



Código: ECAAA-AR  
Revisado/Revisado: 08/05/14; 09/10/14; 28/05/15;  
10/09/15; 12/01/23

## **Tarjetas de identificación del Distrito y Tarjetas de Acceso**

### **Empleados Regulares**

Se espera que los empleados usen una identificación adecuada mientras estén en la propiedad del distrito mientras se desempeñan en calidad de empleados. La tarjeta de identificación con foto para los empleados también servirá como una tarjeta de acceso para aquellos con acceso con tarjeta de acceso. La identificación será estandarizada por el distrito y contendrá el logotipo del distrito, la foto del empleado y el nombre del empleado. Se proporcionarán medios para que los empleados usen y muestren las tarjetas de identificación a la vista para que otros las vean.

### **Empleados temporales**

Los empleados temporales contratados para trabajar el año escolar recibirán credenciales de identificación con foto y acceso a tarjetas de acceso. Los empleados temporales que sean contratados por menos de 90 días recibirán una identificación adecuada mientras estén en la propiedad del distrito por los sitios de construcción individuales; El acceso a la tarjeta clave será determinado caso por caso por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos o la persona designada por el departamento.

### **Empleados interinos**

Todos los empleados interinos, incluidos los entrenadores y sustitutos fuera del personal, deberán usar la identificación adecuada mientras estén en la propiedad del distrito mientras funcionen en calidad de empleados interinos. Las credenciales de identificación para estos empleados serán preparadas y controladas por sitios de construcción individuales. No se requiere identificación con foto para los empleados interinos, pero identificará claramente su tipo de posición y edificio; por ejemplo, sustituto de CHS. La identificación y cualquier tarjeta de acceso se devolverán al administrador del sitio al finalizar la asignación.

Solo se emitirá una tarjeta de identificación con foto a cualquier empleado temporal que haya sido contratado para trabajar un año laboral completo según lo definido por el calendario de trabajo asignado a su puesto. Recursos Humanos trabajará con Operaciones de la Instalación en el procesamiento de estas tarjetas de identificación.

### **Voluntarios, visitantes y socios del distrito**

Los voluntarios, visitantes y socios del distrito deberán usar una identificación adecuada mientras estén en la propiedad del distrito mientras funcionen en calidad de voluntarios, visitantes o socios del distrito. La identificación de voluntarios, visitantes y socios del distrito será preparada y controlada por sitios de construcción individuales. No se requiere identificación con foto, pero la identificación mostrará

claramente "VOLUNTARIO" o "VISITANTE" o SOCIO DEL DISTRITO ". La identificación será devuelta a la oficina principal al finalizar la visita. Los visitantes con negocios a corto plazo restringidos a la oficina principal están exentos del requisito de las tarjetas de identificación.

### **Pautas Generales**

1. Los asistentes administrativos de edificios / departamentos son responsables de garantizar que cada empleado interino, visitante o voluntario que salga de la oficina principal y permanezca en la propiedad del distrito reciba la tarjeta de identificación correspondiente.
2. Se espera que los empleados dirijan y acompañen, cuando sea posible, a los sustitutos, voluntarios, visitantes y otros a la oficina principal si no muestran una identificación adecuada. Si alguien se niega a cumplir con esta solicitud, se debe contactar a un administrador de inmediato. Consulte la política de la Mesa Directiva KK - Visitantes a las instalaciones del distrito y KK-AR para obtener orientación adicional.
3. Las tarjetas de identificación emitidas por otras entidades, incluidos los distritos de servicios educativos, no cumplen con el requisito de tarjetas de identificación del distrito.
4. Las tarjetas de identificación deben exhibirse de manera visible con el frente hacia afuera, en el exterior de la ropa.
5. Las solicitudes de acceso a múltiples sitios para el personal no asignado a múltiples sitios deberán ser aprobadas por un asistente de Superintendente, Jefe de Personal, Superintendente o Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
6. Los cordones deben ser genéricos para que no identifiquen la instalación asociada de la tarjeta de acceso.
7. Las tarjetas de identificación perdidas deben informarse inmediatamente a su supervisor administrativo y al departamento de instalaciones para desactivar la tarjeta.
8. La identificación y cualquier tarjeta de acceso se devolverán al administrador del sitio al finalizar el empleo.
9. Cada administrador de edificio / departamento es responsable de garantizar que se siga esta política.