



KATHRYN S. NOVE, Director of Employee Relations
Human Resources
2450 Lancaster Drive NE, Suite 100 • PO Box 12024 • Salem, Oregon 97309-0024
503-399-3061 • FAX: 503-375-7802

Sandy Husk, Superintendent

Estimado Solicitante Voluntario:

Para proteger la seguridad y bienestar de nuestros estudiantes, el Distrito Escolar de las Escuelas Públicas de Salem-Keizer realiza investigaciones de antecedentes a todos los empleados, voluntarios y estudiantes que trabajan cercanamente con los alumnos. La investigación de antecedentes criminales debe hacerse a través del Distrito Escolar de Salem-Keizer. No aceptamos informes de antecedentes criminales de ninguna otra fuente.

Los formularios de Antecedentes Criminales son necesarios para personas que participan en (pero no está limitado a) entrenador o actividades de grupo, comités escolares, programas para antes y después de clases, campamentos deportivos (o de otro tipo), mentores, estudiantes de magisterio, chaperones, ayudando en las aulas y oficina, con preescolares y otros programas. De acuerdo con el reglamento del Distrito IFCD #4, se requiere a cualquier persona voluntaria, en cualquier nivel, con o en el Distrito Escolar de las Escuelas Públicas de Salem Keizer completar el proceso de antecedentes criminales.

Los voluntarios son una parte esencial de nuestro equipo educativo, esperamos con ímpetus que considere las oportunidades para voluntarios y nos dé su permiso para llevar a cabo la investigación del historial de antecedentes criminales; sin embargo, si usted no desea participar debido a razones personales, entendemos y respetamos su decisión.

Para ser voluntario en las Escuelas Públicas de Salem-Keizer necesita primeramente contactar la escuela/sitio donde desea ofrecer sus servicios como voluntario. Allí le proveerán una Declaración del Historial de Antecedentes Criminales y un sobre confidencial. Complete la declaración y devuélvala en el sobre confidencial a nuestro Departamento de Recursos Humanos. Este formulario es tratado confidencialmente. Debe completar todas las secciones del formulario. Hemos provisto algunas respuestas a las preguntas comunes en el formulario de preguntas y respuestas (P - R) al reverso de esta carta. Los formularios que no sean completados y/o que no tengan la información completa serán devueltos, denegados o su proceso se retrasará. Una vez que completemos el proceso la escuela será notificada. Si surge alguna pregunta durante la revisión de su solicitud que requiere de una evaluación más extensiva le enviaremos una carta explicando el siguiente paso en el proceso de aprobación.

Le invitamos para que nos llamen a Recursos Humanos con cualquier pregunta o preocupación al 503-399-3061. Nuevamente, toda la información es tratada de una manera profesional y confidencial. Nuestra misión es ofrecer un ambiente seguro y saludable para nuestros estudiantes y apreciamos su tiempo y paciencia durante el proceso.

Sinceramente,

Kathryn S. Nove
Directora de Relaciones Laborales para los Empleados