

G-10: Procedimientos Administrativos sobre Instalaciones Eficientes, Seguras y Adecuadas



REFERENCIAS

[Política G-10 del Consejo](#)

PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

I. Planeación y Diseño para una Operación Eficiente

Las instalaciones del distrito deberán ser planeadas, diseñadas y construidas con el fin de lograr los costos operativos prácticos más bajos.

II. Seguridad y Acceso

- A. El Departamento de Servicios de Instalaciones (Departamento), a través de su personal de seguridad, es responsable de la seguridad de todas las instalaciones del distrito después de las horas normales de trabajo, y en los días no laborables, los fines de semana y los días festivos.
- B. Los administradores del distrito en establecimientos que no sean escuelas son los responsables de la seguridad de su establecimiento durante las horas normales de trabajo.
- C. Los directores son responsables de la seguridad en su escuela durante el horario escolar normal.
- D. Las responsabilidades de seguridad incluyen:
 - 1. mantener las listas actuales de llaves y dispositivos de acceso electrónico;
 - 2. controlar y salvaguardar el exterior y el interior de las llaves maestras;
 - 3. aplicar procedimientos para impedir el acceso a las instalaciones por parte de personas no autorizadas o no deseadas;
 - 4. asegurar que todas las ventanas y puertas estén bien cerradas y bajo llave cuando las instalaciones estén desocupadas;
 - 5. asegurar que las puertas no se abran;
 - 6. asegurar que los sistemas de alarma de seguridad estén debidamente armados cuando las instalaciones estén desocupadas;
 - 7. la adopción de medidas apropiadas para evitar falsas alarmas de seguridad; y
 - 8. limitar el acceso a las instalaciones de acuerdo con la política de la Junta y los procedimientos administrativos del distrito.
- E. La asignación y el uso de las llaves de las puertas exteriores, los dispositivos de acceso electrónico, los llaveros/tarjetas y los códigos de seguridad se limitan a los administradores autorizados, los directores, los subdirectores, los empleados de los servicios de instalaciones y de nutrición infantil, el equipo de seguridad del distrito y otros empleados o proveedores aprobados por el director ejecutivo de los servicios auxiliares (denominados colectivamente "personal autorizado").
- F. El personal autorizado no permitirá que las llaves del interior o del exterior, los dispositivos de acceso electrónico o los códigos de seguridad sean utilizados por otros empleados, estudiantes o cualquier persona no empleada por el distrito.
- G. La autorización para utilizar llaves externas, dispositivos de acceso electrónico o códigos de seguridad asignados al personal autorizado puede ser revocada por cualquier violación de estos procedimientos o por cualquier acción que comprometa de otro modo la seguridad de una instalación.
- H. Los administradores y directores pueden autorizar y asignar llaves de puertas interiores a los empleados asignados a sus instalaciones.
 - 1. Los administradores y directores mantendrán una lista de todas las llaves interiores asignadas.
 - 2. Las llaves del interior serán devueltas al administrador o al director cuando un empleado termine su empleo o se transfiera a otra escuela.
- I. El acceso a las escuelas es el siguiente:
 - 1. Los administradores de las escuelas tienen acceso sin restricciones a sus escuelas.
 - 2. Los empleados pueden acceder a las escuelas a las que están asignados desde las 6:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. en días escolares normales.
 - 3. Cualquier empleado asociado a un programa escolar que se extienda más allá de las 6:00 p.m. se espera que permanezca hasta que el programa cierre.
 - 4. No se permite a los empleados permanecer después del horario escolar normal o extendido sin la aprobación previa por escrito del director. Sin embargo, la aprobación escrita no permite que los

empleados permanezcan en la escuela después de la hora de cierre designada del edificio. Los empleados deben salir en el momento en que la escuela esté cerrada por el custodio.

5. Se prohíbe a los empleados, excepto al personal autorizado, acceder a las escuelas en días no lectivos, fines de semana y festivos, salvo con la aprobación previa por escrito tanto del director como del director ejecutivo de los servicios de las instalaciones.
 - a. Un custodio debe acompañar a cualquier empleado al que se le conceda dicha aprobación porque no tenga ni el código de seguridad necesario, ni la formación necesaria para operar el sistema de alarma de seguridad.
 - b. El permiso sólo se concederá en circunstancias inusuales.
- J. A los entrenadores se les permite el acceso a los terrenos de la escuela y a áreas limitadas de la instalación los fines de semana y los días no escolares para programas aprobados durante la temporada apropiada según lo aprobado por la Asociación de Actividades de la Escuela Secundaria de Utah (UHSAA, por sus siglas en inglés) y por acuerdo escrito con el Departamento. En el presente acuerdo se establecerán los procedimientos, responsabilidades y sanciones específicos relacionados con este privilegio, y se podrá poner fin a él en cualquier momento si se abusa de él.
- K. Los directores pueden solicitar la autorización del departamento de servicios técnicos del distrito para los dispositivos de acceso electrónico para los empleados designados, a fin de permitir un acceso limitado a la escuela durante el día.
 1. Acceso limitado significa que el acceso está restringido a las puertas designadas que son accesibles sólo durante las horas y días escolares definidos.
 2. Sólo se permiten los dispositivos de acceso electrónico, no las llaves, para los privilegios de acceso limitado.
 3. Los directores mantendrán una lista de todos los dispositivos de acceso electrónico asignados.
 4. Durante los meses de verano, los privilegios de acceso limitado se terminarán o se reducirán al acceso de lunes a jueves, según lo determinen los servicios técnicos y el administrador del sitio apropiado. Los servicios técnicos restablecerán los privilegios de acceso limitado al principio de cada año escolar previa autorización del director.
 5. Las llaves del interior serán devueltas al administrador o al director cuando un empleado termine su empleo o se transfiera a otra escuela.
 6. Los servicios de recursos humanos notificarán a los servicios técnicos para que supriman los privilegios de acceso electrónico en caso de despido de un empleado.

III. Funcionamiento y Mantenimiento de las Instalaciones del Distrito

- A. El Departamento deberá implementar procedimientos para asegurar que todas las instalaciones del distrito estén siendo operadas y mantenidas de una manera que provea un ambiente saludable y asegure la fiabilidad a largo plazo y el funcionamiento eficiente de los equipos y sistemas.
- B. Se espera que los supervisores y encargados estén constantemente al tanto de las condiciones de las instalaciones del distrito. Los supervisores y encargados del departamento asignarán órdenes de trabajo de mantenimiento a los distintos oficios para su correcta realización. Los trabajos de mantenimiento se priorizarán y realizarán en el siguiente orden:
 1. trabajo necesario para corregir las condiciones que suponen una amenaza inmediata para la vida, la seguridad de los estudiantes o el personal;
 2. trabajo necesario para corregir las condiciones que, por actos de Dios, vandalismo o fallo del equipo, han afectado negativamente a la seguridad y/o integridad estructural de las propiedades del distrito;
 3. el trabajo necesario para corregir las condiciones que afectan negativamente al ambiente de enseñanza y aprendizaje; y
 4. trabajos de mantenimiento preventivo necesarios para garantizar la máxima vida útil del equipo y los sistemas.
- C. El Departamento llevará a cabo inspecciones anuales de las instalaciones propiedad del distrito para:
 1. determinar si se están llevando a cabo las prácticas de mantenimiento recomendadas;
 2. formular recomendaciones para el mantenimiento a largo plazo y/o las mejoras de capital necesarias que amplíen la vida útil de la instalación y/o reduzcan los costos de explotación; y
 3. mantener o mejorar su apariencia.
- D. Los directores participarán en las inspecciones anuales y ofrecerán sus recomendaciones y sugerencias para mejorar el uso funcional de sus instalaciones y/o recomendarán los cambios necesarios para apoyar la misión educativa del distrito.
- E. El Departamento evaluará y dará prioridad a las recomendaciones de planificación de capital cada año en función de los recursos disponibles.

- F. En caso de que cualquier condición observada requiera una experiencia diferente, un gasto significativo o una consideración de largo alcance, debe ser documentada inmediatamente y enviada al director ejecutivo de los servicios auxiliares para su evaluación. El director ejecutivo determinará si la condición justifica la disposición inmediata o la inclusión en las recomendaciones de planificación de capital.
- G. El empleo de personal de distrito o de contratistas independientes para proyectos de capital y de mantenimiento importante se basará en los siguientes criterios:
 - 1. la experiencia requerida y/o el equipo necesario para completar la tarea o el proyecto;
 - 2. el tamaño y/o la logística del proyecto; y
 - 3. el costo del proyecto incluyendo cualquier costo necesario para desarrollar planes y/o especificaciones detalladas.
- H. El supervisor de la custodia desarrollará normas e instrucciones de cuidado y limpieza que puedan ser aplicadas e implementadas uniformemente por los empleados de la custodia.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe ser sujeto de discriminación en su trabajo o cualquier programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad de género, genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluyendo sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades de Empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, lo que incluye a los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y reclamos con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.