



UNITED INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

Roberto J. Santos
Superintendent of Schools

Administrative Guidelines: Wireless Communications	
Submitted by: Department of Information Technology	
Approved by Superintendent:	<i>Roberto J. Santos</i>
Effective Date: April 22, 2009	Revised Date: N/A

PURPOSE: These guidelines are to be adhered to when a district employee is issued a wireless Communications device such as a cellular telephone, paging device, or two way radio.

GENERAL GUIDELINES:

Cellular Phones

- Employees and users requesting a cellular phone must fill out a wireless communications form signed by their immediate supervisor, the Executive Director or Assistant Superintendent for the division, the Associate Superintendent of Student and Support Services, and the Executive Director of Information Technology.
- Employees and users are fully responsible for the cellular phone assigned to them, the employee must do the following in the event a cellular phone is lost, stolen, or damaged a second time: 1) reimburse the school district the amount of \$ 280 or 2) replace the lost or stolen phone with a new identical phone, leather case, battery eliminator, and cellular phone charger.
- Employees are advised to consider obtaining appropriate insurance for this property.
- Employees are not permitted to make personal calls using a district cellular phone. District cellular phones must be used only to conduct district business. The employee must reimburse any personal calls made using a district cellular phone at the rate of \$.12 per minute along with a pro rata share of the monthly service charge. Employees have ten working days from the day they receive the cellular phone bill to reimburse the school district for any personal calls that they might have made. See Publication 15, Employer's Tax Guide for applicable IRS guidelines.
- Employees and users will be deducted from their payroll check any amount in excess of their allotted monthly plan at a rate of \$.12 per minute, unless excess amount is justified and approved by the Associate Superintendent for Student Support Services or designee.
- Employees and users will not be responsible for paying any miscellaneous charges such as: roaming, toll, federal regulatory, federal universal, Texas universal, or any applicable taxes.

Paging Devices

- The Executive Director of Information Technology and the Telecommunications Supervisor are the only authorized individuals to contact the paging company on behalf of the school district.

- Employees requesting a paging device must complete a wireless communications form signed by their immediate supervisor, the Assistant Superintendent for the division, the Associate Superintendent of Student and Support Services, and the Executive Director of Information Technology.
- Employees are fully responsible for the paging device assigned to them. The employee is responsible for any damage to the paging device. The cost of replacing a pager is \$ 70. The employee is fully responsible for reimbursing the school district within ten working days in the event the pager is lost, stolen, or not repairable anymore.
- Employees are advised to consider obtaining appropriate insurance for this property.

Two Way Radios

- All purchase requisitions of two way radios must be approved and signed by the Executive Director of Information Technology.
- All two way radio companies must issue all two radio equipment to the Telecommunications Supervisor in order to log all radio equipment in the district's database.
- The Telecommunications Supervisor will issue all two radio equipment to schools and departments. Employees are not to request two radio equipment directly from district vendors. Failure to comply with this will result in disciplinary action against the employee.
- The Executive Director of Information Technology and the Telecommunications Supervisor are the only authorized individuals to contact the two way radio company on behalf of the school district.
- Employees are fully responsible for the two way radio assigned to them. They must reimburse the school district, within ten working days, the amount of \$ 300 in the event the two way radio is lost, stolen, or damaged.
- The employee will be responsible for any damage that may occur to a two way radio beyond normal wear and tear if it is not repairable.
- Employees are advised to consider obtaining appropriate insurance for this property.

All Personnel

- In the event a wireless device such as: two way radio, pager, or cellular phone is damaged in the line of duty, it will be necessary to document such damage on the employee's official report and submit a copy of the report to the Technology Department within 48 hours of the incident. The wireless device will then be determined to be damaged due to extreme circumstances and be repaired or replaced, but not at the expense of the employee. If documentation is not received within the allotted time, the cause of damage will be determined to be abuse and the employee will be held liable.



UNITED INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

Roberto J. Santos
Superintendent of Schools

Administrative Guidelines: Wireless Communications	
Submitted by: Department of Information Technology	
Approved by Superintendent: <i>Roberto J. Santos</i>	
Effective Date: April 22, 2009	Revised Date: N/A

PROPOSITO: Las pautas y procedimientos para comunicaciones inalámbricas deberán ser seguidas por empleados del distrito escolar a los cuales se les asigne equipo de comunicacion inalámbrico como: teléfono celular, radio de comunicación, o aparatos localizadores de personas (Pagers).

PROCEDIMIENTOS EN GENERAL:

Teléfonos celulares

- Los empleados y usuarios que soliciten un teléfono celular deben llenar un formulario de comunicaciones inalámbricas, la cual incluirá la firma de su supervisor inmediato, del Director Ejecutivo de la división del Superintendente Asistente, del Superintendente Asociado de Servicios al Estudiante y de Apoyo y del Director Ejecutivo de Informática.
- Los empleados y usuarios son completamente responsables por el teléfono celular que se les asigne; el empleado debe hacer lo siguiente en caso de que un teléfono celular resulte perdido, robado o dañado por segunda vez: 1) reembolsar al distrito escolar la cantidad de \$280 o 2) reemplazar el teléfono perdido o robado con un teléfono, funda de piel, eliminador de batería y cargador idénticos y nuevos.
- Se aconseja que los empleados obtengan un seguro apropiado para el teléfono.
- No se permite que los empleados hagan llamadas personales utilizando un teléfono celular del distrito. Los teléfonos celulares del distrito deben utilizarse solamente para tratar algún asunto del mismo. El empleado debe reembolsar cualquier cantidad como resultado de llamadas personales hechas desde un teléfono celular perteneciente al distrito a una tarifa de \$.12 por minuto, junto con una tarifa proporcional al servicio mensual. Los empleados tienen diez días hábiles a partir del día en que reciban la cuenta del teléfono celular para reembolsar al distrito la cantidad correspondiente de las llamadas personales que hayan realizado. Vea la Publicación 15, Guía de Impuestos para Empleados para las pautas del IRS que apliquen.
- A los empleados y usuarios se les deducirá de su pago de nómina cualquier cantidad que sobrepase el plan mensual de llamadas a una tarifa de \$.12 por minuto, al menos que la cantidad que sobrepasa esté justificada y aprobada por el Superintendente Asistente de Servicios de Apoyo al Estudiante o persona asignada.
- Los empleados y usuarios no serán responsables por pagar cualquier otro cargo derivado como: roaming, tarifa, impuesto regulador federal, impuesto universal federal, impuesto universal Texas o cualquier otro que aplique.

Aparatos localizadores de personas (Pagers)

- Los empleados que soliciten un aparato localizador de personas deben llenar un formulario de comunicaciones inalámbricas, la cual debe incluir la firma de su supervisor inmediato, del Superintendente Asistente de la división, del Superintendente Asociado de Servicios al Estudiante y de Apoyo y del Director Ejecutivo de Informática.
- El Director Ejecutivo de Informática y el Supervisor de Telecomunicaciones son los únicos individuos autorizados para contactar a la compañía de aparatos localizadores de parte del distrito escolar.
- Los empleados son completamente responsables del aparato localizador de personas que se les asigne. El empleado es responsable por cualquier daño que sufra el aparato. El costo por reemplazar un localizador de personas es de \$70. El empleado es totalmente responsable de reembolsar esta cantidad al distrito escolar dentro de diez días hábiles en caso de que un aparato localizador se pierda, sea robado o no tenga reparación.
- Se aconseja a los empleados considerar el obtener un seguro apropiado para este aparato.

Radios emisores/receptores (2 Way Radios)

- Todas las solicitudes de compra de radios emisores/receptores deben ser aprobadas y firmadas por el Director Ejecutivo de Informática.
- Todas las compañías de radios emisores/receptores deben entregar todo el equipo al supervisor de Telecomunicaciones para poder registrarlo en la base de datos del distrito.
- El supervisor de Telecomunicaciones entregará todo el equipo de radios emisores/receptores a las escuelas y departamentos. Los empleados no deben solicitar equipo directamente de los vendedores del distrito. El no cumplir con lo anterior tendrá como resultado una acción disciplinaria contra el empleado.
- El Director Ejecutivo de Informática y el supervisor de Telecomunicaciones son los únicos individuos autorizados para contactar a la compañía de radios emisores/receptores de parte del distrito escolar.
- Los empleados son completamente responsables por el radio emisor/receptor que se les asigne. Deben reembolsar al distrito escolar, dentro de diez días hábiles, la cantidad de \$300 en caso de que un radio se pierda, sea robado o dañado.
- El empleado será responsable de cualquier daño que pueda sufrir un radio emisor/receptor como resultado de maltrato si no tiene reparación.
- Se aconseja a los empleados que consideren obtener un seguro apropiado para este aparato.

A todo el personal:

- En caso de que un aparato inalámbrico como: radio emisor/receptor, localizador de personas o teléfono celular resulte dañado mientras se encuentra laborando, será necesario documentar tal daño en el informe oficial del empleado y entregar una copia del mismo al Departamento de Informática dentro de 48 horas de haber sucedido el incidente. Entonces se determinará si el aparato inalámbrico está dañado debido a circunstancias extremas y será reparado o reemplazado, sin costo alguno para el empleado. Si no se recibe la documentación dentro del tiempo permitido, se determinará que la causa del daño fue debido al abuso y el empleado será responsable.