

**707. TRANSICIÓN DE GÉNERO EN EL LUGAR DE TRABAJO
POLÍTICA DEL PPSD**

<p>Creencia general</p>	<p>La Junta Escolar de Providence afirma su compromiso de proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje seguro e inclusivo para todos los estudiantes y empleados del Distrito de Escuelas Públicas de Providence ("PPSD" o "Distrito"), libre de discriminación, independientemente del sexo, orientación sexual, identidad de género, o expresión de género.</p> <p>La Junta adoptó la política No Discriminación: Estudiantes Transgénero y de Género Expansivo para garantizar que todos los estudiantes tengan el mismo acceso a todos los programas y actividades educativos del PPSD; proporcionar un entorno de aprendizaje seguro e inclusivo, libre de discriminación; y establecer protocolos y apoyos para estudiantes que pasan por transiciones de género.</p> <p>La Junta reconoce la importancia de las políticas que apoyan el desarrollo continuo de un lugar de trabajo positivo y profesional que acoge la diversidad como una fortaleza organizacional, y cree que la política de Transición de Género en el Lugar de Trabajo adoptada por la Ciudad de Providence proporciona protocolos y apoyos importantes y necesarios para los empleados del PPSD. .</p>
<p>Propósito y alcance</p>	<p>El propósito de la política de Transición de Género en el Lugar de Trabajo es proporcionar protocolos claros para los empleados del PPSD que expresan su deseo de hacer la transición de un género a otro en el lugar de trabajo, para sus supervisores inmediatos y colegas, y para el personal de apoyo administrativo del Distrito.</p> <p>El proceso desarrollado por la Ciudad de Providence fue cuidadosamente diseñado para perturbar mínimamente las operaciones departamentales, satisfacer las necesidades de los empleados que aplican los protocolos y brindar capacitación y herramientas para promover un entorno laboral de apoyo.</p> <p>Esta política se basa en la política y los protocolos de Transición de Género en el Lugar de Trabajo de la ciudad de Providence, y se aplica a todos los empleados del PPSD.</p>
<p>Definiciones</p>	<p>Las siguientes definiciones se proporcionan para ayudar a entender esta política. Los empleados pueden o no usar estos términos para describirse a sí mismos .</p> <p>Nombre elegido/pronombre: El nombre y el pronombre que usa una persona, independientemente del nombre de pila, el nombre legal o el género asignado al nacer.</p> <p>Acoso basado en el género: Conducta no deseada que se basa en el género y es ilegal cuando 1) soportar la conducta ofensiva se convierte en una condición para continuar en el empleo, o 2) la conducta es lo suficientemente severa o generalizada como para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidatorio, hostil o abusivo.</p>

	<p>Discriminación basada en el género: Discriminación basada en el género en el reclutamiento, contratación, promoción, compensación, beneficios u otras decisiones relacionadas con el empleo que violen la política del distrito y/o la ciudad, el estado o la ley federal.</p> <p>Expresión de género: La manera en que una persona representa o expresa el género a los demás, a menudo a través del comportamiento, vestimenta, peinado, actividades, voz o gestos.</p> <p>Identidad de género: El sentido profundo o el conocimiento psicológico de una persona sobre su propio género, que puede incluir ser mujer, hombre, otro género o ningún género. La identidad de género es una parte innata y en gran parte inflexible de la identidad de una persona. La identidad de género de una persona puede ser igual o diferente al género asignado al nacer. La responsabilidad de determinar la identidad de género de un individuo recae en el individuo.</p> <p>Género no conforme: Un término para personas cuya expresión de género difiere de las expectativas estereotipadas. Esto incluye a personas que se identifican fuera de las categorías de género tradicionales o que se identifican como géneros múltiples. Otros términos que pueden tener significados similares incluyen género diverso o género expansivo.</p> <p>Orientación sexual: La atracción emocional, romántica o sexual inherente de una persona hacia otras personas.</p> <p>Transgénero: Un adjetivo que describe a una persona cuya identidad o expresión de género es diferente de la tradicionalmente asociada con un género asignado al nacer.</p> <p>Transición: El proceso en el que una persona pasa de vivir e identificarse como un género a vivir e identificarse como otro. La transición es un proceso que es diferente para todos y puede o no implicar cambios sociales, legales o físicos. No hay un solo paso o conjunto de pasos que un individuo deba seguir para que se afirme y respete su identidad de género.</p> <p>Sexo asignado al nacer o sexo asignado: Se refiere a la designación de género que figura en el certificado de nacimiento original.</p> <p>Instalaciones específicas por sexo: Se refiere a instalaciones y alojamientos utilizados por estudiantes en la escuela o durante las actividades y viajes patrocinados por la escuela e incluyen, entre otros, baños, vestuarios e instalaciones para pasar la noche.</p>
<p>Directrices y estrategias de implementación</p>	<p>El PPSD informará a los empleados sobre Guía y Protocolos de Transición de Género en el Lugar de Trabajo de la Ciudad de Providence. Además, los siguientes lineamientos serán parte del reglamento del PPSD para implementar la política de Transición de Género en el Lugar de Trabajo.</p> <p>1. <u>Acoso y discriminación</u> Los empleados del Distrito tienen derecho a realizar sus deberes laborales sin discriminación ni acoso basados en la identidad o expresión de género real o percibida. Los casos de discriminación o acoso pueden incluir, entre otros:</p> <p>(a) Trato desigual de un empleado como resultado de su identidad o expresión de género.</p>

	<p>(b) Negar a un empleado el acceso a instalaciones/baños/vestuarios que correspondan a la identidad de género del empleado.</p> <p>(c) Aplicar o hacer cumplir un código de vestimenta específico de género.</p> <p>(d) Negarse a respetar la identidad de género de un empleado al referirse intencionalmente a un empleado con un nombre o pronombres que el empleado ya no usa o que no corresponden a su identidad de género.</p> <p>(e) Actos de represalia contra cualquier empleado o persona por su identidad o expresión de género.</p> <p>Las quejas que aleguen discriminación o acoso en función de la identidad o expresión de género real o percibida de una persona se remitirán a la oficina de Recursos Humanos y se manejarán de manera consistente con las políticas de la Junta y las leyes locales, estatales y federales.</p> <p>2. <u>Privacidad y confidencialidad</u> La información sobre un empleado, incluyendo el sexo asignado al nacer, el cambio de nombre por motivos de identidad de género, la transición de género, el tratamiento médico o de salud mental relacionado con la identidad de género, o cualquier otra información de naturaleza similar, puede constituir información médica confidencial protegida por la Ley General de Rhode Island §5-37.3. Los empleados del Distrito no pueden divulgar información que pueda revelar el estado transgénero de un empleado o una presentación no conforme con el género a otros, incluidos, entre otros, empleados del Distrito, estudiantes, familias o voluntarios, a menos que así lo exija la ley, o a menos que el empleado haya explícitamente autorizado tal divulgación.</p> <p>En circunstancias típicas, algunas partes, como ciertos empleados de Recursos Humanos, el supervisor directo del empleado y/o los colegas directos del empleado pueden necesitar conocer tal información para completar los preparativos administrativos necesarios, como cambios de nombre y documentación. Dicha información solo se compartirá como parte del Plan de Transición del Lugar de Trabajo desarrollado con el aporte del empleado en transición y su supervisor.</p> <p>3. <u>Nombres y pronombres</u> Los empleados tienen derecho a ser llamados con el nombre y el pronombre de su elección. Se espera que los empleados del PPSD utilicen el nombre y los pronombres elegidos por el empleado de manera respetuosa y adecuada, independientemente de si aprueban o aceptan el derecho de una persona a ser transgénero o a someterse a una transición de género. No se requiere un cambio de nombre o género ordenado por la corte para actualizar el nombre y género del empleado en muchos aspectos del lugar de trabajo. Los supervisores deben trabajar con el empleado en transición, el personal administrativo, la oficina de Recursos Humanos y la oficina de Tecnología de la Información para garantizar que la información del personal se actualice antes del primer día de la transición del empleado</p>
--	--

- al puesto de trabajo o según se indique en el plan de transición. Las actualizaciones deben incluir, entre otras:
- a) La placa con el nombre de la estación de trabajo del empleado, la etiqueta con el nombre y la tarjeta de acceso/identificación deben reflejar el nombre elegido por el empleado.
 - b) Los organigramas, asignaciones de equipos, listas de páginas web del PPSD y directorios telefónicos deben reflejar el nombre preferido del empleado.
 - c) La dirección de correo electrónico del empleado debe reflejar el nombre elegido por el empleado.
 - d) Las fotografías en la tarjeta de acceso/identificación del empleado y las fotografías exhibidas en el lugar de trabajo deben mostrar al individuo de acuerdo con su identidad de género.
 - e) Se deben hacer todos los esfuerzos razonables para actualizar el nombre/sexo del empleado con los contratistas, terceros y proveedores utilizados por el departamento del empleado.

4. Registros de empleados

Ciertos registros del PPSD deben coincidir con el nombre legal del empleado y no se pueden modificar hasta que se haya logrado un cambio de nombre legal.

Algunos empleados están obligados legalmente a tener una licencia profesional vigente y válida para desempeñar su función. En algún momento, su nombre legal puede cambiar y ya no coincidir con el nombre en su licencia profesional. Los empleados deben firmar informes, planes, etc. con el nombre en la licencia hasta que su licencia haya sido actualizada para reflejar su nuevo nombre por parte del organismo que otorga la licencia.

Ciertos tipos de registros, como los relacionados con la nómina, el seguro y las cuentas de jubilación, requieren un cambio de nombre legal antes de que se pueda cambiar el nombre de la persona. Cuando un empleado cambie su nombre legal por cualquier motivo, debe notificarlo a la oficina de Recursos Humanos. Después de que el empleado proporcione a Recursos Humanos una notificación oficial de un cambio de nombre legal, Recursos Humanos actualizará los registros administrativos y de personal en consecuencia. No se requiere documentación para actualizar el nombre y género del empleado en muchos otros aspectos del lugar de trabajo.

5. Instalaciones segregadas por género

Los empleados del PPSD tienen derecho a acceder a baños, vestuarios o vestuarios que correspondan a su identidad de género, independientemente del sexo del empleado asignado al nacer. Algunas instalaciones del PPSD tienen baños para un solo usuario y para todos los géneros, que están disponibles para que los use cualquier empleado, independientemente del motivo subyacente.

A cualquier empleado que haga una solicitud, independientemente del motivo subyacente, se le proporcionará un vestidor/vestuario alternativo razonable,

	<p>como el uso de un área privada o un baño de género neutral. Se proporcionarán arreglos alternativos para los empleados transgénero de una manera que les permita mantener confidencial su condición de transgénero si así lo deciden.</p> <p>6. <u>Códigos de vestimenta</u> Los códigos de vestimenta de los empleados del PPSD deben ser neutros en cuanto al género, y los supervisores no pueden imponer una vestimenta específica basada en el género.</p> <p>Los empleados transgénero y de género no conforme tienen derecho a cumplir con los códigos de vestimenta y las normas de apariencia profesional de manera consistente con su identidad de género o expresión de género.</p> <p>Los supervisores no pueden negar a un empleado el derecho a vestirse de acuerdo con su identidad de género, siempre y cuando el empleado cumpla con los códigos de vestimenta establecidos por el PPSD que definen la vestimenta profesional.</p> <p>7. <u>Beneficios del seguro de salud</u> Todos los planes de beneficios para jubilados y activos del PPSD cubren servicios que incluyen a personas transgénero. Esta cobertura se explica en detalle en la Póliza de Cobertura Médica de Blue Cross Blue Shield of Rhode Island para Cirugía de Reasignación de Género.</p> <p>Puede encontrar una copia de la Póliza de Cobertura Médica en la página de Beneficios del sitio web de la Ciudad (providenceri.gov/benefits). Los empleados deben comunicarse con la Oficina de Beneficios para obtener asistencia confidencial.</p> <p>Para preguntas adicionales relacionadas con la cobertura, los proveedores o la exploración de los beneficios proporcionados,</p> <p>8. <u>Plan de transición del lugar de trabajo del empleado</u> Se debe desarrollar un plan de transición en el lugar de trabajo con aportes del supervisor y del empleado en transición para satisfacer las necesidades del empleado y de la organización.</p> <p>Los empleados, supervisores y otras personas del PPSD que apoyen al empleado en transición deben consultar y estar familiarizados con la sección "Plan de Transición en el Lugar de Trabajo" y la "Lista de verificación del Plan de Transición" en la Guía y Protocolos de Transición de Género en el Lugar de Trabajo de la ciudad de Providence.</p>
<p>Capacitación, supervisión y comunicación</p>	<p>La orientación, apoyo y capacitación, en la medida necesaria para implementar esta política y apoyar a los empleados en transición, serán proporcionados por el Enlace LGBTQ de la Ciudad de Providence y/u otras personas designadas por la Ciudad de Providence.</p> <p>Además, el superintendente o la persona que designe se asegurará de que esta política y la regulación asociada se comuniquen a todos los empleados del PPSD.</p>

Cumplimiento de leyes, requisitos de confidencialidad	El Superintendente se asegurará de que todo el personal del PPSD y todos los contratistas del PPSD cumplan plenamente con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, y con todas las políticas de la Junta. En caso de que alguna parte de cualquier política sea ilegal, el Superintendente informará tal evento a la Junta tan pronto como sea posible y solicitará a la Junta una modificación de esta política.
Referencia legal	20 U.S.C. §§ 1681–1688; 34 C.F.R. Pt. 106; 28 C.F.R. Pt. 54 (Title IX of the Education Amendments of 1972 and implementing regulations). Title VII of the Civil Rights Act of 1964, § 7, 42 U.S.C. § 2000e et seq RIGL §5-37.3 (Confidentiality of Health Care Information Act) RIGL § 11-24-2 (Discriminatory practices prohibited)
Referencia cruzada	Política de Protocolos de Transición de Género en el Lugar de Trabajo de la ciudad de Providence. Protocolos y Guía de Transición de Género en el Lugar de Trabajo de la ciudad de Providence.
Historia	Revisión del Comité de Políticas: 6 de diciembre de 2017 Aprobado por la Junta: 13 de diciembre de 2017
Recursos	<i>Transgender Explained For Those Who Are Not</i> , Joanne Herman <i>Transgender 101: A Simple Guide to a Complex Issue</i> , Nicholas Teich National Center for Transgender Equality: https://transequality.org/ Human Rights Campaign Transgender FAQ: https://www.hrc.org/resources/transgender-faq Youth Pride Inc: http://youthprideri.org/