

**Serie 4000  
Personal**

**VERIFICACIONES DE EMPLEO DE ESTUDIANTES Y MAESTROS**

Como se establece a continuación, cada solicitante de un puesto con el distrito, y cada estudiante que está inscrito en un programa de preparación de maestros, según se define en la sección 10-10a de los Estatutos Generales de Connecticut, y que completa su experiencia de enseñanza práctica en el distrito, se le pedirá que proporcione por escrito: (1) si alguna vez ha sido condenado por un delito; (2) si hay cargos criminales pendientes en su contra en el momento de la solicitud y, si los hay, que indique los cargos y el tribunal en el que se encuentran pendientes; y (3) si el solicitante está incluido en el Registro de Abuso y Negligencia del Departamento de Niños y Familias de Connecticut ("DCF") (el "Registro"). No se requerirá que los solicitantes revelen ningún arresto, cargo criminal o condena que haya sido borrado.

Además, el distrito llevará a cabo una verificación del historial laboral para cada solicitante de un puesto, como se establece a continuación.

Para los fines de esta política:

"Conducta sexual indebida" significa cualquier comunicación verbal, no verbal, escrita o electrónica, o cualquier otro acto dirigido hacia o con un estudiante que esté diseñado para establecer una relación sexual con el estudiante, incluyendo una invitación sexual, salir en citas o solicitar una cita, participar en un diálogo sexual, hacer comentarios sexualmente sugestivos, revelar información personal o exponerse físicamente de manera sexual o erótica, y cualquier otro contacto sexual, indecente o erótico con un estudiante.

"Abuso o negligencia" significa el abuso o negligencia descrito en la Ley General de Connecticut § 46b-120 e incluye cualquier violación de las secciones 53a-70 (asalto sexual en primer grado), 53a-70a (asalto sexual agravado en primer grado), 53a-71 (asalto sexual en segundo grado), 53a-72a (asalto sexual en tercer grado), 53a-72b (asalto sexual en tercer grado con un arma de fuego) o 53a-73a (asalto sexual en cuarto grado).

"Antiguo empleador" significa cualquier persona, empresa, institución educativa, agencia sin fines de lucro, corporación, compañía de responsabilidad limitada, el estado, cualquier subdivisión política del estado, cualquier agencia gubernamental o cualquier otra entidad por la cual el solicitante haya sido empleado durante los veinte años anteriores a la solicitud de un puesto con una junta de educación local o regional.

I. Procedimientos de Verificación del Historial de Empleo

- A. El distrito no ofrecerá empleo a un solicitante de un puesto, incluido cualquier puesto que esté contratado, si dicho solicitante tendría contacto directo con estudiantes, antes de que el distrito:

1. Se requiere al solicitante:

- a. proporcionar el nombre, dirección y número de teléfono de cada empleador actual o antiguo (tenga en cuenta la definición de "antiguo empleador" anterior, incluido el período de informe de veinte años correspondiente) durante los últimos veinte años, si:
  - i. dicho empleador actual o antiguo es/fue una junta de educación local o regional, consejo de una escuela autónoma estatal o local, operador de una escuela magnética interdistrital o un agente supervisor de una escuela no pública, y/o
  - ii. el empleo del solicitante con dicho empleador actual o antiguo le hizo tener contacto con niños.
- b. presentar una autorización por escrito que:
  - i. consienta y autorice la divulgación por parte de los empleadores enumerados en el párrafo I.A.1.a de esta política de la información solicitada en el párrafo I.A.2 de esta política y la liberación de los registros relacionados por parte de dichos empleadores,
  - ii. consienta y autorice la divulgación por parte del Departamento de Educación de la información solicitada en el párrafo I.A.3 de esta política y la liberación de los registros relacionados por parte del departamento, y
  - iii. libere a esos empleadores y al Departamento de Educación de la responsabilidad que pueda surgir de dicha divulgación o liberación de registros de conformidad con los párrafos I.A.2 o I.A.3 de esta política; y
- c. presentar una declaración por escrito de si el solicitante:
  - i. ha sido objeto de una investigación de abuso, negligencia o conducta sexual indebida por parte de cualquier empleador, agencia estatal o departamento de policía municipal, a menos que la investigación haya concluido que todas las denuncias eran infundadas,
  - ii. ha sido disciplinado alguna vez o se le ha pedido que renuncie a un empleo o que se separe de un empleo mientras una denuncia de abuso o negligencia estaba pendiente o bajo investigación por parte de DCF, o una denuncia de conducta sexual indebida estaba pendiente o bajo investigación o debido a una denuncia sustentada según lo establecido en la Ley General de Connecticut § 17a-101g de abuso, negligencia, conducta sexual indebida o una condena por abuso, negligencia o conducta sexual indebida, o
  - iii. ha tenido alguna vez una licencia o certificado profesional u ocupacional suspendido o revocado, o ha renunciado a dicha licencia o certificado mientras una denuncia de abuso o negligencia estaba pendiente o bajo investigación por parte de DCF o mientras una investigación de conducta sexual indebida estaba

pendiente o bajo investigación, o debido a una denuncia sustentada por DCF de abuso, negligencia o conducta sexual indebida o una condena por abuso, negligencia o conducta sexual indebida.

2. Realizando una revisión del historial laboral del solicitante mediante el contacto con aquellos empleadores mencionados por el solicitante en el párrafo I.A.1.a de esta política. Dicha revisión se llevará a cabo utilizando un formulario desarrollado por el Departamento de Educación, que solicitará lo siguiente:
  - a. Las fechas de empleo del solicitante, y
  - b. Una declaración sobre si el empleador tiene conocimiento de que el solicitante:
    - i. fue objeto de una denuncia de abuso, negligencia o conducta sexual indebida que está siendo investigada por cualquier empleador, agencia estatal o departamento de policía municipal o que haya sido corroborada;
    - ii. fue disciplinado o se le solicitó que renunciara a su empleo o renunció o fue separado de cualquier empleo mientras existía una denuncia de abuso, negligencia o conducta sexual indebida pendiente o bajo investigación, o debido a la corroboración de abuso, negligencia o conducta sexual indebida; o
    - iii. ha tenido alguna vez una licencia profesional u ocupacional suspendida o revocada, o ha renunciado a dicha licencia mientras existía una denuncia de abuso, negligencia o conducta sexual indebida pendiente o bajo investigación, o debido a la corroboración de abuso, negligencia o conducta sexual indebida. Esta revisión puede realizarse por teléfono o mediante comunicación escrita. A pesar de lo establecido en la sección (g) de la Ley General de Connecticut § 31-51i, no más tarde de cinco (5) días hábiles después de que el distrito reciba una solicitud de dicha información sobre un empleado o ex empleado, el distrito responderá con dicha información. El distrito puede solicitar más información sobre cualquier respuesta proporcionada por un empleador actual o anterior con respecto a la información sobre un solicitante, y, a pesar de la sección (g), dicho empleador deberá responder no más tarde de cinco (5) días hábiles después de recibir dicha solicitud.
3. Solicitando Información al Departamento de Educación sobre:
  - a. el estado de elegibilidad para el empleo de cualquier solicitante para un puesto que requiera un certificado, autorización o permiso;
  - b. si el Departamento de Educación tiene conocimiento de que el DCF ha corroborado un hallazgo de abuso o negligencia o de conducta sexual indebida contra el solicitante y cualquier información relacionada con dicho hallazgo; y

- c. si el Departamento de Educación ha recibido notificación de que el solicitante ha sido condenado por un delito o tiene cargos criminales pendientes en su contra, y cualquier información relacionada con dichos cargos.
- B. A pesar de lo establecido en la sección (g) de la Ley General de Connecticut § 31-51i, si el distrito recibe información de que un solicitante para un puesto con la junta o un empleado de la junta ha sido disciplinado por un hallazgo de abuso, negligencia o conducta sexual indebida, deberá notificar al Departamento de Educación de dicha información.
- C. El distrito no empleará a un solicitante para un puesto que implique contacto directo con estudiantes que no cumpla con las disposiciones del párrafo I.A.1 de esta política.
- D. El distrito puede emplear o contratar a un solicitante de manera temporal por un período que no exceda los noventa (90) días calendario, a la espera de la revisión de la información recibida según esta sección, siempre que:
- 1. El solicitante haya cumplido con el párrafo I.A.1 de esta política;
  - 2. El distrito no tenga conocimiento de información que descalifique al solicitante para el empleo en el distrito; y
  - 3. El solicitante afirme que no está descalificado para el empleo en el distrito.
- E. El distrito no celebrará un acuerdo de negociación colectiva, un contrato de empleo, un acuerdo de renuncia o terminación, un acuerdo de indemnización o cualquier otro contrato o acuerdo, ni tomará ninguna acción que:
- 1. Tenga el efecto de ocultar información relacionada con una investigación de un informe de presunto abuso, negligencia o conducta sexual indebida por parte de un empleado actual o anterior;
  - 2. Afecte la capacidad del distrito para informar sobre presunto abuso, negligencia o conducta sexual indebida a las autoridades correspondientes; o
  - 3. Requiera que el distrito borre información sobre una denuncia o un hallazgo de presunto abuso, negligencia o conducta sexual indebida de cualquier documento mantenido por el distrito, a menos que, después de una investigación, dicha denuncia sea desestimada o se determine que es falsa.
- F. El distrito no ofrecerá empleo a una persona como profesor sustituto, a menos que dicha persona y el distrito cumplan con las disposiciones del párrafo I.A.1 de esta política. El distrito determinará qué personas son empleables como profesores sustitutos y mantendrá una lista de dichas personas. El distrito no contratará a ninguna persona como profesor sustituto que no esté en dicha lista. Dicha persona permanecerá en dicha lista siempre que esté empleada de manera continua por el distrito como profesor sustituto, según se describe en el párrafo III.B.2 de esta política, siempre que el distrito no tenga conocimiento de ninguna razón por la cual dicha persona deba ser eliminada de dicha lista.

- G. En el caso de un solicitante que sea contratista, el contratista requerirá que cualquier empleado de dicho contratista que esté en una posición que implique contacto directo con estudiantes proporcione al contratista toda la información requerida de un solicitante según los párrafos I.A.1.a y I.A.1.c de esta política, así como una autorización por escrito según el párrafo I.A.1.b de esta política. Dicho contratista se pondrá en contacto con cualquier empleador actual o anterior (por favor, tenga en cuenta la definición de "empleador anterior" anteriormente, incluido el período de informe de veinte años correspondiente) de dicho empleado que sea una junta de educación local o regional, un consejo de una escuela autónoma estatal o local, un operador de una escuela magnética interdistrital o un agente supervisor de una escuela no pública, o si el empleo del empleado con dicho empleador actual o anterior hizo que el empleado tuviera contacto con niños, y solicitará, ya sea por teléfono o mediante comunicación escrita, cualquier información relacionada con si hubo un hallazgo de abuso, negligencia o conducta sexual indebida contra dicho empleado. A pesar de lo establecido en la sección (g) de la Conn. Gen. Stat. § 31-51i, dicho empleador informará al contratista cualquier hallazgo de este tipo, ya sea por teléfono o mediante comunicación escrita. Si el contratista recibe alguna información que indique dicho hallazgo o si de alguna otra manera recibe alguna información que indique dicho hallazgo o si tiene conocimiento de dicho hallazgo, el contratista, a pesar de lo establecido en la sección (g) de la Conn. Gen. Stat. § 31-51i, remitirá inmediatamente dicha información al distrito, ya sea por teléfono o mediante comunicación escrita. Si el distrito recibe dicha información, determinará si dicho empleado puede trabajar en una posición que implique contacto directo con estudiantes en cualquier escuela del distrito. Ninguna determinación por parte del distrito de que dicho empleado no trabajará bajo dicho contrato en dicha posición constituirá una violación de dicho contrato.
- H. Cualquier solicitante que proporcione deliberadamente información falsa o que no revele deliberadamente información requerida en la subdivisión (1) del inciso (A) de esta sección estará sujeto a disciplina por parte del distrito, que puede incluir:
1. Denegación de empleo; o
  2. Terminación del contrato de un empleado certificado, de acuerdo con las disposiciones de la Conn. Gen. Stat. § 10-151.
- I. Si el distrito proporciona información de acuerdo con el párrafo I.A.2 o I.G de esta política, el distrito estará exento de responsabilidad penal y civil, siempre que el distrito no haya suministrado información falsa a sabiendas.
- J. No obstante lo dispuesto en la Conn. Gen. Stat. § 10-151c y en la sección (g) de la Conn. Gen. Stat. § 31-51i, el distrito proporcionará, a solicitud de otra junta de educación local o regional, consejo gobernante de una escuela autónoma estatal o local, operador de una escuela magnética interdistrital o agente supervisor de una escuela no pública para fines de una investigación de conformidad con los párrafos I.A.2 o I.G de esta política o al Comisionado de Educación de conformidad con el párrafo I.B de esta política, cualquier información que el distrito tenga sobre un hallazgo de abuso, negligencia o conducta sexual indebida por parte de un sujeto de dicha investigación.
- K. Antes de ofrecer empleo a un solicitante, el distrito realizará un esfuerzo documentado de buena fe para ponerse en contacto con cada empleador actual y cualquier empleador anterior (por favor, tenga

en cuenta la definición de "empleador anterior" empleador anteriormente, incluido el período de informe de veinte años correspondiente) del solicitante que haya sido una junta de educación local o regional, un consejo de una escuela autónoma estatal o local, un operador de una escuela magnética interdistrital o un agente supervisor de una escuela no pública, o si el empleo del solicitante con dicho empleador actual o anterior hizo que el solicitante tuviera contacto con niños, con el fin de obtener información y recomendaciones que puedan ser relevantes para la aptitud del solicitante para el empleo. Sin embargo, dicho esfuerzo no se requiere si el distrito tiene conocimiento de que el empleador ha proporcionado una recomendación por escrito en respuesta a una solicitud de referencia en el pasado y el solicitante ha proporcionado dicha recomendación al distrito.

- L. El distrito mantendrá un registro de los nombres de los empleados actuales y anteriores de la junta que hayan sido despedidos, renunciado o fueron separados de su empleo o cualquier cargo voluntario en la junta, durante el período de veinte años anterior a partir de la fecha de cada elección de miembros de la junta, si dicha persona fue despedida, renunció o fue separada de su empleo o cargo debido a un hallazgo de abuso, negligencia o conducta sexual indebida contra dicha persona. La información en dicho registro se mantendrá como información confidencial según lo permitido por la ley. Al recibir una solicitud de empleo de una persona que fue despedida, renunció o fue separada de su empleo o cargo debido a un hallazgo de abuso, negligencia o conducta sexual indebida contra dicha persona, el distrito consultará dicho registro para determinar si dicha persona ha sido despedida, renunció o fue separada de su empleo o cargo debido a un hallazgo de abuso, negligencia o conducta sexual indebida contra dicha persona. Si el distrito determina que dicha persona ha sido despedida, renunció o fue separada de su empleo o cargo debido a un hallazgo de abuso, negligencia o conducta sexual indebida, el distrito no ofrecerá empleo a dicha persona en un puesto que implique contacto directo con estudiantes.

Es importante tener en cuenta que las políticas y regulaciones pueden variar según la jurisdicción y es posible que haya cambios en la legislación. Por lo tanto, siempre es recomendable verificar la información actualizada en las fuentes oficiales correspondientes.

## II. Verificaciones del Registro del Departamento de Niños y Familias (DCF)

Antes de contratar a cualquier persona para un puesto en el distrito, y antes de que un estudiante que esté inscrito en un programa de preparación de maestros, según se define en la sección 10-10a de los Estatutos Generales de Connecticut, y que esté completando su experiencia de enseñanza práctica con el distrito, comience dicha experiencia de enseñanza, el distrito requerirá que dicho solicitante o estudiante se someta a una verificación de antecedentes de la información mantenida en el Registro con respecto al solicitante.

***[Opcional: Para cualquier solicitante cuyo empleo actual o más reciente haya ocurrido fuera del estado, el distrito solicitará que el solicitante proporcione al distrito la autorización para acceder a la información mantenida por la agencia estatal equivalente en el estado de empleo más reciente, si dicho estado mantiene información sobre abuso y negligencia y tiene un procedimiento mediante el cual se puede obtener dicha información. La negativa a permitir que el distrito acceda a dicha información se considerará motivo para rechazar cualquier solicitud de empleo.]***

El distrito solicitará la información del Registro [o su equivalente fuera del estado] de manera pronta y, en cualquier caso, no más tarde de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de empleo. Las verificaciones del Registro se procesarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- A. No más tarde de diez (10) días calendario después de que el Superintendente o su representante hayan notificado a un solicitante de empleo sobre la decisión de ofrecerle empleo, o tan pronto como sea posible después de eso, el Superintendente o su representante obtendrán la información del Registro o, si se requiere el consentimiento del solicitante para acceder a la información, suministrarán al solicitante el formulario de autorización utilizado por DCF [o su equivalente fuera del estado, cuando esté disponible] para obtener información del Registro.
- B. Si se requiere consentimiento para acceder al Registro, no más tarde de diez (10) días calendario después de que el Superintendente o su representante haya proporcionado al solicitante de empleo exitoso el formulario, el solicitante deberá presentar el formulario firmado a DCF [o su equivalente fuera del estado], con una copia al Superintendente o su representante. La falta del solicitante de presentar el formulario firmado a DCF o su equivalente fuera del estado dentro de dicho período de diez días, sin causa justificada, será motivo para retirar la oferta de empleo.
- C. Al recibir información del Registro [o del Registro fuera del estado] que indique información no revelada previamente sobre investigaciones de abuso o negligencia con respecto al solicitante de empleo/empleo exitoso, el Superintendente o su representante notificará por escrito al solicitante/empleo afectado los resultados de la verificación del Registro y le proporcionará la oportunidad de responder a los resultados de la verificación del Registro.
- D. Si el Superintendente o su representante reciben una notificación de que el solicitante está incluido como perpetrador de abuso o negligencia en el Registro, el Superintendente o su representante proporcionarán al solicitante la oportunidad de ser escuchado con respecto a los resultados de la verificación del Registro. Si los resultados de la verificación del Registro y cualquier información adicional proporcionada por el solicitante lo justifican, el Superintendente o su representante revocarán la oferta de empleo y/o pondrán fin al empleo del solicitante si este último ya ha comenzado a trabajar para el distrito.

● III. Procedimiento de Verificación de Antecedentes Penales

- A. Cada persona contratada por el distrito deberá someterse a verificaciones de antecedentes penales estatales y nacionales dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de empleo. Cada estudiante que esté inscrito en un programa de preparación de maestros, según se define en la sección 10-10a de los Estatutos Generales de Connecticut, y que esté completando su experiencia de enseñanza práctica con el distrito, deberá someterse a verificaciones de antecedentes penales estatales y nacionales dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la fecha en que dicho estudiante comience a realizar dicha experiencia de enseñanza práctica. Las verificaciones de antecedentes se procesarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:
  - 1. No más tarde de cinco (5) días calendario después de que el Superintendente o su representante haya notificado a un solicitante de empleo sobre la decisión de contratarlo, o tan pronto como sea posible después de eso, el Superintendente o su representante proporcionará al solicitante un paquete que contenga todos los documentos y materiales necesarios para que el solicitante sea huellado por la \_\_\_\_\_ [inserte el nombre de la agencia de aplicación de la ley correspondiente]. Este paquete también

contendrá todos los documentos y materiales necesarios para que el departamento de policía envíe las huellas dactilares completadas a la Oficina de Identificación de la Policía Estatal para el procesamiento de las verificaciones de antecedentes penales estatales y nacionales. El Superintendente o su representante también proporcionarán a cada solicitante las siguientes notificaciones antes de que el solicitante tome sus huellas dactilares: (1) Requisitos de privacidad de la agencia para solicitantes que no sean del ámbito penal; (2) Derechos de privacidad del solicitante que no es del ámbito penal; (3) y la Declaración de la Ley de Privacidad del Departamento de Justicia de los Estados Unidos, Oficina Federal de Investigación.

2. No más tarde de diez (10) días calendario después de que el Superintendente o su representante haya proporcionado al solicitante de empleo exitoso el paquete de huellas dactilares, el solicitante deberá hacer los arreglos necesarios para ser huellado por la [inserte el nombre de la agencia de aplicación de la ley correspondiente]. La falta del solicitante de tomar sus huellas dactilares dentro de dicho período de diez días, sin causa justificada, será motivo para retirar la oferta de empleo.
3. Cualquier persona para la cual se requieran verificaciones de antecedentes penales de acuerdo con esta política deberá pagar todas las tarifas y costos asociados con el proceso de toma de huellas dactilares y/o el envío o procesamiento de las solicitudes de verificación de antecedentes penales. Las tarifas y costos asociados con el proceso de toma de huellas dactilares y el envío y procesamiento de las solicitudes están exentos para los estudiantes que hacen prácticas docentes, de acuerdo con la ley estatal.
4. Al recibir una verificación de antecedentes penales que indique una condena previamente no revelada, el Superintendente o su representante notificará por escrito al solicitante/empleo afectado sobre los resultados de la verificación de antecedentes penales y brindará la oportunidad al solicitante/empleo afectado de responder a los resultados de la verificación de antecedentes penales. El solicitante/empleo afectado podrá notificar por escrito al Superintendente o su representante dentro de los cinco (5) días calendario siguientes que desafiará la verificación de antecedentes penales. Al recibir la notificación por escrito del desafío, el solicitante/empleo afectado tendrá diez (10) días calendario para proporcionar al Superintendente o su representante la documentación necesaria con respecto al desafío de su historial penal. El Superintendente o su representante podrán conceder una prórroga al período anterior de diez días durante el cual el solicitante/empleo afectado puede proporcionar dicha documentación por buenos motivos.
5. Las decisiones con respecto al efecto de una condena en un solicitante/empleo, ya sea revelada o no por el solicitante/empleo, se tomarán caso por caso. Sin embargo, la falsificación u omisión de cualquier información en una solicitud de empleo o en una entrevista de trabajo, incluyendo, pero no limitado a, información sobre condenas penales o cargos penales pendientes, será motivo de descalificación para la consideración del empleo o la terminación del empleo.

6. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo III.A.5 de esta Política, ninguna decisión de negar el empleo o retirar una oferta de empleo basada en el historial penal de un solicitante/empleado se tomará sin otorgar al solicitante/empleado las oportunidades establecidas en el párrafo III.A.4 de esta Política.

#### **B. Verificación de Antecedentes Penales para Maestros Sustitutos:**

Un maestro sustituto contratado por el distrito deberá someterse a verificaciones de antecedentes penales estatales y nacionales de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente, sujeto a lo siguiente:

1. Si las verificaciones de antecedentes penales estatales y nacionales para un maestro sustituto se han completado dentro de un año antes de la fecha en que el distrito lo contrató, y si el maestro sustituto se encargó de que dichas verificaciones de antecedentes penales anteriores se enviaran al Superintendente, entonces no se requerirá que el maestro sustituto se someta a otra verificación de antecedentes penales en el momento de su contratación.
2. Si un maestro sustituto se sometió a verificaciones de antecedentes penales estatales y nacionales al ser contratado por el distrito, no se le requerirá someterse a otra verificación de antecedentes penales siempre y cuando el maestro sustituto esté empleado de manera continua por el distrito, es decir, empleado al menos un día de cada año escolar, por el distrito, siempre que un maestro sustituto se someta a dichas verificaciones al menos una vez cada cinco años.

#### IV. Verificaciones en el Registro de Delincuentes Sexuales

El personal del distrito escolar deberá realizar una consulta cruzada con el registro de delincuentes sexuales del Departamento de Seguridad Pública de Connecticut antes de contratar a cualquier empleado nuevo y antes de que un estudiante inscrito en un programa de preparación docente, según se define en la sección 10-10a de los Estatutos Generales de Connecticut, y que complete su experiencia de práctica docente con el distrito, comience dicha experiencia de práctica docente. El registro como delincuente sexual constituye motivo para denegar oportunidades de empleo y oportunidades para realizar prácticas docentes en el distrito escolar.

#### V. Verificaciones de Crédito

El distrito también puede solicitar a un posible empleado un informe de crédito para empleo en ciertos puestos del distrito, cuando la recepción de un informe de crédito por parte del distrito esté sustancialmente relacionada con el trabajo potencial del empleado. "Sustancialmente relacionada" se define como "la información contenida en el informe de crédito está relacionada con el puesto para el cual se evalúa al empleado o posible empleado que es objeto del informe". Antes de solicitar un informe de crédito, el distrito determinará si el puesto se encuentra dentro de una de las categorías descritas en este párrafo. El puesto debe: (1) ser un puesto de gestión que implique establecer la dirección o el control del distrito; (2) implicar acceso a información personal o financiera de los empleados; (3) implicar una responsabilidad fiduciaria hacia el distrito, incluyendo, entre otros, la autoridad para emitir pagos, cobrar deudas, transferir dinero o celebrar

contratos; (4) proporcionar una cuenta de gastos o una tarjeta de débito o crédito del distrito; o (5) implicar acceso a los activos no financieros del distrito valorados en dos mil quinientos dólares o más.

Cuando se solicite un informe de crédito como parte del proceso de empleo, el distrito proporcionará una notificación por escrito al posible empleado sobre el uso de verificaciones de crédito. Esa notificación debe ser proporcionada en un documento separado de la solicitud de empleo. La notificación debe indicar que el distrito puede utilizar la información en el informe de crédito del consumidor para tomar decisiones relacionadas con el empleo del individuo.

El distrito obtendrá el consentimiento antes de realizar las verificaciones de crédito u otras verificaciones de antecedentes. Si el distrito tiene la intención de tomar una acción adversa contra un posible empleado basándose en los resultados de un informe de crédito, el distrito deberá proporcionar al posible empleado una copia del informe en el que el distrito se basó para tomar la decisión adversa, así como una copia de "Un Resumen de sus Derechos en Virtud de la Ley de Informes Crediticios Justos", que debe ser proporcionada por la compañía que proporciona los resultados de la verificación de crédito. El distrito notificará al posible empleado de manera oral, por escrito o por medios electrónicos que se ha tomado la acción adversa basada en la información del informe del consumidor. Esa notificación debe incluir el nombre, dirección y número de teléfono de la compañía de informes de consumidores que suministró el informe de crédito; una declaración de que la compañía que suministró el informe no tomó la decisión de tomar la acción desfavorable y no puede proporcionar razones específicas para las acciones del distrito; y un aviso del derecho de la persona a impugnar la exactitud o integridad de cualquier información que la compañía de informes de consumidores haya proporcionado, y a obtener un informe adicional gratuito de la compañía si la persona lo solicita dentro de los sesenta (60) días calendario.

#### VI. Notificación de Condena

Si en algún momento el distrito recibe notificación de una condena por un delito de una persona que tiene un certificado, autorización o permiso emitido por la Junta de Educación del Estado, el distrito enviará dicha notificación a la Junta de Educación del Estado. Al cumplir con este requisito, el distrito no difundirá los resultados de ninguna verificación de antecedentes penales nacionales.

#### VII. Enfermeras Escolares

Las enfermeras escolares o enfermeras practicantes designadas por el distrito o contratadas por el distrito también deberán someterse a una verificación de antecedentes penales de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente.

#### VIII. Cuentas Personales en Línea

A los efectos de estas Regulaciones Administrativas, "cuenta personal en línea" se refiere a cualquier cuenta en línea que un empleado o solicitante utiliza exclusivamente para fines personales y no relacionados con ningún propósito comercial del distrito, incluyendo, entre otros, correo electrónico electrónico, redes sociales y sitios web de venta en línea. "Cuenta personal en línea" no incluye ninguna cuenta creada, mantenida, utilizada o accedida por un empleado o solicitante para un propósito comercial del distrito.

- A. Durante el proceso de verificación de empleo, el distrito no puede
  - 1. Solicitar o exigir que un solicitante proporcione al distrito un nombre de usuario y contraseña, contraseña o cualquier otro medio de autenticación para acceder a una cuenta personal en línea.
  - 2. Solicitar o exigir que un solicitante autentique o acceda a una cuenta personal en línea en presencia del distrito.
  - 3. Exigir que un solicitante invite a un supervisor empleado por el distrito o acepte una invitación de un supervisor empleado por el distrito para unirse a un grupo afiliado a cualquier cuenta personal en línea del solicitante.
  
- B. El distrito puede solicitar o exigir que un solicitante proporcione al distrito un nombre de usuario y contraseña, contraseña o cualquier otro medio de autenticación para acceder a:
  - 1. Cualquier cuenta o servicio proporcionado por el distrito o en virtud de la relación laboral del solicitante con el distrito, o
  - 2. Cualquier dispositivo de comunicación electrónica suministrado o pagado, total o parcialmente, por el distrito.
  
- C. De acuerdo con la ley aplicable, el distrito mantiene el derecho de exigir que un solicitante permita al distrito acceder a su cuenta personal en línea, sin revelar el nombre de usuario y contraseña o cualquier otro medio de autenticación para acceder a dicha cuenta personal en línea, con el propósito de:
  - 1. Realizar una investigación con el fin de garantizar el cumplimiento de las leyes estatales o federales aplicables, los requisitos reglamentarios o las prohibiciones contra la mala conducta laboral relacionada con el trabajo en función de la recepción de información específica sobre la actividad en la cuenta personal en línea de un solicitante.
  - 2. Realizar una investigación basada en la recepción de información específica sobre la transferencia no autorizada por parte del solicitante o de otra fuente de la información propietaria del distrito, información confidencial o datos financieros del distrito hacia o desde una cuenta personal en línea operada por el solicitante u otra fuente.

#### IX. Política No Aplicable a Ciertas Personas

Esta política tampoco se aplicará a:

- A. Un estudiante empleado por el distrito que asiste a una escuela del distrito.
- B. Una persona empleada por el distrito como maestro de una clase para adultos sin crédito o actividad de educación para adultos, según se define en la Ley General de Connecticut § 10-67, que no está obligado a tener un certificado de enseñanza de conformidad con la Ley General de Connecticut § 10-145b para su puesto.

## X. Falsificación de Registros

No obstante cualquier otra disposición de esta política, la falsificación u omisión de cualquier información en una solicitud de empleo o en una entrevista de trabajo, incluida, entre otras, información relacionada con investigaciones de abuso o negligencia o solicitudes penales pendientes, será motivo de descalificación para consideración para el empleo o despido del empleo.

*[\* Nota: Esta es una política de muestra diseñada para cumplir con las disposiciones de las Leyes Generales de Connecticut §§ 10-221d y 10-222c. Las juntas educativas individuales pueden optar por tratar ciertos aspectos de esta política de manera diferente. Por ejemplo, una junta educativa puede optar por realizar las huellas dactilares requeridas en el lugar, utilizando personal de la junta. Además, una junta educativa puede solicitar a un centro de servicios educativos regionales que organice la toma y envío de las huellas dactilares, con la indicación de proporcionar a la junta educativa los resultados de las verificaciones de antecedentes penales.]*

Referencias Legales: Conn. Gen. Stat. § 10-212

Conn. Gen. Stat. § 10-221d

Conn. Gen. Stat. § 10-222c

Conn. Gen. Stat. § 31-40x

Conn. Gen. Stat. § 31-51i

Conn. Gen. Stat. § 31-51tt

Acta de Educación Elemental y Secundaria, reautorizada por el Acta de Every Student Succeeds Act, Pub. L. 114-95, codified at 20 U.S.C. § 1001 *et seq.*

Acta de Reporte de Crédito, 15 U.S.C. § 1681 *et seq.*

ADOPTADO: 4.20.23

REVISADO: \_\_\_\_\_

11/19/2020

## Requisitos de Privacidad de la Agencia para Solicitantes sin Antecedentes Penales

Las agencias/funcionarios gubernamentales y no gubernamentales autorizados que realizan una verificación nacional de antecedentes penales basada en huellas dactilares para un solicitante con fines no relacionados con la justicia penal (como empleo, licencia, asuntos de inmigración o naturalización, autorización de seguridad o adopción) tienen la obligación de garantizar que se proporcionen ciertos avisos al solicitante y de manejar los resultados de la verificación de manera que proteja su privacidad. Todos los avisos deben ser proporcionados por escrito. Estas obligaciones se derivan de la Ley de Privacidad de 1974, Título 5 del Código de los Estados Unidos (U.S.C.), Sección 552a, y el Título 28 del Código de Regulaciones Federales (CFR), Sección 50.12, entre otras autoridades.

- Los funcionarios deben asegurarse de que cada solicitante reciba una Declaración adecuada de la Ley de Privacidad del FBI por escrito (fecha en 2013 o posterior) cuando el solicitante presente sus huellas dactilares e información personal asociada.
- Los funcionarios deben informar por escrito a todos los solicitantes que los procedimientos para obtener un cambio, corrección o actualización de un historial de antecedentes penales del FBI se establecen en 28 CFR 16.34. La información sobre este proceso se puede encontrar en <https://www.fbi.gov/services/cjis/identity-history-summary-checks> y <https://www.edo.cjis.gov>.
- Los funcionarios deben proporcionar al solicitante la oportunidad de completar o impugnar la exactitud de la información en el historial de antecedentes penales del FBI.
- Los funcionarios no deben negar el empleo, la licencia u otro beneficio basándose en información del historial de antecedentes penales del FBI hasta que se le haya dado al solicitante un tiempo razonable para corregir o completar el historial, o hasta que el solicitante haya declinado hacerlo.
- Los funcionarios solo deben utilizar el historial de antecedentes penales para fines autorizados y no pueden retenerlo o difundirlo en violación de estatutos, regulaciones o órdenes ejecutivas federales, o reglas, procedimientos o normas establecidas por el Consejo Nacional de Prevención del Delito y Privacidad.

El FBI no tiene objeciones a que los funcionarios proporcionen al solicitante una copia de su historial de antecedentes penales del FBI para su revisión y posible impugnación cuando se haya obtenido el historial basándose en una identificación positiva de huellas dactilares. Si la política de la agencia lo permite, esta cortesía ahorrará al solicitante tiempo y la tarifa adicional del FBI para obtener su historial directamente del FBI siguiendo los procedimientos que se encuentran en 28 CFR 16.30 a 16.34. También permitirá a los funcionarios tomar una determinación más oportuna sobre la idoneidad del solicitante.

Cada agencia debe establecer y documentar el proceso/procedimientos que utiliza para dar al solicitante la Declaración de la Ley de Privacidad del FBI, el aviso 28 CFR 50.12 y la oportunidad de corregir su record. Tal documentación asistirá al Estado y/o a los auditores de FBI durante el periodo de revisión de cumplimiento del uso de los registros de historia criminal para propósitos de justicia no criminal.

Si necesita información o asistencia adicional, contacte:

<b>Connecticut Records:</b> <b>Department of Emergency Services and Public Protection</b> <b>State Police Bureau of Identification (SPBI)</b> <b>1111 Country Club Road</b> <b>Middletown, CT 06457</b> <b>860-685-8480</b>	<b>Out-of-State Records:</b> <b>Agency of Record</b> <b>OR</b> <b>FBI CJIS Division-Summary Request</b> <b>1000 Custer Hollow Road</b> <b>Clarksburg, West Virginia 26306</b>
--	--

## Derechos de Privacidad del Solicitante de Justicia No Penal

Como solicitante que es objeto de una verificación nacional de antecedentes penales basada en huellas dactilares para un propósito no penal (como una solicitud de empleo o licencia, un asunto de inmigración o naturalización, autorización de seguridad o adopción), tienes ciertos derechos que se describen a continuación. Todas las notificaciones deben proporcionarse por escrito. Estas obligaciones se derivan de la Ley de Privacidad de 1974, Título 5, Código de los Estados Unidos (U.S.C.), Sección 552a, y el Título 28 del Código de Regulaciones Federales (CFR), Sección 50.12, entre otras autoridades.

Debes recibir una Declaración adecuada por escrito de la Ley de Privacidad del FBI (con fecha de 2013 o posterior) cuando presentes tus huellas dactilares y la información personal asociada. Esta Declaración de la Ley de Privacidad debe explicar la autoridad para recopilar tus huellas dactilares y la información asociada, y si tus huellas dactilares y la información asociada se buscarán, compartirán o conservarán.

- Debes recibir por escrito información sobre los procedimientos para obtener un cambio, corrección o actualización de tu registro de antecedentes penales, según lo establecido en el Título 28 del CFR, Sección 16.34.
- Debes tener la oportunidad de completar o impugnar la exactitud de la información en tu registro de antecedentes penales del FBI (si tienes dicho registro).
- Si tienes un registro de antecedentes penales, se te debe otorgar un tiempo razonable para corregir o completar el registro (o negarte a hacerlo) antes de que los funcionarios te nieguen el empleo, la licencia u otro beneficio basado en la información del registro de antecedentes penales.
- Si la política de la agencia lo permite, los funcionarios pueden proporcionarte una copia de tu registro de antecedentes penales del FBI para su revisión y posible impugnación. Si la política de la agencia no permite proporcionarte una copia del registro, puedes obtener una copia del mismo enviando huellas dactilares y un pago al FBI. Puedes obtener información sobre este proceso en <http://www.fbi.gov/services/cjis/identity-history-summary-checks> y <https://www.edo.cjis.gov>.
- Si decides impugnar la exactitud o integridad de tu registro de antecedentes penales del FBI, debes enviar tu impugnación a la agencia que proporcionó la información cuestionada al FBI. Alternativamente, puedes enviar tu impugnación directamente al FBI presentando una solicitud a través de <https://www.edo.cjis.gov>. El FBI enviará tu impugnación a la agencia que proporcionó la información cuestionada y solicitará a la agencia que verifique o corrija la entrada impugnada. Al recibir una comunicación oficial de esa agencia, el FBI realizará los cambios/correcciones necesarios en tu registro de acuerdo con la información proporcionada por esa agencia. (Consulta el Título 28 del CFR, Secciones 16.30 a 16.34).
- Tienes el derecho de esperar que los funcionarios que reciben los resultados de la verificación del registro de antecedentes.

Si necesita información o apoyo adicional, por favor contacte a:

<b>Connecticut Records:</b> <b>Department of Emergency Services and Public Protection</b> <b>State Police Bureau of Identification (SPBI)</b> <b>1111 Country Club Road</b> <b>Middletown, CT 06457</b> <b>860-685-8480</b>	<b>Out-of-State Records:</b> <b>Agency of Record</b> <b>OR</b> <b>FBI CJIS Division-Summary Request</b> <b>1000 Custer Hollow Road</b> <b>Clarksburg, West Virginia 26306</b>
--	--

Oficina Federal de Investigación

Declaración de la Ley de Privacidad

**Esta declaración de la ley de privacidad se encuentra en la parte posterior de la tarjeta de huellas dactilares FD-258.**

**Autoridad:** La adquisición, conservación e intercambio de huellas dactilares e información asociada por parte del FBI está generalmente autorizada según el Título 28 del Código de los Estados Unidos, sección 534. Dependiendo de la naturaleza de tu solicitud, las autoridades complementarias incluyen estatutos federales, estatutos estatales de conformidad con la Ley Pública 92-544, órdenes ejecutivas presidenciales y regulaciones federales. Proporcionar tus huellas dactilares e información asociada es voluntario; sin embargo, no hacerlo puede afectar la finalización o aprobación de tu solicitud.

**Propósito Principal:** Ciertas determinaciones, como el empleo, las licencias y las autorizaciones de seguridad, pueden basarse en verificaciones de antecedentes penales basadas en huellas dactilares. Tus huellas dactilares e información asociada/biométrica pueden ser proporcionadas a la agencia empleadora, investigadora o responsable, y/o al FBI con el propósito de comparar tus huellas dactilares con otras huellas dactilares en el sistema de Identificación de Próxima Generación (NGI) del FBI o sus sistemas sucesores (que incluyen repositorios de huellas dactilares civiles, penales y latentes) u otros registros disponibles de la agencia empleadora, investigadora o responsable. El FBI puede conservar tus huellas dactilares e información asociada/biométrica en NGI después de la finalización de esta solicitud y, mientras se conserven, tus huellas dactilares pueden seguir siendo comparadas con otras huellas dactilares presentadas o conservadas por NGI.

**Usos de Rutina:** Durante el procesamiento de esta solicitud y mientras tus huellas dactilares e información asociada/biométrica se mantengan en NGI, tu información puede ser divulgada según tu consentimiento y puede ser divulgada sin tu consentimiento según lo permitido por la Ley de Privacidad de 1974 y todos los Usos Habituales aplicables que puedan ser publicados en cualquier momento en el Registro Federal, incluyendo los Usos Habituales para el sistema NGI y los Usos Habituales generales del FBI. Los usos habituales incluyen, pero no se limitan a, las divulgaciones a: agencias gubernamentales empleadoras o no gubernamentales autorizadas responsables del empleo, contratación, licencias, autorizaciones de seguridad y otras determinaciones de idoneidad; agencias policiales locales, estatales, tribales o federales; agencias responsables de la seguridad nacional o la seguridad pública.

Hasta el 3/30/2018