

Duncanville ISD Grounds Procedures

Procedimientos de Trabajo de las Propiedades de Duncanville ISD

IMPORTANCE OF THE GROUNDS JOB / **LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO DE LAS PROPIEDADES**

Remember that how well the job is done can affect not only the health and safety of the children, but the morale and atmosphere of the entire school and community. Grounds personnel are responsible primarily for the exterior areas of the District. Buildings, equipment, and grounds are in your care. The old expression "you never get a chance to make another first impression" is in play with our facilities every day. Every day, new parents and visitors come to the District. Grounds must ensure that our facilities are well maintained and inviting. The community, teachers, and pupils take pride in a well-kept attractive school and will help you keep it that way.

Recuerde que lo bien que hace el trabajo puede afectar no solo la salud y la seguridad de los niños, pero la moral y el ambiente de toda la escuela y la comunidad. Personal que trabaja en las propiedades principalmente son responsables de las áreas exteriores del Distrito. Edificios, equipos y los terrenos están bajo su cuidado. La expresión antigua "nunca tendrás otra oportunidad para hacer una primera impresión" está en juego con nuestras instalaciones todos los días. Cada día, nuevos padres y visitantes vienen al Distrito. Personal de las propiedades deben asegurarse de que nuestras instalaciones estén bien mantenidas y atractivas. La comunidad, maestros y alumnos se enorgullecen en una escuela atractiva bien cuidada y le ayudarán a mantenerla así.

PUBLIC RELATIONS/ RELACIONES PUBLICAS

The campus administrator needs the assistance of a professional grounds crew. The District realizes the importance of the grounds' position and appreciates the fact that a well-kept property assists with the favorable reputation of the District. Good will can be gained for the District through professionalism, efficiency and a friendly attitude toward students, staff and visitors. The public expects all district employees to be dependable, courteous and cheerful.

El administrador del plantel necesita la asistencia de un equipo profesional para el trabajo de la propiedad. El distrito se da cuenta de la importancia de la posición de los trabajadores de las propiedades y aprecia el hecho de que una propiedad bien cuidada ayuda con la reputación favorable del Distrito. Puede ganar la buena voluntad del distrito a través de la profesionalidad, eficacia y una actitud amistosa hacia los estudiantes, personal y visitantes. El público espera que todos los empleados del distrito sean confiables, amables y alegres.

MOWING PROCEDURES / PROCEDIMIENTOS DE CORTAR EL CESPED

Job Start-up Procedures

- Check all equipment before leaving maintenance yard and verify all equipment is in working order.
- Check fuel and lubricant levels are proper.
- Check the tow vehicle and hitching system for proper coupling and fit.
- Check trailer lights.
- Proceed to location.

Procedimientos para Empezar el Trabajo

- Revise todo el equipo antes de salir de la yarda de mantenimiento y verifique que todo el equipo esté funcionando.

- Revise que los niveles de combustible y lubricante son adecuados.
- Revise el tráiler y el sistema de enganche de acoplamiento adecuado y ajuste de enganche.
- Revise las luces del tráiler.
- Proceda al sitio indicado.

Safety Points

- Make certain all protective gear is on before you begin your assigned task. (Eye protection, ear plugs, gloves, proper footwear, etc.)
- Make certain all protective safety guards are in place and have not been disabled before starting equipment.
- Make sure area of task is clear from debris that could damage equipment or cause injury to bystanders or the personal property of others.
- Make certain no student or staff, or personal property is in the unsafe zone of the equipment being used.
- Puntos de Seguridad
- Asegúrese de que todo el equipo de protecciones este puesto antes de comenzar su trabajo asignada. (protección para los ojos, tapones para los oídos, guantes, calzado adecuado, etc.)
- Asegúrese de que todos los protectores de seguridad estén en su lugar y que no se hayan desactivado antes de iniciar el equipo.
- Asegúrese de que el área asignada esté despejado de basura que puede dañar el equipo o causar lesiones a personas o propiedad personal de los demás.
- Asegúrese de que ningún estudiante, personal, o propiedad personal está en la zona peligrosa donde se está utilizando el equipo.

Tasks & Procedures

1. Assigned staff begin by policing area for debris
2. Assigned staff begin mowing process
3. Assigned staff begin weed eating process
4. Assigned staff edges the sidewalks at the front of the campus
5. Assigned staff blow off walkways, curbs and driveways after mowing & weed eating is completed
6. Assigned staff to check fall zone materials in playgrounds to make sure the proper coverage is in place. Fluff with pitchfork if needed
7. Load equipment and return to maintenance yard
8. Clean equipment
9. Check all equipment for proper fuel and lubricant levels

10. Check all equipment and make any repairs for next day use

Trabajos Y Procedimientos

1. Personal asignado empieza a vigilar áreas por si hay basura
2. Personal asignado empieza con el proceso de cortar el césped
3. Personal asignado empieza el proceso de cortar las hierbas (weed eater)
4. Personal asignado corta las hierbas del borde de la banqueta en el frente del edificio
5. Personal asignado limpia banquetas, bordillos y entradas después de cortar el césped y hierbas
6. Personal asignado revisa las zonas de peligro en los patios de recreo para asegurarse de que hay cobertura Adecuada. Sacuda con horquilla si es necesario
7. Recoja el equipo y regrese a la yarda de mantenimiento
8. Limpie el equipo
9. Revise todo el equipo para que los niveles de combustible y lubricantes son adecuados
10. Revise todo el equipo y haga cualquier reparación necesaria para uso del día siguiente
11. Vuelva a cargar el equipo para mover y para uso del día siguiente

Building and Property Security / Seguridad del Edificio y de la Propiedad

Security and safety are essential to protecting the District from losses due to theft, vandalism, injury and property damage. Employees of the Support Services Department are an essential part of the District's safety and security effort.

- At the conclusion of a job or the shift, insure that all exterior doors are locked and secure.
- Lock any gates that were unlocked prior to performing an assigned task.
- Make sure tools and equipment are returned to the grounds department and secure before the end of the shift.
- School opening and closing procedures must be strictly followed to assure that all events are safe from threat, and property is safe from vandalism.
- Unauthorized after hours entry into a school or District owned facility for personal use is prohibited.

La seguridad es esencial para proteger el Distrito de pérdidas por robo, vandalismo, lesiones y daños a la propiedad. Empleados del Departamento de Servicios de Apoyo son una parte esencial para la seguridad del Distrito.

- Al concluir su turno de trabajo o al cambio de turno, asegúrese que todas las puertas del entrada al edificio están cerradas con llave y seguras.
- Cierre con llave cualquier portón que fue abierto para realizar trabajos asignados.
- Verifiqué de que las herramientas y equipos son devueltas al departamento de propiedades y asegure las antes del final de su turno.

- Los procedimientos de abrir y cerrar la escuela deben ser estrictamente seguidas.
- Se prohíben las entradas no autorizadas a las escuelas o edificios del Distrito después de horas de operación.

Chemicals / Químicos

Most chemicals used by the school district come in a highly concentrated form and must be diluted before use. Always read the instructions and the material safety data sheets for each product. The following safety rules are for your protection; however, they will not be of any help if you don't use them (*Only dilute with water*).

1. Ensure that Material Safety Data Sheets (MSDS) are accessible and that all maintenance and custodial personnel as well as administration are aware of their location. Periodically review your (MSDS) sheets to ensure that they are current and reference chemicals that are currently in use. **KNOW THE PROPER FIRST AID PROCEDURES FOR ALL CHEMICALS USED IN THE SCHOOL THAT HAVE THE ABILITY TO CAUSE HARM TO BUILDING OCCUPANTS AND WORKERS.**
2. Know what you are using. Do not use chemicals from unmarked bottles or containers.
3. Always read the label and follow the instructions.
4. Measure all chemicals and mix properly.
5. Do not substitute chemicals. Many chemicals are made only for specific jobs.
6. **Never mix chemicals.** You can easily destroy a chemical's usefulness or possibly create a poisonous gas or solution by mixing it with other chemicals.

Note: Do not bring chemicals from home and do not purchase chemicals from any place other than vendors prescribed by the district.

La mayoría de productos químicos utilizados por el distrito escolar vienen en una forma altamente concentrada y deben diluirse antes de su uso. Siempre lea las instrucciones y las hojas de datos de seguridad de materiales para cada producto. Las siguientes reglas de seguridad son para su protección; sin embargo, no serán de ayuda si no las usa (sólo diluye con agua).

1. Asegúrese de que las Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS por sus siglas en inglés) son accesibles y que todo personal de mantenimiento así como administración es consciente de su locación. Revisé periódicamente sus hojas (MSDS) para asegurar que sean actuales y hacer referencia a productos químicos que se encuentran actualmente en uso. **CONOSCA LOS PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA TODOS LOS QUÍMICOS UTILIZADOS EN LA ESCUELA QUE TIENEN LA HABILIDAD DE CAUSAR DAÑOS A LOS OCUPANTES DEL EDIFICIO Y LOS TRABAJADORES.**
2. Conozca lo que está usando. No utilice botellas o recipientes de químicos sin marca o nombre.
3. Siempre lea la etiqueta y siga las instrucciones.
4. Mida todos los productos químicos y prepare apropiadamente.
5. No sustituya productos químicos. Muchos productos químicos están hechas sólo para trabajos específicos.
6. **Nunca mezcle los productos químicos.** Puede destruir fácilmente la función de un producto químico o posiblemente crear un gas venenoso o solución mezclando con otras sustancias químicas.

Nota: No traiga productos químicos de su hogar y no compre productos químicos de cualquier lugar que no sea de los proveedores aprobados por el distrito.

District Vehicles / Vehículos del Distrito

The following are guidelines regarding use and operation of District vehicles:

- District vehicles are not to be taken home without prior approval from the Director.
- District employees in the maintenance department, transportation department and food service department will be allowed to operate a District vehicle based on assignment by the Director.
- Any District employee operating a District-owned vehicle must operate the vehicle in a safe manner.
- District employees operating a District vehicle must submit to a Department of Motor Vehicles drivers' license check annually and must maintain insurability. Any employee whose job requires that he/she operate a District vehicle and who does not maintain insurability (10 points or more) is subject to termination.
- Any employee whose job requires that he/she operates a District vehicle must submit to random drug testing as required by the District. Refusal to submit to a drug test or failure of a drug test may result in termination.
- Any employee who is issued a citation while operating a District vehicle which jeopardizes the safety of students or property is subject to immediate termination of employment.

Las siguientes son las reglas de cómo utilizar y conducir los vehículos del Distrito:

- Vehículos del distrito no deben ser llevado a casa sin la previa aprobación del Director.
 - Empleados del distrito en los departamentos de mantenimiento, transportación y servicios de alimentos podrán operar un vehículo del distrito basado al trabajo asignado por el Director.
 - Cualquier empleado del distrito que conduce un vehículo del distrito debe operar el vehículo de manera segura.
 - Empleados del distrito que conducen vehículos del distrito deben someter una revisión de licencia del Departamento de Vehículos Motorizados anualmente y deben mantener seguridad. Cualquier empleado cuyo trabajo requiere que él/ella operar un vehículo del Distrito y que no dispone de seguridad (10 puntos o más) está sujeta a terminación.
 - Cualquier empleado cuyo trabajo requiere que él/ella opera un vehículo del Distrito debe someterse a una prueba de droga requerido por el Distrito. Negarse a someterse a una prueba de drogas o el fallo de una prueba de drogas puede resultar en terminación.
 - Cualquier empleado que recibe un boleto (tiquete) mientras conduce un vehículo del Distrito y que pone en peligro la seguridad de los estudiantes o propiedad está sujeta a terminación de empleo.
- **Notify your supervisor if you need training on any equipment prior to operating the equipment. Do not operate any DISD trucks, mowers, tractors, chainsaws, etc. without fully understanding how to safely operate it.**

TEXAS 811

- **Prior to digging holes or trenching, you must notify Dig Test and wait for permission to proceed.**

IPM (Integrated Pest Management)

Chemical Control: Pesticides are an integral part of most IPM programs but they are never intended to be a substitute for preventative measures such as sanitation and exclusion. Pesticides must be used only when needed – setting action thresholds for specific insects, weeds, etc. will define when the use of a pesticide is warranted. Always select pesticides that are effective on the target pest, and labeled for the particular outdoor use. Formulation, placement, and delivery can minimize potential exposure while still effectively controlling the pest (for example, granules, crack-and-crevice treatments, baits). *Only designated persons properly trained in pesticide application should apply pesticides in and around schools and child care facilities. Always read and follow the pesticide label; the label is the law!*

Duncanville ISD procedures for any kind of pesticide or herbicide spraying:

- 1. Notify your IPM coordinator (Jaime Padilla) Phone 469-855-4517**
- 2. Give description on what, when and where you will be spaying.**
- 3. Posting signs 48 Hrs before the initial treatment.**
- 4. When 48 Hrs have passed and have mixed the proper herbicide or pesticide, start filling out the Texas Department of Agriculture Non-Commercial Pest Control use Records) document or your incidental use document.**
- 5. Maintain hard copies of (or immediate electronic access to) labels and Safety Data Sheets for every pesticide product that will potentially be used.**

“NO SPRAYING OF ANY KIND IS ALLOWED IF THE WIND IS OVER 10 MPH”