

## Resumen de la exención por necesidad imperiosa

Cuando se necesita una exención de la política, el nivel de aprobación depende de la situación:

- Se requiere la **aprobación de la Junta** cuando se conozca la necesidad con antelación. El Superintendente presenta una recomendación por escrito y la Junta documenta sus razones para conceder la exención.
- La **aprobación del Superintendente** se aplica cuando no hay reunión de la Junta antes del trabajo adicional. El Superintendente puede emitir una exención por una necesidad imperiosa, debe documentarla e informar de ella en la siguiente reunión de la Junta. Las exenciones en curso deben recibir posteriormente la aprobación total de la Junta.
- La **aprobación del director** solo se permite para situaciones urgentes a corto plazo (hasta cinco días), como ausencias inesperadas del personal. Los directores deben documentar la necesidad y notificarla al Superintendente y a su supervisor. Cualquier prórroga superior a cinco días pasa al Superintendente y luego a la Junta.
- Los **maestros** pueden solicitar y recibir cualquier documentación sobre las exenciones que les afecten.

# Horario compensado (comp time)

---

- Puede ser solicitado **por el empleado** como alternativa al pago **adicional por trabajo adicional**
  - Se concede en una relación de **1:1**, y se puede utilizar dentro de los **3 meses**
  - Debe ser **acordado mutuamente**, no impuesto
- 
- Ejemplo: Un empleado renuncia a un periodo de planificación para retirarse antes por responsabilidades familiares



# Política de horario compensado: Políticas 7500 y 7510 de la Junta

---

## Política 7500:

- “...Ningún supervisor permitirá a un empleado acumular más de 40 horas de horario compensado sin la aprobación previa del Superintendente o de la persona designada...”
- “...Los empleados pueden acumular un máximo de 240 horas de horario compensado antes de que se les deba pagar las horas extras a la tarifa correspondiente...”
- “...Además, al dejar el sistema escolar, un empleado debe ser remunerado por cualquier horario compensado no utilizado a una tarifa no inferior a la más alta de (1) la tarifa regular promedio recibida por el empleado durante sus últimos tres años de empleo o (2) la tarifa regular final recibida por el empleado...”

## Política 7510:

### F. Permiso de ausencias compensado

Los empleados que no estén exentos de las disposiciones de la Ley de Normas Laborales Justas pueden acumular horario compensado tal y como se describe en la política 7500, Jornada Laboral y Horas Extras. Los supervisores dispondrán lo necesario para que los empleados puedan tomarse el horario compensado dentro del periodo de pago siguiente al momento en que lo hayan obtenido.

# Preguntas orientativas para el diálogo:

---

- Si presentamos esta propuesta conjuntamente a la Junta, ¿qué queremos cambiar?
- ¿Qué componentes específicos resuenan en su equipo?
- ¿Qué aspectos de esta propuesta cree que puede apoyar su equipo?
- ¿Qué información adicional necesita para hacer avanzar la propuesta?



# Seguimiento de la aplicación salarial

---

**EN LA MESA**

por las escuelas que  
nuestros estudiantes merecen





# Seguimiento del pago para empleados clasificados

---

**EN LA MESA**

por las escuelas que  
nuestros estudiantes merecen

