



We Inspire. We Educate. We Graduate.
All Students, All of the Time

KCSD 1:1 Contrato de Prestamo del Chromebook

- viii. Yo cuidaré diligentemente de mi dispositivo asignado.
- ix. Yo mantendré alimentos y bebidas alejados de mi dispositivo.
- x. Yo cargaré la batería de mi dispositivo según sea necesario.
- xi. yo siempre lo llevaré con las dos manos o en el estuche proporcionado.
- xii. Yo no prestaré mi dispositivo a otras personas.
- xiii. Yo no desmontaré ninguna parte de mi dispositivo ni intentaré ninguna reparación.
- xiv. Yo usare mi dispositivo de manera apropiada y educativa, cumpliendo con la Política de Uso Aceptable del Distrito Escolar de la Ciudad de Kingston (Política BOE 4526)

- Yo entiendo que mi dispositivo está sujeto a inspección en cualquier momento sin previo aviso y sigue siendo propiedad del Distrito Escolar de la Ciudad de Kingston.
- Yo acepto devolver el dispositivo y el enchufe cuando la escuela lo solicite o si me transfiero fuera del Distrito Escolar de la Ciudad de Kingston.
- Yo entiendo que todo el tráfico de Internet en el dispositivo pasa a través del filtro de contenido del distrito en la escuela, así como fuera de las instalaciones. Todo el tráfico de internet puede ser revisado para saber si ahí uso inapropiado y los estudiantes son responsables de los sitios web visitados, así como de las búsquedas en Internet realizadas.
- Yo entiendo que el dispositivo está equipado con una cámara y un micrófono. El Distrito no activará remotamente la cámara o el micrófono.
- Los estudiantes/personas en relación con los padres que reciban de prestado un Chromebook asumen toda la responsabilidad de la seguridad del dispositivo dentro y fuera de las instalaciones de la escuela.
- Los estudiantes/personas en relación con los padres que reciban de prestado un Chromebook asumen toda la responsabilidad de informar de inmediato sobre los problemas, roturas o daños del dispositivo.
- Los estudiantes / personas en relación con los padres que reciban de prestado un Chromebook asumen la responsabilidad total del costo de reparación debido a daños intencionales o daños debido a negligencia.
- El Distrito Escolar de la Ciudad de Kingston ha comprado Protección contra daños accidentales para los Chromebooks, KCSD proporcionará reparaciones sin costo en accidentes cubiertos debido a daños mientras esté bajo el cuidado del estudiante, incluida la pérdida de uso debido a: caída accidental, incendio, inundación, rayo o cualquier otra causa accidental.

Yo he leído los Procedimientos de Chromebook anteriores y acepto cumplirlos como se indica. También entiendo que cualquier violación de estos procedimientos puede constituir que mi hijo no tenga acceso futuro a un Chromebook para su uso fuera de las instalaciones escolares.

Nombre del estudiante: _____ **Escuela del estudiante:** _____

Número de identificación del estudiante: _____ **Grado del estudiante** _____

Yo acepto toda la responsabilidad por el costo de reemplazo del Chromebook que he recibido prestado en caso de cualquier pérdida o daño no cubierto a este equipo con un costo máximo de \$ 400.00.

Padre / Persona en Relación Parental Nombre (Imprimir): _____

Firma de padre/ persona en relación parental: _____

Fecha: _____

Distrito Escolar de Kingston
Formulario para el Cambio de Información
Puede contactar a 845-943-3011
Fax 845-943-3217
registration@kingtoncityschools.org

Instrucciones: Complete TODAS las partes de esta sección

La Escuela donde ha pedido el cambio: _____ **Fecha:** _____

Nombre Familiar/Casera: _____

Nombre de los niños en la escuela: _____

Padre/Tutor: _____

Completo por: _____ **Firma:** _____

Instrucciones: Complete SOLO aquellas secciones donde se solicita un cambio.
Las direcciones NO se cambiarán sin la prueba adecuada de residencia adjunta.
Los números de teléfono serán verificados. Favor de priorizar números de contacto.

| Información | VIEJA información | NUEVA Información--Cambio |
|--|-------------------|---------------------------|
| Dirección Línea 1 | | |
| Dirección Línea 2 | | |
| Ciudad/Código Postal | | |
| Teléfono de Casa | | Prioridad: |
| Teléfono del Padre/Tutor Del trabajo (Nombre: _____) | | Prioridad: |
| Teléfono del Padre/Tutor Celular (Nombre: _____) | | Prioridad: |
| Contacto de Emergencia: | | |
| Otro (especifique): | | |
| Otro (especifique): | | |



Formulario de Solicitud de Voluntarios

Kingston City School District
61 Crown Street, Kingston, NY 12401

Trabajo Voluntario: _____ Escuela: _____

Nombre: _____
Apellido Nombre Segundo Nombre

Dirección: _____ Número de Teléfono (____) _____
Calle Ciudad Estado Código Postal

Referencias Personales (mínimo de dos requerido, no relacionados) O LA APROBACION DE LA ESCUELA _____

| | <u>Nombre</u> | <u>Número de Teléfono</u> |
|----|---------------|---------------------------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |

- ¿Cuál días y horas está usted disponible para ofrecerse? _____
- ¿Tiene usted algún impedimento o discapacidad física, mental, o medica que limitaría su habilidad de trabajar como voluntario?
 Si (por favor explique) _____
 No _____
- ¿Alguna vez fue condenado por una felonía o delito mayor? si no (Si es así, explique) _____
- ¿Alguna vez declarado culpable de un delito menor? si no (Si es así, explique) _____
- _____

Experiencia con un voluntario:

- | | | | | |
|----|--------------------|---------------------|------------------|---------------|
| 1. | Organización _____ | supervisor(a) _____ | # teléfono _____ | deberes _____ |
| 2. | Organización _____ | supervisor(a) _____ | # teléfono _____ | deberes _____ |

A lo mejor de mi conocimiento, toda la información es verdadera y correcta. Firma _____ Fecha _____

Completed Application Form submitted to appropriate School/Program Supervising Administrator for review

| | |
|---|-------------------------------------|
| _____ (Supervising Administrator Initials upon initial approval) | <i>(shaded area for office use)</i> |
| Completed by administrator: Volunteer activity is: <input type="checkbox"/> Tier 2 <input type="checkbox"/> Tier 3 | |
| All Volunteer files are maintained by the Supervising Administrator. Copies of all volunteer applications must be sent to the KCSD personnel office | |
| Year 2 RENEWAL: 20____-20____ Volunteer initials _____ Administrators initials _____ | |
| Year 3 RENEWAL: 20____-20____ Volunteer initials _____ Administrators initials _____ | |
| Year 4 RENEWAL: 20____-20____ Volunteer initials _____ Administrators initials _____ | |
| Year 5 RENEWAL: 20____-20____ Volunteer initials _____ Administrators initials _____ | |

Un voluntario se define como aquel que voluntariamente ofrece servicio al distrito escolar sin compensación y tiene contacto directo con los estudiantes



Acuerdo y Expectativas de Voluntarios

Como voluntario del distrito escolar de la ciudad de Kingston, estoy de acuerdo en:

- Desempeñar las funciones que me sean de conformidad con las políticas del distrito;
- Demostrar una conducta de una manera profesional, para promover la educación y los intereses de los estudiantes y la reputación del distrito escolar de la ciudad de Kingston;
- No revelar la información o materiales confidencial que puedo tener acceso como consecuencia de mi trabajo como voluntario;
- Usar su criterio en apariencia y vestir apropiadamente;
- No utilice el tabaco y el alcohol cuando el voluntariado;
- Revisa la tarjeta anual de notificaciones de política educativa necesario a todo el personal (ubicado en la cita del distrito);
- Evitar estar solo con los estudiantes;
- Abstenerme de cualquier interacción física con los estudiantes;
- No dejar a los niños solos;
- Firmar cuando entro y salgo del edificio cuando el voluntariado;
- Llevar una insignia de voluntario cuando estoy trabajando como voluntario.

Escriba su nombre: _____

Firma: _____ **Fecha:** _____

Original Copy – Volunteer File (sent to personnel office)

Copy – Volunteer

Copy – Supervising Administrator

- **Nivel 1**-Alguien que ofrece voluntariamente de vez en cuando en un entorno altamente público con poco o ningún contacto con los estudiantes y que están bajo supervisión constante por parte del personal KCSD (Distrito escolar de la ciudad de Kingston) no se requerirá para completar una solicitud de voluntario. Un voluntario de este nivel, por ejemplo, podría ser alguien que trabaja en una escuela por un día de campo, un evento de recaudación de fondos, alguien que trabaja en un puesto de comida o hace una visita a la clase a veces.
- **Nivel 2**- Alguien que ofrece voluntariamente en un día escolar típico/ entorno académico con contacto con los estudiantes y que están bajo supervisión constante por parte del personal KCSD (Distrito escolar de la ciudad de Kingston) se requiere completar la solicitud de voluntario y las formas de acuerdos y expectativas. Un voluntario de este nivel podría incluir un padre de salón, los lectores de clase, los voluntarios de front office, y viajes de campo por un solo día.
- **Nivel 3**- Alguien que ofrece voluntariamente afuera de la escuela durante un día escolar típico/ entorno académico con contacto con los estudiantes y que están bajo supervisión directa por parte del personal KCSD (Distrito escolar de la ciudad de Kingston) se requiere completar la solicitud de voluntario y las formas de acuerdos y expectativas y también necesitara obtener las huellas digitales.