

PERSONAL

ESTADO DE CIUDADANÍA

Antes del empleo oficial, el distrito documentará la información de ciudadanía/inmigración con respecto a la elegibilidad para el empleo que proporcione el posible empleado. La información que se registra puede provenir de documentos únicos, que establecen tanto la identidad como la autorización para trabajar, entre ellos:

Documento de verificación aceptable para nuevas contrataciones

1. Un documento que establece tanto la identidad como la autorización de empleo

Tarjeta de pasaporte estadounidense	Tarjeta de Extranjero Residente	Registro de extranjeros también conocido como "Tarjeta Verde"
-------------------------------------	---------------------------------	--

-----O-----

2. Un documento que establece la identidad

3. Un documento que establece la autorización de empleo

Licencia de conducir o emitido por el estado documento de identidad con foto	MÁS	Tarjeta de seguro Social
--	-----	--------------------------

El distrito debe completar un Formulario de Servicio de Inmigración (I-9) para cada miembro del personal empleado después del 6 de noviembre de 1986 y mantener ese formulario en sus archivos durante tres años.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Según la política de la junta, el superintendente puede emplear miembros del personal de forma temporal hasta que la junta tome una acción final por recomendación del superintendente. Los empleados sin supervisión están sujetos a una verificación de antecedentes con huellas dactilares que serán proporcionadas por la patrulla estatal y la Oficina Federal de Investigaciones. Los voluntarios y empleados sin supervisión sin acceso sin supervisión a niños deberán tener verificaciones de antecedentes de nombre y fecha de nacimiento proporcionadas por la Patrulla del Estado de Washington.

PERSONAL

Si un voluntario se ha sometido a una verificación de antecedentes penales en los últimos dos años para otra entidad, el distrito solicitará una copia al voluntario, o hará que el voluntario firme una autorización que permita a la entidad para quien se realizó la verificación proporcionar una copia al distrito. La entidad de quien se obtiene la verificación de registros está inmune de responsabilidad penal o civil por la difusión de la información. En este caso, el distrito también requerirá que el voluntario firme una declaración de divulgación que asegure al distrito que el voluntario no ha sido condenado por un delito cubierto desde que se completó la verificación de antecedentes penales.

Todos estos registros se tratarán como confidenciales y solo el director de personal y una persona designada específicamente identificada por escrito estarán autorizados a acceder a la base de datos de verificación de registros del Superintendente de Instrucción Pública y a los datos de verificación de registros del distrito, incluidos los registros de arresto y enjuiciamiento (hojas RAP). Las hojas RAP serán guardadas por el distrito en un lugar de almacenamiento separado de los registros del personal y del solicitante. Está expresamente prohibido el uso posterior del registro después del empleo inicial o la redistribución de los registros a otra organización o individuo. El uso legal de dicha información no constituye responsabilidad por difamación, invasión de la privacidad o negligencia, pero el incumplimiento de esta política, las reglas y estatutos relevantes puede permitir la recuperación de daños civiles según los estatutos federales y estatales aplicables.