



Office Use Only:			
Date Received:		Initial:	
Cash/Chk#		Reg Fee:	

Fecha:

Nombre de Estudiante: _____

Primer Nombre _____ Apellido _____ Nombre Preferido _____

Fecha de Nacimiento: _____ Género: ☐ M ☐ F Grado entrante para 2026/27: _____ Religión: _____

Es bautizado? ☐ Si ☐ No Escuela actual: _____ Telefono #: _____

Etnico: ☐ Afroamericano ☐ Caucásico ☐ Asiático ☐ Nativo Americano ☐ Hispano ☐ Isleño del Pacífico

¿Alguna vez han retenido a este alumno? ☐ Sí ☐ No Si es así, ¿Qué Grado? _____

¿Alguna vez han suspendido a este alumno? ☐ Si ☐ No/Si si, que Escuela: _____

Que Grado: _____ Razon? _____

Nombre de Estudiante: _____
Primer Nombre Apellido Nombre Preferido

Fecha de Nacimiento: _____ Género: ☐ M ☐ F Grado entrante para 2026/27: ____ Religión: _____

Es bautizado? ☐ Si ☐ No Escuela actual: _____ Telefono #: _____

Etnico: ☐ Afroamericano ☐ Caucásico ☐ Asiático ☐ Nativo Americano ☐ Hispano ☐ Isleño del Pacífico

¿Alguna vez han retenido a este alumno? ☐ Sí ☐ No Si es así, ¿Qué grado _____?

¿Alguna vez han suspendido a este alumno? ☐ Si ☐ No/Si si, que Escuela: _____

Que Grado: _____ Razon? _____

Correo Electrónico 2:

Estado: ☐ Casado ☐ Soltero ☐ Divorciado ☐ Fallecido

Estudiante(s) Vive Con:

☐ Ambos Padres ☐ Madre ☐ Padre ☐ Madre y Padrastro ☐ Padre y Madrastra

Otro: (Por favor, especifica): _____

¿Existe un plan legal de crianza? ☐ Sí ☐ No

Si corresponde: **Padre custodio, por favor proporciona una copia del documento de custodia judicial para nuestros registros.**

Yo, _____, tengo la custodia total de los niños mencionados anteriormente.

Nosotros, _____ y _____ compartimos la custodia.

CONTACTOS DE EMERGENCIA Y RECOGIDA (deben ser distintos a los padres)

1. _____ Telefono# _____ Rel: _____ ☐ Emergencia ☐ Pick Up
2. _____ Telefono# _____ Rel: _____ ☐ Emergencia ☐ Pick Up
3. _____ Telefono# _____ Rel: _____ ☐ Emergencia ☐ Pick Up
4. _____ Telefono# _____ Rel: _____ ☐ Emergencia ☐ Pick Up

Doy permiso para que se contacte con cualquier persona mencionada anteriormente y para que mi(s) hijo(s) sean entregados a los mencionados. Por favor, inicia: _____

Doy permiso para que mi información de contacto se comparta con otros padres de Sta. Rosa: ☐ Yes ☐ No

¿Ha recibido tu hijo servicios que incluyan: ☐ 504 ☐ IEP ☐ Terapia de Consejera ☐ Terapia de lenguaje

Otro: _____

Firma del Padre/Guardian: _____ Fecha: _____

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN: ST. ROSE SCHOOL ADMITE ESTUDIANTES DE CUALQUIER RAZA, COLOR Y NACIONALIDAD A TODOS LOS DERECHOS, PRIVILEGIOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GENERALMENTE OTORGADOS O DISPONIBLES EN LA ESCUELA. ST. ROSE SCHOOL NO DISCRIMINA POR MOTIVOS DE RAZA, COLOR O NACIONALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE SUS POLÍTICAS EDUCATIVAS Y PROGRAMAS ADMINISTRADOS POR LA ESCUELA.



SANTA ROSA DE LIMA ESCUELA CATOLICA

CONTRATO DE PAGA

2026-2027

Entiendo que tengo una obligación moral y legal de cumplir con mis responsabilidades bajo este contrato de pago. Además, entiendo que el incumplimiento del calendario de pagos elegido o el incumplimiento de mis horas de voluntariado para el curso 2026-2027 resultará en:

1. Retención de registros escolares y/o reporte de grado
2. Pérdida de elegibilidad para la ayuda de becas que resulta en el coste total de la matrícula el siguiente año escolar.
3. El estudiante será dado de baja involuntariamente.

Entiendo que todos los pagos de matrícula se harán a través de la empresa FACTS Management. Acepto pagar \$ _____ de matrícula y \$ _____ de cuota de registro para el curso 2026-2027. _____ \$ (menos becas que se indican más abajo).

ESTOY DE ACUERDO A: (Círculo uno): A. Pagar la matrícula completa antes de: **Mayo 29, 2026**

B. Registar y establece pagos mensuales en FACTS (www.factsmgt.com).

Ser completada por la directora:

Esta familia ha recibido: \$ _____ de la beca del Padre Kerr para cubrir los costos de la matrícula.
\$ _____ de la beca de CWCF para cubrir los costes de matrícula.

La recaudación compensa el coste total de educar a un niño, por lo que me he declarado **como participante activa como voluntaria en los programas de recaudación de fondos de la escuela**; Subastas y cualquier otra recaudación de fondos a lo largo del año que requiera voluntarios de padres. Las recaudaciones de fondos pueden cambiar sin previo aviso.

Deben cumplirse los siguientes requisitos a lo mínimo:

K - 6 Familias – Horas de voluntariado requeridas (PreK está sujeto a horas de voluntariado, es opcional)

- 20 horas por familia para la subasta
- 10 horas de voluntariado adicional
- \$500 mínimo por familia de venta de coronas, venta de caramelos, torneos de golf o Coconut Crawl.

Familias Preescolar: Solamente es obligatorio recaudar fondos de \$500 mínimo.

- \$ \$500 mínimo por familia de venta de coronas, venta de caramelos, torneos de golf o Coconut Crawl.

Agradecemos su ayuda con los siguientes eventos:

- Semana de las Escuelas Católicas • Coconut Crawl (Montar, limpiar) • Torne de Golf • Subasta
- Feria de Libros • Ventas de primavera (organizar, recoger) • Voluntariado en el aula

No trabajar las horas requeridas para eventos de recaudación de fondos no es aceptable y conllevará una penalización de \$35 por hora, por familia. No se acepta la no participación ni la devolución de productos recaudadores no vendidos. Cualquier déficit entre la participación en la actividad y el valor asignado se cobrará además de la matrícula en el siguiente ciclo de facturación. El pago de la matrícula regular, más todas las tasas adicionales, debe estar al día en todas las cuentas antes de que puedas inscribir a tu(s) hijo(s) para el siguiente curso escolar. Cualquier saldo pendiente está sujeto a acción de cobro. Estas políticas, junto con los requisitos de recaudación de fondos y voluntariado, están indicadas y pueden consultarse en el Manual del Estudiante. Al firmar este pagaré, declaro que acepto todos los términos y condiciones. No se matricularán estudiantes a menos que este formulario esté completo.

Firma/ Madre

Nombre Impresa

Fecha

Firma/Padre

Nombre Impresa

Fecha



SANTA ROSA DE LIMA ESCUELA CATOLICA

PROGRAMA DE ALMUERZOS Y VOLUNTARIADO

2026-2027

Cafetería (Almuerzo Caliente)

La cuenta de almuerzo de tu hijo es una cuenta prepagada y no es una cuenta de cargo. El almuerzo caliente cuesta \$4.60. El precio reducido de la comida es de \$.40 y la leche de \$.55. Los fondos pueden añadirse a tu cuenta con cheque, efectivo o utilizando tu cuenta prepagada de FACTS. **También puedes optar por configurar un pago mensual automático de tu cuenta FACTS.** Contacta con la oficina para esto.

Política de Voluntariado

La fortaleza de la educación Católica se centra en la colaboración entre profesores, estudiantes, padres y la comunidad. El programa de voluntariado es una forma de fomentar y reconocer los regalos de tiempo y talento que nuestras familias nos ofrecen en esta colaboración. Estas donaciones fortalecen nuestra comunidad escolar de manera significativa. En un espíritu de cooperación y colaboración, las familias deben proporcionar al menos 30 horas de servicio durante el curso escolar. Específicamente, 20 horas por familia para la subasta anual de la escuela y 10 horas de voluntariado variado.

Al firmar este contrato de inscripción indica que acepto cumplir estos requisitos de voluntariado o que participaré en la Opción de Compra de Horas de Voluntariado. (\$700 de subasta/\$350 miscelánea)

St Rose of Lima Catholic School Volunteer Requirements

Adult Volunteer Requirements	Choferes Voluntarios
1) Read Diocese of Yakima Safe Environment Policies and agree to them (Yearly) 2) Complete VIRTUS Safe Environment Training Acknowledgement (one time class with online refreshers or new version available) 3) Oath of Confidentiality (Yearly) 4) Complete a Criminal background check (every 6 years)	Además de los requisitos de voluntariado, los voluntarios adultos (mayores de 21 años) también deben completar lo siguiente: 1. Hoja de información del conductor (anual) 2. Exención de Responsabilidad de Adultos (anual) Be Safe-Drive Safe Video y cuestionario de 12 minutos (una vez) https://yakima.cmgconnect.org

He leído la solicitud de inscripción en su totalidad y entiendo mis responsabilidades como padre de St. Rosa. Entiendo que la inscripción de mi hijo no está "completa" hasta que se hayan proporcionado los siguientes documentos:

- | | |
|---|--|
| ☐ Pagar Cuota de Inscripción | ☐ Copia del certificado de nacimiento de estudiante |
| ☐ Firmado Contrato de Paga | ☐ Copia del registro de vacunación del estudiante |
| ☐ Formulario de salud del estudiante completado | ☐ Copia del certificado de bautismo (si corresponde) |
| ☐ FACTS Cuenta creada/actualizada | ☐ Firma de Acuerdo de uso de Chromebook/Internet |

Firma de Padre: _____ Fecha: _____



SANTA ROSA DE LIMA ESCUELA CATOLICA

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN/FOTOS

2026-2027

IMPORTANTE!! Este formulario contiene información sobre dónde y cómo la foto de su hijo; se comparten su trabajo y su información original. Por favor, lee, firma y vuelve al colegio.

La escuela Católica de Sta. Rosa de Lima permite que nuestros estudiantes aparezcan en noticias que pueden incluir imágenes sobre nuestro colegio y temas relacionados. La página de internet de nuestra escuela se utiliza como una forma de compartir el trabajo de los estudiantes y las actividades escolares. En distintos momentos del curso escolar, el nombre o la foto de tu hijo puede ser capturado o compartido en estas actividades. Si no desea que su hijo participe en todas o algunas de las distintas formas de cobertura mediática, marque las áreas correspondientes y firme al final de esta página. Sea cual sea tu preferencia, por favor completa y devuelve el formulario.

REDES SOCIALES y PERIÓDICO: Muchos programas y actividades en nuestra escuela o diócesis pueden atraer la atención mediática. Los nombres de los estudiantes y los de los padres pueden aparecer en artículos de periódico, en las página/redes sociales de la escuela. En distintos momentos, la escuela puede crear folletos que incluyan fotos de los estudiantes sin nombres asociados.

INTERNET – SITIOS WEB DE NUESTRA ESCUELA: Nuestra escuela reconoce el valor de publicar en Internet. Sta. Rosa permite el acceso a recursos informáticos para la creación y mantenimiento de páginas web basadas en proyectos. Aunque cada aula se esfuerza por supervisar las páginas web de los estudiantes, en última instancia es responsabilidad de cada uno crear páginas precisas, fiables y que contengan información adecuada. Aunque algunos asuntos quedan a discreción del padre, otras prácticas no son negociables:

- En ningún momento un estudiante debe publicar su dirección personal o número de teléfono en una página web.
- Cada estudiante debe mostrar su obra original respetando las restricciones de derechos de autor.

Este contrato estará vigente durante la duración de la asistencia de su hijo a este colegio, a menos que nos contacte por escrito para realizar cambios.

.....
Al inicializar cada campo a continuación, estás dando permiso para lo siguiente. Si no deseas dar permiso, simplemente deja la casilla en blanco. (Nota: No es nuestra costumbre incluir los nombres de los estudiantes en la página web del centro, comunicados de prensa o publicaciones.)

_____ Doy mi permiso para que la imagen/nombre de mi hijo se comparta en las redes sociales relacionadas con la escuela.

_____ Doy mi permiso para que la imagen/nombre/ iniciales de mi hijo se comparta en folletos escolares o en papel, medios (periódico, revista, libro o impreso desde ordenador o documento)

_____ doy mi permiso para que los trabajos escolares de mi hijo se publiquen en medios relacionados con con la escuela.

☐ **NO DOY PERMISO PARA NINGUNO DE LOS ANTERIORES**

Nombre de Estudiante: _____ Grado: _____

Nombre de Estudiante: _____ Grado: _____

Nombre de Estudiante: _____ Grado: _____

Nombre impreso del padre: _____ Fecha: _____

Firma de Padre: _____ Fecha: _____



SANTA ROSA DE LIMA ESCUELA CATOLICA

FORMULARIO DE SALUD DEL ESTUDIANTE

2026-2027

Esta información se considera confidencial. Para garantizar la salud y la seguridad de su hijo, se compartirá con el personal de la escuela según sea necesario mientras su hijo esté inscrito en la Escuela Católica Saint Rose of Lima, a menos que solicite lo contrario por escrito.

Nombre de Estudiante: _____

Grado: _____ Fecha de Nacimiento: _____ ☐ Niña ☐ Niño

Condiciones médicas potencialmente mortales: La ley estatal de WA (según RCW.28A.210.320) requiere una orden de medicación o tratamiento de un Proveedor médico si la condición de salud de su hijo pondrá a su hijo en peligro durante el día escolar. Las órdenes escritas deben ser recibidas por la escuela con un plan de atención y medicamentos **ANTES DE QUE SU HIJO PUEDA ASISTIR A LA ESCUELA.**
¿Su hijo tiene una **AFECCIÓN POTENCIALMENTE MORTAL**? ☐ SI ☐ NO
En caso afirmativo, especifique la condición: _____

- ☐ NO ☐ SI ¿Reacción alérgica grave a la picadura de abeja? Por favor, describa la reacción: _____
¿Anafiláctico? ☐ No ☐ Si
- ☐ NO ☐ SI ¿Reacción alérgica grave a los **alimentos** o a los **frutos/nueces**? Tipo: _____
¿Anafiláctico? ☐ No ☐ Si
- ☐ NO ☐ SI ¿Reacción alérgica leve a **alimentos** o **nueces u otros**? Tipo: _____
Por favor, describa la reacción: _____
- ☐ NO ☐ SI ¿Asma? ¿Su hijo requerirá el manejo del asma durante el horario escolar? ☐ No ☐ Si
- ☐ NO ☐ SI ¿Diabetes? Tipo: _____ Autogestión: ☐ No ☐ Si Inhalador ☐ No ☐ Si
- ☐ NO ☐ SI ¿Condición del corazón? Diagnóstico: _____
- ☐ NO ☐ SI ¿Trastorno hemorrágico? Diagnóstico: _____
- ☐ NO ☐ SI ¿Convulsiones/trastorno neurológico? Por favor, describa: _____
- ☐ NO ☐ SI ¿GI/Condición de alimentación? Por favor, describa: _____
- ☐ NO ☐ SI Bowel/Bladder Condition? Please describe: _____
- ☐ NO ☐ SI Otros problemas de salud: _____
- ☐ NO ☐ SI ¿Su hijo tiene alguna otra afección que afecte el rendimiento en el aula o las actividades de educación física? Por favor, describa: _____
- ☐ NO ☐ SI Preocupaciones Conductuales/Emocionales: _____
- ☐ NO ☐ SI ¿Discapacidad Visual? ☐ Anteojos ☐ Lentes de contacto
Fecha del último examen de la vista: _____
- ☐ NO ☐ SI ¿Discapacidad auditiva? Audífonos ☐ Si Fecha de último examen auditivo: _____
- Proveedor Primaria:** _____ **Fecha del último examen:** _____
- Dirección:** _____ **Numero de Telefono:** _____

MEDICAMENTO DIARIOS

La ley estatal requiere la autorización por escrito de un proveedor de atención médica y de los padres antes de que se pueda administrar cualquier medicamento, recetado o de venta libre, en la escuela. Complete el formulario de administración de medicamentos para cualquier medicamento que se administre en la escuela.

Padre/Tutor (Nombre Impreso): _____

Padre/Tutor (Firma): _____ **Fecha:** _____



SANTA ROSA DE LIMA ESCUELA CATOLICA

CALENDARIO DE MATRÍCULA

2026-2027

Preescolar a 6to Grado	Matricula	5% Descuento si prepagado antes de 5/29/26	11 Pagos Mensuales
1 Estudiante	\$6298	\$5983	\$572.54
Cada Estudiante add'l	\$5983	\$5684	\$543.91
Preescolar 4 (L, M, V)	\$1750	N/A	\$159.09
Preescolar 3 (M,J)	\$1350	N/A	\$122.73

Cuota de inscripción por Estudiante	Si pagado antes de Mayo 1	Pagado DESPUES de Mayo 1
Preescolar-6to Grado	\$125	\$175
Nuevo Estudiante	\$150	\$200

***La matrícula también se puede pagar durante un período de 12 meses. Por favor, llame a la oficina de la escuela para hacer los arreglos.*

Sta. Rosa se esfuerza por hacer posible que cualquier niño asista a nuestra escuela. Ofrecemos oportunidades de becas a través de Fundación Católica de Washington Central y la beca del Padre Kerr. Si está interesado, debe aplicar en <https://online.factsmgt.com/aid>. Por favor, prepárese para crear una cuenta y cargar documentos fiscales.

Por favor, aproveche nuestras tarifas de inscripción anticipada. Su inscripción temprana también ayuda a nuestra escuela a prepararse para el próximo año, ya que el plan de estudios se compra en junio. La mayoría de nuestros profesores trabajan a través del verano para prepararse para el número de estudiantes matriculados.



SANTA ROSA DE LIMA ESCUELA CATOLICA

ANTI-BULLYING POLICY

2026-2027

Todos los estudiantes, personal, padres y voluntarios deben leer y firmar nuestra Política de Intimidación/Acoso de la Escuela Católica Sta. Rosa. Estamos comprometidos a hacer de nuestra escuela un ambiente seguro y afectuoso para todos los estudiantes. Nos trataremos unos a otros con respeto y nos negaremos a tolerar el acoso de cualquier tipo.

Definición :

Cualquier comportamiento de un estudiante o adulto que amenace la seguridad o el bienestar de cualquier miembro de la comunidad escolar será tomado en serio. Los incidentes de agresión física, como el acoso, el abuso verbal (amenazas, extorsión o violencia), el acoso cibernético (amenazas, extorsión o violencia a través de cualquier forma de medio de comunicación) o el acoso, no son aceptables en nuestra escuela ni en las actividades patrocinadas por la escuela. Se pueden tomar medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión o el despido como resultado de dicho comportamiento.

Compromiso de Estudiantes y Adultos:

Los estudiantes y adultos de la Escuela Católica Sta. Rosa harán lo siguiente para prevenir el acoso:

1. Trátense unos a otros con respeto
2. Niégate a intimidar a los demás
3. Niéguese a permitir que otros sean intimidados
4. Niégate a mirar, reír o unirte cuando alguien está siendo acosado
5. Trate de incluir a todos en el juego, especialmente a aquellos que a menudo se quedan fuera
6. Denunciar cualquier acoso a un adulto

Compromiso del Maestra y Personal:

Las maestras y el personal de la Escuela Católica Sta. Rosa prevendrán el acoso y ayudarán a los niños a sentirse seguros en la escuela al:

1. Supervisar de cerca a los estudiantes en todas las áreas de la escuela y el patio de recreo
2. Estar atento a las señales de acoso y detenerlo cuando ocurra
3. Responder de manera rápida y sensible a las denuncias de acoso utilizando el Proceso de Respuesta Cuatro A; (Afirmar los sentimientos, hacer preguntas, evaluar la seguridad y actuar entrenando a los niños sobre qué hacer en el futuro)
4. Investigar todos los incidentes de acoso denunciados

Consecuencias de la Violación de la Política Antiacoso:

Dependiendo de la gravedad y la naturaleza del incidente, el personal de Sta. Rosa tomará una o más de las siguientes medidas cuando ocurra el acoso:

1. Intervención, Advertencia y Redirección: Una maestra, director o miembro del personal se asegurará de que el comportamiento inmediato se detenga y reforzará al estudiante que no se tolerará el acoso. Durante esta reunión con el estudiante/adulto, el miembro del personal redirigirá al estudiante/adulto y elaborará un plan para el éxito en caso de que se encuentre en una situación similar en el futuro. Los adultos seguirán los procedimientos establecidos en el manual de la facultad.
2. Recuperación/Notificación a Los Padres: El personal de la escuela notificará a los padres de los estudiantes involucrados. Se les puede pedir a los padres que se reúnan con el director u otros miembros del personal de la

escuela, incluido el maestro del estudiante. Dependiendo de la gravedad, se le pedirá al estudiante que complete un Formulario de Recuperación donde pueda y cree un plan para corregir el comportamiento.

3. Resolución Con El Objetivo del Acoso: Es posible que se requiera que el estudiante escriba una carta de disculpa al estudiante que fue acosado. Dependiendo de la naturaleza del incidente, los estudiantes involucrados pueden reunirse para ayudar a resolver el problema y asegurarse de que no vuelva a suceder.
4. Suspensión En La Escuela: El estudiante estará suspendido de la escuela por el día y creará un plan para corregir su comportamiento. El estudiante, la maestra, la directora y los padres firmarán este plan. Se les pedirá a los adultos que creen un plan con la directora y/o el párroco para asegurarse de que se cambie el comportamiento.
5. Suspensión: En casos de acoso severo o repetido, el estudiante puede ser suspendido bajo las políticas diocesanas. La política diocesana 4.8 (C) establece: Cuando las formas ordinarias de disciplina no tienen éxito, puede ser necesario recurrir a la probación, la suspensión o la expulsión. El mandante se reserva el derecho de aplicar en todo caso la medida disciplinaria que considere oportuna.
6. Expulsión/Expulsión: Los estudiantes/adultos que violen seriamente el código de disciplina escolar pueden estar sujetos a expulsión o despido. La expulsión se lleva a cabo de acuerdo con la política diocesana escrita para la disciplina y después de que el director se haya reunido con los padres del estudiante. Política diocesana 4.8 (C)

La expulsión puede tener lugar de acuerdo con la política diocesana escrita que prohíbe expresamente todos y cada uno de los actos o amenazas de violencia por parte de cualquier empleado diocesano, feligrés, proveedor u otro visitante de las instalaciones de la Diócesis. Política diocesana 3.69 (A), 4.7 (A).

Contrato Anti-Bullying Adulto/Estudiante:

Cada familia debe firmar y devolver este acuerdo a la escuela.

Nosotros, _____ la familia, prometemos hacer todo lo posible para mantener nuestra escuela como un lugar seguro y afectuoso. Esto significa que:

1. Trata a todos con amabilidad y respeto
2. Resolver desacuerdos con otros estudiantes de manera pacífica
3. Nunca se burle, lastime, insulte o intimide a otro estudiante
4. Negarnos a unirnos si vemos que alguien más está siendo acosado
5. Pedir ayuda a un adulto si sufro acoso o veo que acosan a otra persona

Fecha : _____

_____ Firma de Estudiante	_____ Firma de Estudiante	_____ Firma de Estudiante
_____ Nombre de Estudiante	_____ Nombre de Estudiante	_____ Nombre de Estudiante
_____ Firma de Padre	_____ Telefono de Padre	_____ Firma de Madre
_____ Nombre de Padre		_____ Nombre de Madre



SANTA ROSA DE LIMA ESCUELA CATOLICA

CHROMEBOOK POLICY

2026-2027

PROGRAMA DE USO DE CHROMEBOOK PARA ESTUDIANTES

ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD y ACUERDO DE USO DEL HOGAR

Yo, _____ acuerdan permitir _____
Nombre de Padre Nombre de Estudiante

para participar en el programa Chromebook Check Out de nuestra escuela. Entiendo que al estudiante mencionado anteriormente se le prestará una computadora / dispositivo para usar en la escuela y en el hogar.

EL PADRE Y EL ESTUDIANTE ESTÁN DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

1. El dispositivo se usará de manera responsable en la escuela y en el hogar, de acuerdo con la Política de Uso Electrónico del Estudiante descrita en el Manual del Estudiante de St. Rose (pág. 10).
2. El dispositivo será designado para uso del estudiante abajo firmante.
3. El dispositivo se utilizará con fines didácticos y no para actividades recreativas o laborales.
4. St Rose tiene derecho a recordar y revisar el contenido del dispositivo mencionado anteriormente en cualquier momento, incluida cualquier información personal que pueda almacenarse o a la que pueda acceder el dispositivo.
5. Se prohíben los usos no relacionados con el programa educativo de St. Rose School (incluidos, entre otros, la descarga de juegos personales o música y la instalación de aplicaciones adicionales).
6. Una vez que se devuelva el dispositivo, ya no se podrá acceder a los datos que el estudiante pueda haber almacenado en el dispositivo.
7. El dispositivo mencionado anteriormente tiene una aplicación de filtrado de contenido de Internet configurada para limitar el acceso de los estudiantes a sitios de Internet dañinos e inapropiados. Los padres y tutores siguen siendo responsables de monitorear el uso del dispositivo de la Escuela St. Rose por parte de sus estudiantes.
8. El dispositivo se presta al estudiante temporalmente. El dispositivo y los accesorios se devolverán a la escuela inmediatamente después de que el instructor u otro funcionario de la escuela lo solicite.
9. El padre/tutor y/o el estudiante aceptan toda la responsabilidad del dispositivo mencionado anteriormente. El padre/tutor se compromete a reembolsar a la escuela por cualquier daño causado como resultado de la negligencia o mala conducta del estudiante, independientemente de dónde ocurra el daño.
10. El padre reembolsará **a Sta. Rosa Escuela el costo del reemplazo** en caso de pérdida, robo o daño del dispositivo. Los costos incurridos no excederán el costo original del dispositivo y sus accesorios. En caso de pérdida, robo o daño del equipo, el padre/estudiante se compromete a ponerse en contacto con la escuela dentro de los cinco días hábiles para que se puedan poner en marcha los procedimientos adecuados para garantizar el reemplazo.

DIRECTRICES DE USO RESPONSABLE

Las directrices a continuación deben ser revisadas con su estudiante.

1. El Chromebook prestado de St. Rose School debe usarse solo junto con proyectos relacionados con los programas educativos de St. Rose. No puede ser utilizado como un dispositivo personal o social para el estudiante.
2. Un Chromebook es valioso, trátalo adecuadamente. No se debe lanzar, dejar caer ni golpear. Nunca debe colocarse en el techo o el capó de un automóvil, en la acera o en la calle, ni tratarse de ninguna manera que pueda hacer que se aplaste, se caiga o se dañe.
3. El Chromebook es solo para su uso. Sus amigos, otros estudiantes, hermanos, primos u otras personas no deben usarlo. Manténgase alejado de las mascotas en todo momento.
4. Un Chromebook nunca debe dejarse desatendido en el aula, en el autobús, en el pasillo, en el comedor, en el gimnasio o en cualquier otro lugar público.
5. Un Chromebook no debe usarse cerca de agua, productos químicos domésticos, alimentos o bebidas, u otros líquidos que puedan dañar sus componentes electrónicos.
6. Cuando se lleva el Chromebook afuera, debe protegerse de tal manera que la lluvia, la nieve, el hielo, el calor o el frío excesivos no lo dañen.
7. Al usar el Chromebook, es esencial practicar un uso responsable de Internet, según lo indicado por la política de St. Rose School.
8. Cuando el estudiante devuelve el Chromebook a Sta Rosa Escuela, debe estar completamente cargado, para que se pueda realizar un análisis inmediato del dispositivo.
9. El soporte técnico para el Chromebook prestado está disponible en su escuela, solo durante el horario escolar.

He leído y acepto las condiciones y pautas anteriores, y doy mi permiso para que mi estudiante reciba el Chromebook de St. Rose School.

Nombre del Padre (en letra de imprenta): _____

Firma del Padre/Tutor: _____ Fecha: _____