



Código: ECAAA-AR

Revisado/Revisado: 08/05/14; 09/10/14; 28/05/15;
10/09/15; 12/01/23

Carnés de identificación del Distrito y Tarjetas de Acceso

Empleados Regulares

Se espera que los empleados porten una identificación adecuada mientras se encuentren en propiedad del distrito y desempeñen funciones como empleados permanentes. El carné de identificación con fotografía también servirá como tarjeta de acceso para aquellos que cuenten con ese tipo de permiso. La identificación será estandarizada por el distrito e incluirá el logotipo del distrito, la foto del empleado y su nombre. Se proporcionarán los medios para utilizar y mostrar el carné de identificación de forma visible, para que pueda ser visto por los demás.

Empleados Temporales

Los empleados temporales contratados durante el año escolar recibirán carnés de identificación con fotografía y tarjetas de acceso. Aquellos empleados temporales contratados por menos de 90 días recibirán, por parte de las instalaciones individuales, una identificación adecuada mientras se encuentren en propiedad del distrito. El Director de Recursos Humanos, o la persona designada por dicho departamento, determinará caso por caso si un empleado temporal necesita una tarjeta de acceso.

Empleados Interinos

Todos los empleados interinos, incluyendo los entrenadores externos al personal y los suplentes, deben portar la identificación correspondiente mientras se encuentren en propiedad del distrito y desempeñen funciones como empleados interinos. Las credenciales de identificación para estos empleados serán preparadas y controladas por cada instalación individual. No se requiere una identificación con fotografía para los empleados interinos, pero esta deberá indicar claramente su tipo de puesto y el edificio correspondiente; por ejemplo: CHS Substitute (sustituto de CHS). El carné y cualquier tarjeta de acceso deberán ser devueltos al administrador del sitio al finalizar la asignación.

Solo se emitirá un carné de identificación con fotografía a los empleados temporales que hayan sido contratados para un año laboral completo según lo definido en el calendario de trabajo asignado a su puesto. El Departamento de Recursos Humanos coordinará con la Gestión de Instalaciones para procesar dichos carnés.

Voluntarios, Visitantes y Socios del Distrito

Los voluntarios, visitantes y socios del distrito deberán portar una identificación adecuada mientras se encuentren en propiedad del distrito y desempeñen funciones en calidad de voluntarios, visitantes o socios del distrito. La identificación para estos grupos será preparada y controlada por las instalaciones

individuales. No se requiere una identificación con fotografía, pero el carné deberá mostrar claramente si se trata de un "VOLUNTARIO", "VISITA" o "SOCIO DEL DISTRITO ". La identificación se debe entregar a la oficina principal al finalizar la visita. Los visitantes con negocios breves y cuya presencia esté restringida a la oficina principal están exentos del requisito de portar tarjeta de identificación.

Pautas Generales

1. Los asistentes administrativos asignados a las instalaciones 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 el carné de identificación correspondiente.
2. Se espera que los empleados dirijan y acompañen, cuando sea posible, a los suplentes, voluntarios, visitas y cualquier otra persona a la oficina principal si no portan una identificación adecuada. Si alguien se niega a cumplir con esta solicitud, se debe contactar de inmediato a un administrador. Consulte la política de la Mesa Directiva KK - Visitantes a las Instalaciones del Distrito y KK-AR para obtener orientación adicional.
3. Los carnés de identificación emitidos por otras entidades, incluyendo los distritos de servicios educativos, no cumplen con el requisito de tarjetas de identificación del distrito.
4. Las tarjetas de identificación se deben llevar de manera visible con el frente hacia afuera y sobre la ropa.
5. Las solicitudes de acceso a múltiples sitios para el personal no asignado a múltiples sitios deberán ser aprobadas por el Superintendente, Superintendente Adjunto, Jefe de Personal, Jefe de Operaciones o el Jefe de Recursos Humanos y Servicios Comerciales.
6. Los cordones deben ser genéricos, de modo que no identifiquen la instalación asociada a la tarjeta de acceso.
7. Si se pierde un carné de identificación, debe informarse de inmediato al supervisor administrativo y luego al Departamento de Instalaciones con el fin de desactivar la tarjeta.
8. La identificación y cualquier tarjeta de acceso deberán ser devueltas al administrador del sitio al finalizar la relación laboral.
9. Cada administrador de edificio o departamento es responsable de garantizar el cumplimiento de esta política.