

# Orden del día general

---

6:00-6:05 - Introducción, aprobación del acta (5 minutos)

6:05-6:20 - Pago para empleados clasificados (15 minutos)

6:20-6:30 - Permiso de ausencias por duelo (10 minutos)

6:30-7:00 - Política salarial de la administración (30 minutos)

7:00-7:30 - Política de quejas (30 minutos)

7:30-7:55 - Seguridad escolar (25 minutos)

7:55-8:00 - Cierre/Pasos a la acción (5 minutos)

**EN LA MESA**

por las escuelas que  
nuestros estudiantes merecen



# Comité de Reunirse y Consultar sobre Relaciones con los 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, fomentando al mismo tiempo 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.

**EN LA MESA**

por las escuelas que  
nuestros estudiantes merecen







# Contratos y tareas adicionales

Asociación de Educadores de Durham

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





# Remuneración por trabajo adicional (no exhaustivo)

---

Los empleados recibirán **remuneración adicional más allá de las horas regulares de contrato** por trabajos adicionales, lo que incluye, entre otras cosas:

- **Atletismo, artes y actividades:** Entrenamiento (todos los deportes), venta de entradas, coordinación de la graduación, programas artísticos extraescolares, apoyo audiovisual o de sonido para funciones escolares, Evening to Shine y otros eventos requeridos por el distrito.
- **Programas estudiantiles y liderazgo:** Asesoramiento de clubes/organizaciones estudiantiles, funciones de jefe de departamento o de grado, gestión de jardines escolares.
- **Aumento de la carga de trabajo:** Gestionar un número de casos superior al **50% por encima de los índices nacionales recomendados** (por ejemplo, EC, ESL, AIG, consejeros, trabajadores sociales).
- **Brechas de dotación de personal:** Desempeñar funciones de más de un puesto, puestos vacantes o cubrir permisos de ausencias a corto plazo, cubrir clases, clases divididas, apoyo de sustitutos a largo plazo, planificación o instrucción para otros docentes.



# Remuneración por trabajo adicional (continuación)

---

- **Transporte:** Cubrir rutas de autobús adicionales o cargas dobles.
- **Funciones de coordinación y cumplimiento:** 504, MTSS y otras funciones de coordinador no específicas del puesto de trabajo.
- **Soporte lingüístico:** Servicios de traducción o interpretación cuando no esté contratado como intérprete.
- **Reuniones obligatorias fuera del horario de trabajo:** Reuniones no obligatorias para todo el personal (por ejemplo, IEP, MTSS, SIT, equipos de apoyo al estudiante).

## Remuneración por otras tareas adicionales:

- Cualquier trabajo extraordinario no enumerado se remunerará con la **tarifa horaria** del empleado.
- Los empleados serán **informados de las tarifas aplicables antes de su asignación.**

**Justificación:** Definir y remunerar claramente las tareas adicionales fomenta la equidad, la transparencia, la sostenibilidad de la carga de trabajo y la retención del personal.







# Política de quejas

Asociación de Educadores de Durham

**EN LA MESA**

por las escuelas que  
nuestros estudiantes merecen



# ¿Qué es una política de quejas? ¿En qué beneficia a los estudiantes?

---

“Una queja es una reclamación formal por escrito presentada por un empleado sobre una decisión o decisiones específicas tomadas por otro empleado y alegando que dicha(s) decisión(es) ha(n) afectado negativamente a la persona que presenta la queja. Una queja puede incluir, entre otras cosas, las siguientes alegaciones:

- a. que ha habido una violación, mala aplicación o mala interpretación de las leyes o reglamentos estatales o federales, de la política de la Junta Escolar o del procedimiento administrativo;
- b. que la situación laboral de un empleado o los términos o condiciones de su empleo se han visto afectados negativamente; o
- c. que existe una condición física que pone en peligro la salud o la seguridad del empleado o que interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar sus responsabilidades de forma adecuada y eficaz”.



# Política de quejas actual de DPS

---

**Nuestra política actual no funciona porque:**

- A los empleados no se les permite la representación en las audiencias de quejas a menos que ambas partes estén de acuerdo.
- Las cuestiones que afectan a varias personas se plantean como quejas individuales en lugar de plantearse como una queja colectiva.
- Muchos empleados ni siquiera saben cómo presentar una queja; el proceso no es claro ni está fácilmente disponible para todos.
- **Por lo tanto, la mayoría de las personas ni siquiera siguen el proceso de quejas, por lo que a menudo los problemas quedan sin resolver. Esto repercute negativamente en el aprendizaje de los estudiantes y en la retención del personal.**



# Propuesta de DAE para reforzar la política de quejas

---

Nuestra propuesta aborda estos problemas introduciendo las siguientes mejoras en la política:

- Los empleados pueden llevar representación a una audiencia de quejas si así lo desean (en lugar de que quede a discreción del supervisor).
- Las quejas que afecten a varias personas podrán presentarse como una queja colectiva en lugar de tramitarse individualmente.
- Se creará un formulario de quejas y se pondrá a disposición de todos los empleados para garantizar un método claro y uniforme para presentar quejas.
- Las quejas se atenderán de manera oportuna.

# Cambio 1 - Formulario de quejas disponible para todos los empleados

---

C. 3. ~~El Superintendente o la persona que designe elaborará un~~ **El formulario de quejas (Apéndice C; por elaborar) se pondrá a disposición de todos los empleados** y se utilizará para ayudar a registrar cada paso del proceso de queja. Cada decisión se hará por escrito, exponiendo la decisión y las razones de la misma, y se transmitirá sin demora a todas las partes interesadas. (pág. 12)

E. 1. Presentación de una queja - Paso I -- Conferencia con el supervisor: El empleado que desee invocar el procedimiento de quejas deberá ~~solicitar por escrito una conferencia con el supervisor.~~ **rellenar un formulario de queja y entregarlo a su supervisor, quien programará una conferencia.** Si su supervisor **no** está directamente involucrado en la queja, el empleado puede presentar su queja al Superintendente o a la persona designada. (pág. 13)



# Cambio 2 - Las quejas pueden presentarse colectivamente

---

~~D. 5. La Junta y el sistema escolar considerarán las solicitudes para escuchar las quejas de un grupo de reclamantes, pero la Junta y los funcionarios tienen la discreción de escuchar y responder a los reclamantes individualmente.~~ Si el mismo conjunto de hechos está involucrado en más de una (1) queja que afecte a más de (1) empleado, el grupo de empleados podrá presentar una queja colectiva y seguir todos los pasos subsiguientes del procedimiento como grupo. La Junta y los funcionarios escucharán y responderán al grupo de reclamantes de forma colectiva. (pág. 13)

# Cambio 3 - Representación permitida, no a discreción

---

~~D. 7. La reunión con el funcionario descrita en el subapartado E.2.c, a continuación, debe involucrar únicamente al funcionario y al empleado, a menos que ambas partes acuerden incluir a otros participantes.~~ Los empleados pueden tener un representante, incluido un representante sindical o un abogado, en cualquier fase de la queja. Sin embargo, si el reclamante tiene la intención de ser representado por un abogado, deberá notificarlo con antelación al funcionario escolar correspondiente para que el personal escolar también tenga la oportunidad de ser representado por un abogado. (pág. 13)

~~E. 1. c. En la conferencia con el supervisor solo deben participar el supervisor y el empleado, a menos que ambos acuerden incluir a otros participantes.~~ (pág. 14)



# Cambio 4 - Respuesta oportuna para abordar los problemas

---

4. A. 3) La Junta proporcionará una decisión final por escrito en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la apelación, a menos que sea necesaria una investigación adicional. ~~o la audiencia requiera que se tome más tiempo para responder.~~ (pág. 15)

# Debate y acción

---

¿Podemos avanzar juntos para fortalecer la política de quejas y hacer una recomendación conjunta a la Junta de Educación para que adopte estas mejoras?

