

**Distrito Escolar 89
Maywood-Melrose Park-Broadview
2011-12 Manual de Padres/Estudiantes**

Lexington

Washington

Irving

Garfield

Roosevelt



Stevenson

Emerson

Lincoln

Jane Addams

Melrose Park

**Edificio Administrativo
906 Calle Walton
Melrose Park, IL 60160
(708) 450-2460**

Susan Flanagan, Ed.D., Superintendente

ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual se escribió como una guía de referencia para contestar las preguntas que usted pueda tener con respecto a las reglas de la escuela o procedimientos. Los procedimientos y pólizas no se indican en su totalidad. Si usted tiene cualquier pregunta, por favor ponerse en contacto con el director(a) de su edificio. Lea por favor este guía, hable sobre este guía con su niño y regrese el reconocimiento de la declaración en la parte de abajo con su firma al maestro de su niño.

VISITE LA ESCUELA Y PARTICIPE EN LA EDUCACIÓN DE SU HIJO(A)

Nosotros lo alentamos a visitar la escuela y ponerse al corriente con nuestro personal. Visitando, usted tendrá una mejor comprensión de los métodos que nosotros usamos y el progreso de su niño. También le pedimos que usted le lea a su niño y/o anime a su niño a leer. Leyendo diariamente en la casa mejorara el éxito de su niño/a en la escuela.

LLEGUE A SER UN MIEMBRO ACTIVO DE SU PTA

Únase a su PTA y haga una contribución de su tiempo hacia su escuela. El interés de su niño en la escuela será un reflejo del interés que tiene usted en la escuela.

COMPLETE LA DECLARACIÓN DE RECONOCIMIENTO

Por favor firme y ponga la fecha en la Declaración de "Reconocimiento" abajo y regrésela al maestro de su niño/a.

PADRE\GUARDIÁN:

LLENE Y FIRME ESTA SECCIÓN COMO RECONOCIMIENTO DE RECIBIR EL GUÍA DE PADRES\ESTUDIANTES. ES NECESARIO LLENAR UNA FORMA POR CADA UNO DE SUS NIÑOS.*

Yo recibí y leí el Manual de Padres\Estudiantes y apéndices.

Padres de estudiantes de octavo grado- Yo he leído la información sobre actividades de octavo grado en la pagina 20.

Nombre del Niño _____ Grado _____ # de Salón _____

Firma del Padre\Guardián

Fecha

*Maestros: Favor de entregar el reconocimiento de Guía de Padres\Estudiantes firmado por el padre a la oficina.

*Teachers: Please give the signed acknowledgment of the Parent/Student Handbook to the office.

“Poniendo a los Niños Primero”

Declaración de Misión

La misión del Distrito Escolar 89 de Maywood-Melrose Park-Broadview es asegurar el bien estar de nuestros estudiantes académicamente, emocionalmente, y socialmente. Es nuestra responsabilidad proveer un ambiente que promueve crecimiento en cada una de estas áreas, establecer altos niveles de aprendizaje, y resultados de altos niveles de logro académico.

Conexiones a Nuestra Comunidad

| | |
|--|--|
| Distrito Escolar 89 | <u>www.maywood89.org</u> |
| Comunidad de Maywood | <u>www.maywood-il.org</u> |
| Biblioteca de Maywood | <u>www.maywood.org</u> |
| Comunidad de Melrose Park | <u>www.melrosepark.org</u> |
| Biblioteca de Melrose Park | <u>www.melroseparklibrary.org</u> |
| Comunidad de Broadview | <u>www.villageofbroadview.com</u> |
| Biblioteca de Broadview | <u>www.sls.lib.il.us/BRS</u> |
| Junta de Educación del Estado de Illinois | <u>www.isbe.net</u> |
| Hospital Westlake | <u>www.wlhospital.com</u> |
| Colegio Triton | <u>www.triton.edu</u> |

Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| Acerca de este Manual..... | 1 |
| Declaración de Misión | 2 |
| Conexiones a Nuestra Comunidad | 2 |
| Directorio de Escuelas..... | 4 |
| Disminución de Asbestos..... | 5 |
| Escuelas Libre de Drogas..... | 5 |
| Administración de Pesticidas | 5 |
| No Discriminación..... | 5 |
| Calendario..... | 6 |
| Procedimientos de Inscripción..... | 8 |
| Seguro de Accidente de Estudiantes..... | 10 |
| Póliza del Uniforme..... | 10 |
| Código de Vestuario de Educación Física..... | 12 |
| Procedimientos de la Escuela..... | 12 |
| Acceso y Uso de Computadoras/Internet..... | 13 |
| Requisitos Médicos..... | 14 |
| Servicios de Seguridad y Salud..... | 16 |
| Disciplina del Estudiante | 16 |
| Proceso Debido..... | 19 |
| Actividades de Octavo Grado..... | 20 |
| Actividades Extra-Curriculares..... | 20 |
| Procedimientos de Asistencia..... | 21 |
| Programas de Desayuno/Almuerzo..... | 22 |
| Participación de Padres..... | 23 |
| Tarjetas de Calificaciones..... | 23 |
| Pacto Escolar (Ejemplo)..... | 26 |
| Lista de Útiles para Todo el Distrito..... | 27 |

DIRECTORIO DE ESCUELAS

| <u>ESCUELA</u> | <u>TELÉFONO</u> | <u>DIRECTOR/A</u> | <u>SECRETARIA</u> |
|--|------------------------|---|--------------------------|
| ESCUELA EMERSON 311 Washington Blvd. Maywood 60153 | 450-2002 | Sra. Linda Fehrenbacher | Mae Fowler |
| ESCUELA GARFIELD 1514 S. 9th Ave. Maywood 60153 | 450-2009 | Sra. Annie Lott-Jackson Sra. Tracy Sykes, Asistente | Regina Jones |
| ESCUELA IRVING 805 S. 17th Ave. Maywood 60153 | 450-2015 | Dra. Bonita Cosby Sra. Anitra Bolden, Asistente | Dawn Zito |
| ESCUELA JANE ADDAMS 910 Division St. Melrose Park 60160 | 450-2023 | Sr. Frank Mikl | Linda Kulpa |
| LEXINGTON SCHOOL 415 Lexington St. Maywood 60153 | 450-2030 | Sra. Louise Farrar Sra. Veneeta Phelps, Asistente | Antoinette James |
| ESCUELA LINCOLN 811 Chicago Ave. Maywood 60153 | 450-2036 | Dra. Diane Weitzman Sr. Patrick Keller, Asistente | Juanita Tapia |
| ESCUELA MELROSE PARK 1715 Lake St. Melrose Park 60160 | 450-2042 | Sr. Christopher Ferraro Sra. Sandra Aguilar, Asistente | Maria Munoz |
| ESCUELA ROOSEVELT 1927 S. 15th Ave. Broadview 60155 | 450-2047 | Dra. Cynthia Hines-Butler | Patricia Deveaux |
| ESCUELA STEVENSON 1630 N. 20th Ave. Melrose Park 60160 | 450-2053 | Sra. Janet Kostelaz Sra. Sharece Rouse, Asistente | Gladys Fontenelle |
| ESCUELA WASHINGTON 1111 Washington Blvd. Maywood 60153 | 450-2065 | Sr. John Boyd Sra. Veneeta Phelps, Asistente | Kim Johnson |

DISMINUCIÓN DE ASBESTO

El Consejo de Educación ha adoptado un plan extenso de Administración de Asbesto como requerido por el código de la escuela. El plan fue desarrollado en respuesta a regulaciones Federales de EPA. El plan aprobado dicta los procedimientos que el Distrito debe emplear para controlar algún material friable y no-friable presente en facilidades del Distrito. El resultado del examen e encuesta realizado en el desarrollo del plan confirma que no hay presente áreas, ni materias, que presentan peligros inmediatos a ocupantes de nuestras facilidades. El plan requiere controlar periódicamente las materias y define medidas preventivas específicas de conservación para ser utilizadas. Algún partido interesado puede solicitar revisar el plan y puede dirigir cualquier pregunta con respecto al plan a la Oficina Administrativa, localizada en 906 Avenida Walton, Melrose Park, Illinois 60160.

ESCUELAS LIBRE DE DROGAS

Nadie poseerá, utilizara o distribuirá drogas ilícitas, productos de tabaco, o alcohol en la propiedad del Distrito 89. La ley del Estado prohíbe fumar en la propiedad de la escuela

ADMINISTRACIÓN INTEGRADA DE PESTICIDA

Cada escuela en el Distrito 89 mantendrá un registro de padres y guardianes de estudiantes que se han registrado para recibir notificación escrita antes de la aplicación de pesticida a la propiedad de la escuela.

NO DISCRIMINACIÓN BASADO EN EL SEXO (TITULO IX DEL ESTADO)

La ley Federal y la póliza del Distrito prohíben la discriminación basado en el sexo. Los miembros de ambos sexos tienen el acceso igual a programas, actividades o servicios. El Distrito 89 tiene un procedimiento para resolver quejas que alegan la discriminación del sexo. Preguntas con respecto a la conformidad pueden ser dirigidas al Director de Recursos Humanos, 906 Avenida Walton, Melrose Park, Illinois 60160. El Teléfono: (708) 450-2473. El Director de Recursos Humanos sirve como Coordinador Titulo IX del Distrito.

NO DISCRIMINACIÓN POR INCAPACIDAD

La ley Federal y el Distrito prohíben discriminación por incapacidad. Todos tienen el acceso igual a programas, actividades o servicios. El Distrito 89 tiene un procedimiento para resolver las quejas que alegan la discriminación por incapacidad. Preguntas con respecto a conformidad pueden ser dirigidas a la Directora de Educación Especial, 906 Avenida Walton, Melrose Park, Illinois 60160, Teléfono (708) 450-2466. La Directora de Educación Especial sirve como Coordinador de Incapacidad del Distrito.



Distrito Escolar 89 Maywood-Melrose Park-Broadview

"Poniendo a Los Niños Primero"

Calendario Escolar "Oficial" del 2011-2012

Susan Flanagan, Ed.D., Superintendente Interina

Agosto 2011

| S | M | T | W | T | F | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | IM | IM | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | 6 |

- Agos. 11 Reunión de la Junta de Educacion-Edificio Administrativo 6:00p.m.
- Agos. 22-23 Día de Instituto para Maestros
- Agos. 24 Primer Día de Escuela -
Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-12:15p.m.
- Aug. 25 & 26 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-1:15p.m.

Septiembre 2011

| S | M | T | W | T | F | S |
|----|-----|-----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | N/C | 6* | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13* | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 21 |

- Sept. 5 Día Festivo - Día del Trabajo - No Hay Clases
- Sept. 6 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-12:15p.m. - (DIA SIP)
Asistencia de Maestros SIP 1:00 p.m. - 3:30 p.m.
- Sept. 8 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.
- Sept. 13 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-1:15p.m.
- Sept. 23 Reportes de Progreso Enviados a Casa

Octubre 2011

| S | M | T | W | T | F | S |
|----|-----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4* | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | N/C | X | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | 19 |

- Oct. 4 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-12:15p.m. - (DIA SIP)
Asistencia de Maestros SIP 1:00 p.m. - 3:30 p.m.
- Oct. 10 Día Festivo - Día del Columbus - No Hay Clases
- Oct. 11 Día de Instituto/Conferencias de Padres y Maestros
- 12:00p.m.-7:00p.m.- No Estudiantes
- Oct. 13 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.
- Oct. 27 Primer Trimestre Termina (44 días)

Noviembre 2011

| S | M | T | W | T | F | S |
|----|----|----|-----|-----|-----|----|
| | | 1* | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8* | 9 | 10 | N/C | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | N/C | N/C | N/C | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | 18 |

- Nov. 1 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-12:15p.m. - (DIA SIP)
Asistencia de Maestros SIP 1:00 p.m. - 3:30 p.m.
- Nov. 4 Reporte de Calificaciones Enviadas a Casa
- Nov. 8 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-1:15p.m.
- Nov. 10 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.
- Nov. 11 Día Festivo - Día de Los Veteranos - No Hay Clases
- Nov. 23-25 Día Festivo - Vacaciones del Día de Acción de Gracias - No Hay Clases

Diciembre 2011

| S | M | T | W | T | F | S |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6* | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13* | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | N/C | N/C | N/C | N/C | N/C | 24 |
| 25 | N/C | N/C | N/C | N/C | N/C | 31 |
| | | | | | | 12 |

- Dec. 2 Reportes de Progreso Enviados a Casa
- Dec. 6 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-12:15p.m. - (DIA SIP)
Asistencia de Maestros SIP 1:00 p.m. - 3:30 p.m.
- Dec. 8 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.
- Dec. 13 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-1:15p.m.
- Dec. 19 Vacaciones de Invierno - No Hay Clases

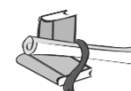
*Salida Temprana para Estudiantes

N/C ~ NO HAY CLASSES

2-IM (Dias de Instituto para Maestros)-No Hay Clases Estudiantes

X ~ Conferencias de Padres Todo el Día

176 Dias de Asistencia para Estudiantes - 5 Dias Escolares de Emergencia



| Enero 2012 | | | | | | |
|------------|-----|-----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10* | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | N/C | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | 21 |

Jan. 2 Regreso a la Escuela
 Jan. 10 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-1:15p.m.
 Jan. 12 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.
 Jan. 16 Día Festivo - Día de Martin Luther King, Jr. - No Hay Clases
 Jan. 18 **SEGUNDO TRIMESTRE TERMINA (44 DIAS)**
 Jan. 27 Reporte de Calificaciones Enviadas a Casa
 Primera Carta de Retención Enviada a Padres

| Febrero 2012 | | | | | | |
|--------------|-----|-----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7* | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | X | 14* | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | N/C | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | | | 19 |

Feb. 7 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-12:15p.m. - (DIA SIP)
 Asistencia de Maestros SIP 1:00 p.m. - 3:30 p.m.
 Feb. 9 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.
 Feb. 13 Día de Instituto/Conferencias de Padres y Maestros 12:00p.m.-7:00p.m.- No Estudiantes
 Feb. 14 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-1:15p.m.
 Feb. 17 Reportes de Progreso Enviados a Casa
 Feb. 20 Día Festivo - Día de los Presidentes - No Hay Clases

| Marzo 2012 | | | | | | |
|------------|-----|-----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | N/C | 6* | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13* | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| | | | | | | 21 |

Mar. 5 Día Festivo - Día de Casimir Pulaski - No Hay Clases
 Mar. 6 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-12:15p.m. - (DIA SIP)
 Asistencia de Maestros SIP 1:00 p.m. - 3:30 p.m.
 Mar. 7 Pruebas ISAT en Todo el Distrito
 Mar. 8 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.
 Mar. 13 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-1:15p.m.
 Mar. 22 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.
 Mar. 23 **TERCER TRIMESTRE TERMINA (44 Dias) - Segunda Carta de Retención**

| Abril 2012 | | | | | | |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| 1 | 2 | 3* | 4 | 5 | N/C | 7 |
| 8 | N/C | N/C | N/C | N/C | N/C | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | 15 |

Apr. 3 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-12:15p.m. - (DIA SIP)
 Asistencia de Maestros SIP 1:00 p.m. - 3:30 p.m.
 Apr. 5 Reporte de Calificaciones Enviadas a Casa
 Apr. 6-13 Vacaciones de Primavera
 Apr. 19 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.
 Apr. 27 Reportes de Progreso y Carta Final de Retención Enviadas a Casa

| Mayo 2012 | | | | | | |
|-----------|-----|----|----|----|-----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8* | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18* | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | N/C | 29 | 30 | 31 | | 22 |

May 8 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-1:15p.m.
 May 10 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.
 May 18 Salida Temprana para Estudiantes 8:35a.m.-12:15p.m. - Día de Agrupación
 May 18 Celebración de Reconocimiento y Retiros de Personal
 May 28 Día Festivo - Día de Memorial - No Hay Clases

| Junio 2012 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | DE | DE | DE | DE | 9 |
| 10 | DE | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | | | | | | 7 |

June 1 Graduación
 June 4 Último Día de Escuela 8:35 a.m. - 9:35 a.m.
 - (Si Ningun Día de Emergencia es Utilizado)
CUARTO TRIMESTRE TERMINA (44 DIAS)
 June 11 Último Día de Escuela 8:35 a.m. - 9:35 a.m.
 - (Depende de Días de Emergencia Utilizados)
 June 14 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.
 June 28 Reunión de la Junta de Educación-Edificio Administrativo 6:00p.m.

N/C ~ NO HAY CLASES

DE~ Días Escolares de Emergencia

PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

RESIDENCIA ES ESTRICTAMENTE ESFORZADA

Los requisitos de residencia del Distrito 89 son estrictamente esforzados. **Padres son requeridos a comprobar residencia cada año que su niño/a asista las escuelas de Maywood-Melrose Park-Broadview.** Estudiantes que asisten las escuelas del Distrito 89 y no viven en el Distrito no solamente son una carga para los que pagan impuestos, pero la ley de Illinois lo hace un delito menor- punible con una multa de hasta \$500 o hasta 30 días en la cárcel- para los que, al propósito, inscriben a un niño en el distrito equivocado. Adicionalmente, por ley, la Junta de Educación puede coleccionar la matricula de los que fraudulentamente inscriben a un niño/a. La matricula del Distrito 89 (el costo educativo por estudiante) durante el año escolar 2009-2010, la información mas reciente disponible fue \$7,638.68. Esta cifra esta sujeta a revisión basada en la auditoria preparada para el 30 de Junio del 2011. Para preguntas acerca de residencia, llame a la oficina del distrito al 708/450-2460.

EDAD PARA ENTRAR – KINDERGARTEN

Los alumnos de kindergarten deben tener cinco años de edad en o antes del 1 de Septiembre del año actual de la escuela. Ninguna entrada temprana es permitida.

EDAD PARA ENTRAR – PRIMER GRADO

Los alumnos de primer grado deben tener seis años de edad en o antes del 1 de Septiembre del año actual de la escuela o haber terminado exitosamente el kindergarten.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN

Para inscribir a su niño en una de las escuelas del Distrito 89 debe tener un certificado oficial de nacimiento, 3 pruebas de residencia dentro del distrito y prueba de custodia legal. Abajo estan las pruebas aceptables de residencia:

- Licencia de conducir o identificación del Estado con el domicilio actual
- Cuenta de utilidad con el domicilio actual (agua, gas, luz, teléfono, cable)
- Titulo de propiedad, póliza de seguros de su casa, cuenta de impuestos sobre la propiedad, o contrato de arrendamiento con domicilio actual
- Tarjeta Pública con el domicilio actual

El padre/guardián es responsable de proporcionar los documentos requeridos para la inscripción. La Ley del Estado requiere que estudiantes vivan con sus padres o guardián legal y vivan dentro de las fronteras del Distrito 89. Prueba de residencia se debe presentar antes de que un niño pueda ser inscrito en una de las escuelas del Distrito 89. Es un delito de la Clase C el inscribir a un estudiante que utilice información falsa con respecto a la residencia.

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Un certificado oficial de nacimiento emitido por una agencia del gobierno y grabado con su sello debe ser presentado. El certificado de nacimiento se copiara y será colocado en el expediente temporario de su niño.

Certificados de nacimiento para niños nacidos en el Condado de Cook se pueden obtener en:

Office of the County Clerk
1500 Maybrook Square
Maywood, Illinois 60153
(708) 865-6010
O
Su Casa de Cambio Local

Certificado de nacimiento para niños nacidos en Melrose Park se pueden obtener en:

Melrose Park Village Hall
1000 N. Avenida 25
Melrose Park, Illinois 60160
(708) 343-4000

PRUEBA DE CUSTODIA

Si el guardián inscribe al niño, padre de crianza, un padre con un apellido diferente o por un padre divorciado la evidencia siguiente debe ser presentada al tiempo de inscripción:

INSCRIPCIÓN POR UN GUARDIÁN

Una copia certificada de la ORDEN QUE DESIGNA AL GUARDIÁN DEL MENOR publicado por el Tribunal del Circuito al guardián legal que reside en el Distrito, y una copia certificada de la PETICIÓN PARA GUARDIÁN DEL MENOR. Un niño(s) no será inscrito si “la petición” dice que la razón por el cambio de la custodia es para permitir al niño(s) asistir una escuela diferente.

SI SU NIÑO ES INSCRITO POR UN PADRE DE CRIANZA

Evidencia de que el estudiante esta bajo la custodia del Departamento de Illinois de Servicios de Niños y Familias (Department of Children and Family Services) y ha sido temporalmente puesto a cargo de una familia o otro centro de cuidado de niños localizada dentro del Distrito; o una copia certificada de una orden que dice que el estudiante es un guardián del tribunal y a sido colocado bajo la custodia de una persona quien mantiene una residencia establecida dentro del Distrito.

SI SU NIÑO ES INSCRITO POR UN PADRE CON UN APELLIDO DIFERENTE

En caso que el estudiante tenga un apellido diferente en el certificado oficial de nacimiento que el de su(s) padre(s) por quien el estudiante reclama residencia dentro del Distrito, evidencia se someterá para verificar el uso del apellido diferente a través del certificado de nacimiento, certificado de casamiento u otros documentos legales.

SI SU NIÑO ES INSCRITO POR UN PADRE DIVORCIADO

Una copia certificada del divorcio o decreta del mantenimiento de separación que otorga custodia/de cuidado del estudiante al padre que reside en el Distrito.

Toda información presentada para cumplir con los requisitos de inscripción se copiara y será colocada en el expediente del estudiante. Si un padre/guardián satisface los requisitos el director inscribirá al niño.

LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN PARA EL AÑO 2011-2012

Su cuota de inscripción para este año es \$50.00 por cada niño. Los padres que tienen a dos o más niños en el Distrito pagaran la cuota de inscripción para el primer niño y \$25.00 por cada niño adicional. Dinero en efectivo o giros postales son las únicas formas de pago que se aceptaran al tiempo de inscripción. Los giros postales deben ser hechos a Maywood School District 89. Habrá un costo adicional de \$10.00 para todas las inscripciones después del 24 de Agosto del 2011.

LAS REGLAS DEL TRASLADO

Los directores deberán dar el traslado a alumnos que se mudan del Distrito 24 horas después de se haga una solicitud. La ley de Illinois requiere que el director coloque los grados actuales del estudiante atrás de la forma de traslado del estado. Los padres que se muevan después de que su niño a empezado el año es permitido terminar el año en el Distrito 89.

LAS MOCHILAS Y BOLSAS

Como una medida de seguridad, las mochilas y bolsas de los estudiantes deben ser de plástico claro o transparentes. Todos los artículos en la mochila o bolsa deben ser visibles. Ningún otro tipo de bolsa o mochila será permitido.

LISTA DE ÚTILES PARA LA ESCUELA

La lista de útiles escolares para todo el Distrito se encuentra en las páginas 28 y 29 de este manual.

OMISIÓN DE HONORARIOS

Estudiantes que tienen derecho a recibir un almuerzo gratis, o cuya familia ha experimentado una pérdida significativa de ingresos debido a enfermedad o herida severas, o debido a cuya familia tiene gastos excepcionales, que son causados por catástrofe, pueden solicitar una omisión de honorarios para:

- a) Para todos los cargos de libros de texto perdidos y materias de instrucción.
- b) Cargos para paseos hechos durante horas de escuela, o hechos después de horas de la escuela, si el viaje de estudio es una parte requerida o de costumbre de una clase o una actividad fuera del programa de estudios (por ejemplo, viajes anualmente planificados a museos, conciertos, lugares de negocio y industria o viajes de estudio relacionados a la instrucción en estudios sociales o ciencias).
- c) Honorario de la Graduación (honorarios obligatorios tales como la capa y la bata).

La solicitud para una omisión del honorario deben ser hechos al director. El director puede pedir evidencia de la necesidad antes de decidir sí o no otorgar la omisión. Si un padre o guardián no está de acuerdo con la decisión del director, el o ella pueden apelar la decisión presentando el pedido para la omisión del honorario al Superintendente del Distrito Escolar 89. El Superintendente revisará el caso y la decisión será final.

SEGURO DE ACCIDENTE DEL ALUMNO

Una póliza de seguro que cubre accidentes en la escuela, en el patio de recreo y por el camino a y de la escuela es ofrecido a todos los alumnos. Este seguro, es opcional, puede ser comprado en la escuela que su niño asiste. El Distrito 89 no proporciona seguro de accidente a estudiantes. Ninguna herida que resulte de un accidente o contratiempo no es cubierta por el seguro del Distrito. Por lo tanto, nosotros le insistimos tener su propio seguro o comprar el seguro de accidente del alumno ofrecido por las escuelas.

PÓLIZA DEL UNIFORME

Uniformes Escolares-Código del Vestuario

Los estudiantes en pre-Kindergarten hasta octavo grado deben llevar uniformes a la escuela todos los días de clases para mantener y promover que todas las funciones de la escuela se conduzcan en forma ordenada, seguridad de estudiante, y un ambiente positivo para aprender. Padre(s)/Guardián(es) pueden hacer una objeción a esta póliza por cualquier razón mientras proveen a la Junta de Educación su declaración firmada con la objeción que detalla su razón para no estar en conformidad con esta póliza.

Los estudiantes no serán permitidos asistir a la escuela hasta que el uniforme de la escuela sea puesto.

El código del vestuario se aplica a todos los acontecimientos relacionados con la escuela y actividades con la excepción de la ceremonia de listón y prenda del 8vo grado y programa de graduación.

El Superintendente o persona nombrada indicara cual será el uniforme de todo el Distrito al recibir información de parte de miembros de las escuelas, padres, y miembros de la comunidad interesados. Los estudiantes pueden:

1. Mostrar mensajes religiosos en artículos de ropa del mismo nivel como son permitidos otros mensajes;
2. Llevar trajes que son parte de la religión del estudiante;
3. Usar o demostrar artículos expresivos, tal como prendas, mientras los artículos no contribuye a la disrupción considerablemente que interrumpa la disciplina o los derechos de otros; y
4. Llevar el uniforme de una organización nacionalmente reconocida tal como Boy Scouts o Girl Scouts en días regulares de reunión.

Ningún estudiante será negado asistir a la escuela, penalizado, ni de otro modo sujeto a medidas de conformidad por no usar el uniforme a causa de:

1. Tiempo insuficiente en el que pueda estar en conformidad con esta póliza;
2. Dificultad financiera; o
3. La objeción por el padre/guardián del estudiante por motivo religioso a la conformidad del estudiante con esta póliza o el uniforme aplicable, si la Junta de Educación ha recibido una declaración firmada con la objeción que detalla el motivo para la objeción.

Ningún estudiante será suspendido o expulsado de la escuela, o recibirá calificaciones bajas, por no cumplir con esta póliza. Cada escuela va desarrollar incentivos y medidas positivas para poder lograr que todos este en conformidad. Una conferencia con el padre/guardián de solicitará para pedir su cooperación y apoyo.

El Director del Edificio le comunicará información a los estudiantes y padres/guardianes sobre:

1. La descripción y disponibilidad del uniforme;
2. Chaquetas y prendas de vestir apropiadas;
3. Artículos opcionales, si algunos;
4. Medidas de conformidad que deben ser empleadas;
5. Ayuda financiera disponible y procedimiento para solicitar asistencia;
6. Los métodos para facilitar el reciclar los uniformes dentro de la comunidad; y
7. Aviso de ventas de uniformes y listas de precios de vendedores de informes.

Descripción del Código Mandatario del Vestuario

NIÑOS Pre K – 8

Pantalones AZUL MARINO o pantalones cortos AZUL MARINO en el tiempo más caliente. (Los pantalones cortos solo se pueden usar los meses de Mayo/Junio y Agosto/Septiembre.) El largor de los pantalones cortos debe estar a la punta de los dedos del niño. Camisa BLANCA de vestir, camisa BLANCA de polo, o camisa BLANCA de cuello alto (turtleneck), mangas largas o cortas. (Las camisas deben tener cuello.) Camisas con emblemas y símbolos no se permitirán. Las camisas se deben mantener por dentro del pantalón (fajadas) a todo momento. Sólo camisetas blancas se pueden poner por debajo.

Calcetines AZUL MARINO O BLANCOS.

ZAPATOS NEGROS/AZUL MARINOS - Zapatos negros o azul marino. Las cintas deben ser del mismo color del zapato. Tenis del gimnasio se permitirán solamente el horario del gimnasio. Zapatos con símbolos y emblemas no se permitirán.

Suéteres o sudaderas AZUL MARINO O NEGRO se pueden llevar sobre la camisa BLANCA de collar o cuello alto. Suéteres o sudaderas con cachuchas, símbolos o emblemas no se permitirán. Chaquetas de nilón no se permitirán.

NIÑAS Pre K – 8

Faldas, pantalones, jumpers o pantalones cortos AZUL MARINO. El largor de la falda debe ser sobre la rodilla; largor de los pantalones cortos debe estar a la punta de los dedos de la niña. (Los pantalones cortos solo se pueden usar los meses de Mayo/Junio y Agosto/Septiembre.) Faldas tubeadas no se permitirán.

Blusas BLANCAS con cuellos o cuello alto (tortuga), mangas largas o cortas. Las blusas no pueden ser transparentes, corte con descote, ni sin mangas. No se permiten joyas o cubiertos de botones en las blusas. Las blusas se deben mantener por dentro del pantalón (fajadas) a todo momento. Sólo camisetas blancas se pueden poner por debajo.

Calcetines, medias de nilón o mallas AZUL MARINO O BLANCOS.

ZAPATOS NEGROS/AZUL MARINOS - Zapatos negros o azul marino. Las cintas deben ser del mismo color del zapato. Tenis del gimnasio se permitirán solamente el horario del gimnasio. Zapatos con símbolos y emblemas no se permitirán.

Suéteres o sudaderas AZUL MARINO O NEGRO se pueden llevar sobre la camisa BLANCA de collar o cuello alto. Suéteres o sudaderas con cachuchas, símbolos o emblemas no se permitirán. Chaquetas de nilón no se permitirán.

Los siguientes artículos de ropa o accesorios no son permitidos:

- Ropa demostrando o promocionando representaciones de pandillas, bebidas alcohólicas, tabaco, otras drogas, comportamiento ilegal, o comportamiento violento. Adicionalmente, no lenguaje o símbolos lascivos/vulgares, obscenos, o ofensivos deben ser usados.
- Coberturas de la cabeza, rizadores del pelo, peines en el pelo, accesorios espigados o tachonados, gafas del sol, o llaveros puestos fuera de la ropa.
- Abrigos, chaquetas, guantes, u otros artículos de ropa exterior
- Pantalones de sudor, suéter o sudaderas con gorra, o camisa de sudor.

EL CÓDIGO DEL VESTUARIO DE EDUCACIÓN FÍSICA

En un esfuerzo de promover la seguridad y para ayudar a padres y estudiantes entender los requisitos del vestuario para la clase de educación física, los requisitos siguientes han sido establecidos:

GRADOS Pre K – 4

1. Zapatos de gimnasio abrochados o atados
2. No se permiten joyas.

GRADOS 5 – 8

1. Zapatos de gimnasio abrochados o atados
2. Camiseta (tee shirt)
3. Chores o pantalones de gimnasia (sweatpants)
4. Calcetines atléticos (calcetines blancos).
5. No se permiten joyas

Por favor coopere cerciorando que su niño esta preparado con el traje apropiado los días que el/ella tenga clase de educación física.

PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA

HORARIO DE LA ESCUELA – Pre-Escuela para todos

| | |
|------------------------|------------------------|
| Primera sesión empieza | 8:00 a.m. – 10:55 a.m. |
| Segunda sesión empieza | 11:55 a.m. – 2:50 p.m. |

HORARIO DE LA ESCUELA – PROGRAMA DE EDUCACION TEMPRANA ESPECIAL

| | |
|------------------------|------------------------|
| Primera sesión empieza | 8:30 a.m. – 11:00 a.m. |
| Segunda sesión empieza | 12:00 p.m. – 2:30 p.m. |

HORARIO DE LA ESCUELA – K-8

| | |
|---|--|
| Los estudiantes entran al edificio | 8:25 a.m. |
| Los estudiantes deben estar en su asiento | 8:35 a.m. (Si el estudiante no esta en su asiento a las 8:35 a.m., es considerado tarde) |
| Fin de Día del Estudiante | 2:50 p.m. |

Los campos de juegos se supervisan a las 8:20 a.m. Les pedimos a los padres que no permitan que sus niños lleguen a la escuela antes de las 8:20 a.m. si no están participando en el programa del desayuno en la escuela.

ACCESO Y USO DE LA RED DE COMPUTADORAS/INTERNET

Todos los estudiantes y personal deben tener una forma firmada de autorización en el archivo para utilizar el Internet. Una forma nueva se debe completar anualmente. Una copia de las Reglas y las Regulaciones que gobiernan el uso del Internet se anuncia en cada edificio o en el Laboratorio de Computadora y está disponible en la oficina del Director para que los padres puedan verla. Formas serán enviadas a casa con cada estudiante para que los padres la firmen y regresen a escuela.

ENCUESTAS DE INFORMACIÓN PRIVADA

De acuerdo con la ley federal (Ley Pública 103-227), los estudiantes que toman parte en los programas fundados, por ejemplo Título I, no son requeridos a divulgar en una encuesta, análisis ni evaluaciones de cualquiera de los siguientes sin el consentimiento por escrito previo de los padres: (1) afiliaciones políticas; (2) problemas vergonzosos, mentales, o psicológicos; (3) conducta sexual y actitudes; (4) comportamiento ilegal, antisocial, ser-incriminando y degradar la conducta; (5) apreciación crítica de miembros de la familia; (6) privilegios relacionados tales como con abogados, médicos y clero; y (7) ingresos (de otra manera como requerido para determinar la elegibilidad para la participación en un programa o para ayuda financiera).

LIBROS DE TEXTO DE LA ESCUELA Y BIBLIOTECA

Los libros de texto básicos son proporcionados por el Consejo de Educación. No hay honorarios de renta para los libros de texto pero los estudiantes serán cobrados por los libros que han sido perdidos o han sido dañados y no se pueden reparar. Una lista de honorarios para libros perdidos o dañados está disponible en la oficina de la escuela. Por favor aliente a su hijo en el cuidado y el uso apropiado de todos los libros de texto y biblioteca. El Director tiene la autoridad de retener una tarjeta de calificaciones/diploma hasta que el costo de un libro perdido o dañado sea pagado.

JURAMENTO A LA BANDERA Y MOMENTO DE SILENCIO

La ley del Estado requiere una promesa diaria de lealtad a la bandera y un momento de silencio.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

El nombre de su niño será publicado cuando sea necesario, si aplica, para el desarrollo académico de honor, como un miembro de un equipo deportivo, como un recipiente victorioso de un premio de la escuela o concurso, o al ayuda pública (tarjeta médica) para el propósito de facturas. Si usted no quiere el nombre de su niño incluido, por favor notificar al director del edificio.

REGISTROS CUMULATIVOS – CONFIDENCIALIDAD

Todos los registros académicos y personales que pertenecen a estudiantes individuales son confidenciales y pueden ser revisados solamente por estudiantes, padres, y funcionarios de la escuela. El estado y ley federal les otorga a los estudiantes y padres/guardianes ciertos derechos incluyendo el derecho de revisar, copiar y retar los registros de su niño. El registro del estudiante permanente incluye el nombre del estudiante, la fecha de nacimiento, dirección, grados, el nivel del grado, el nombre de los padres/dirección, registros de asistencia, género, el lugar de nacimiento, el grado de la clase, fechas de graduación, informes de accidente, registros de salud y la documentación de cualquier liberación de esta información. Los registros permanentes se mantendrán por un mínimo de 60 años. Los registros temporarios contienen información no contenido en un registro permanente y se mantendrán no menos de cinco años después de que el estudiante se haya transferido, graduado o retirado de la escuela. Ningún registro será entregado a una agencia exterior sin el permiso o nota por escrita del padre/guardián. La información contenida en los registros de los estudiantes serán mantenidos al corriente, exacto, claro y pertinente.

PASEOS DE CAMPO

Durante el año los maestros de la escuela pueden llevar las clases a un paseo educativo a lugares de interés. El permiso escrito de los padres es obligatorio para todos los viajes de estudio. Un viaje de estudio es cualquier actividad en la cual los niños salen del edificio escolar o son transportados por una compañía certificada de autobuses. Los padres son responsables de pagar el gasto de su niño. Ya que la escuela haya pagado el viaje, no habrá devolución de dinero. Si un niño/a pierde el derecho de ir a un paseo, cualquier dinero pagado será devuelto

solamente si la escuela es capaz de recuperar la cantidad que será regresada de la compañía/negocio a que se le hizo el pago.

LAS PÓLIZAS DE FIESTAS Y REGALOS

Fiestas no se permitirán durante el día. Reunir dinero de cada miembro de la clase para un obsequio para el personal esta al contrario de la póliza de la escuela.

REQUISITOS MÉDICOS

Requisitos de Inmunizaciones

Los siguientes requisitos para cualquier niño entrando a un programa escolar (definido como escuelas de guardería. Programas pre-escolares, programas de infancia temprana, Head Start, u otro programas pre-escolares de cuidado de niños, kindergarten, o primer grado, por la primera vez) ofrecidos o operados por una escuela o distrito escolar.

Pre-Kindergarten

Edades 3 años y mayores

- Tres (3) o más dosis de la Vacuna POLIO (definida como la vacuna oral poliovirus-OPV o vacuna inactivada de polio-IPV). Dosis en la serie tienen que haber sido recibidas a no menos de un intervalo de 4 semanas (28 días).
- Cuatro (4) DTaPs o DTPs. Las primeras 3 dosis en el serie tienen que ser recibidas a un intervalo de no menos de 4 semanas (28 días) entre cada dosis. El intervalo entre la tercera y cuarta dosis o dosis final tiene que ser por lo menos 6 meses.
- Dos (2) MMRS- 1^a vacuna después del primer año de edad. La segunda vacuna por lo menos treinta (30) días después de la primera vacuna. (Este requisito puede ser cumplido teniendo una vacuna de MMR y una de sarampión.)
- Tres (3) dosis de la vacuna Hepatitis B. El intervalo entre la primera dosis y la tercera dosis tiene que ser por lo menos 4 meses.
- Una (1) dosis de VARICELA, en o después del primer cumpleaños, o prueba de enfermedad de Varicela.

Kindergarten

Cuatro (4) DTaPs o DTPs, con la última dosis siendo una “booster” y recibido en o después del cuarto cumpleaños. Las primeras 3 dosis del serie tienen que haber sido recibidas a un intervalo no menos de 4 semanas (28 días) entre cada dosis. El intervalo entre la tercera y cuarta dosis debe de ser de por lo menos 6 meses. Niños de 6 años de edad y mayor pueden recibir una vacuna de Tetanus Diphtheria (Td) en vez de la vacuna DTP o DTaP. La vacuna Tosferina (Pertussis) no es médicamente recomendada a los niños de 7 años o mayores. Cada estudiante debe tener un examen físico actual, o un examen físico de no menos de un año, firmado y con fecha del medico, al entrar al Kindergarten.

- Tres 3 o más dosis de la vacuna Polio (definida como la vacuna oral poliovirus OPV o la vacuna polio inactiva IPV). Las dosis en el serie tienen que haber sido recibidas no menos de a un intervalo de 4 semanas (28 días). Un niño que ha recibido una combinación de IPV y OPV debe mostrar pruebas de haber recibido por lo menos 4 dosis de contra el polio, con la ultima dosis recibida en o después del cuarto cumpleaños.
- Dos (2) MMRs- Primera vacuna después del primer año de edad. La segunda vacuna al menos treinta (30) días después de la primera vacuna. (Este requisito puede ser cumplido teniendo una vacuna de MMR y una de sarampión.)
- Cualquier niño de 5 años y mayor no será requerido a mostrar prueba de inmunización con la vacuna HiB. 3 dosis de la vacuna Hepatitis B. El intervalo entre la primera dosis y la tercera dosis debe de ser por lo menos 4 meses.
- 1 dosis contra VARICELA, en o después del primer cumpleaños, o prueba de enfermedad previa de Varicela.
- Examen de la Vista
- Examen Dental- (Vea los Requisitos Dentales en la pagina 15.)
- Evaluación de Diabetes
- Prueba de Plomo- (Vea los Requisitos de la Prueba de Plomo en la pagina 15.)

- Examen de Tuberculosis (TB) con los resultados- (Vea los Requisitos de Tuberculosis en la pagina 15.)

Requisitos de 2º Grado

- Examen Dental- (Vea los Requisitos Dentales abajo.)

Requisitos de 6º Grado

- Cada estudiante debe tener un físico escolar actual, o un físico completado no más de un año calendario, firmado y con fecha por un medico, al entrar al sexto grado.
- Examen Dental- (Vea los Requisitos Dentales abajo.)
- TB (Tuberculosis con Resultados (Vea los Requisitos de TB abajo.)

Todos los Otros Grados

- 3 o mas dosis de DTP, DTaP, DT pediatria o Tétano Adulto, Diphtheria (Td) con la ultima dosis siendo un “Booster” y recibido en o después del cuarto cumpleaños. Solamente es aceptable recibir la vacuna Diphtheria Tétano (DT) pediatria en vez de DTP o DTaP cuando el componente de Tosferina (pertussis) de la vacuna es contraindicada. Si diez años han pasado desde el último “Booster,” un Booster Td adicional es requerido.
- Tres 3 o más dosis de la vacuna Polio (definida como la vacuna oral poliovirus OPV o la vacuna polio inactiva IPV). Las dosis en el serie tienen que haber sido recibidas no menos de a un intervalo de 4 semanas (28 días). Un niño que ha recibido una combinación de IPV y OPV debe mostrar pruebas de haber recibido por lo menos 4 dosis de contra el polio, con la ultima dosis recibida en o después del cuarto cumpleaños.
- Dos (2) MMRs-Primera vacuna después del primer año de edad. La segunda vacuna al menos treinta (30) días después de la primera vacuna. (Este requisito puede ser cumplido teniendo una vacuna de MMR y una de sarampión.)
- Una (1) dosis de Varicela, en o después del primer cumpleaños, o prueba de la enfermedad de Varicela.

Requisitos Dentales

Todos los niños en kindergarten, 2º, y 6º grados de Illinois son requeridos a tener un examen de salud oral, administrado por un dentista con licencia, que tiene que firmar la forma de prueba de examen dental escolar. Cada niño es requerido a presentar prueba del examen por un dentista antes del 15 de Mayo del año escolar. Exámenes dentales escolares tiene que haber sido completados dentro de los 18 meses antes del plazo del 15 de Mayo.

Requisitos de TB (Tuberculosis)

Cada estudiante nuevo y estudiantes de 6º grado son requeridos a tener un examen de Tuberculosis CON RESULTADOS. Esto incluye a todos los estudiantes entrando al Distrito 89 por primera vez y a estudiantes que fueron trasladados del Distrito 89 y estén regresando. Un estudiante es requerido tener un examen de TB si ha viajado fuera de los Estados Unidos. Documentación escrita tiene que ser presentada a la escuela, firmado por un medico determinado si la examinación de TB no es indicada.

Requisitos de Evaluación de Plomo

Cada estudiante entre 3-6 años de edad es requerido a obtener una evaluación de pruebas de plomo en la sangre con resultados. Esto incluye a todos estudiantes, dentro de ese grupo de edad, entrando al Distrito 89 por la primera vez y estudiantes que fueron trasladados fuera del distrito 89 y están regresando. Documentación escrita tiene que ser presentada a la escuela, firmado por un medico determinando si pruebas de plomo no son indicadas.

PÓLIZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO AL ESTUDIANTE

El medicamento será administrado al estudiante en el Distrito 89 bajo la supervisión del Director, Asistente del Director, y la Enfermera de la escuela y solamente cuando tal medicina se requiere durante el horario escolar. Los procedimientos siguientes se deben seguir si se determina que el estudiante deberá tomar el medicamento en la escuela:

1. El medico del estudiante proporciona las ordenes por escritas con del nombre del estudiante, el tipo de enfermedad implicadas, el nombre de la medicina, la dosis, hora en el que la medicina debe ser tomada, la necesidad para la medicina durante el día, los beneficios deseados por la medicina, los efectos secundarios, y un número de teléfono de emergencia donde el medico se pueda localizar. La orden se renovara anualmente y debe

indicar si el personal de la escuela o otra persona que no sea la enfermera puede administrar seguramente la medicina.

2. El padre o el guardián del estudiante deberá informarle a la Enfermera de la Escuela de cualquier alergia a comida o al ambiente por medio de una nota oficial del doctor.
3. El padre o guardián del estudiante debe proporcionar la enfermera un pedido por escrito que autoriza la administración de la receta de medicina en la escuela e indicar a las personas que son autorizadas de administrar la medicina. El pedido debe incluir el nombre del padre o guardián y número de teléfono en caso de una emergencia.
4. La orden escrita del médico y el pedido escrito del padre o guardián se colocará en el archivo de salud del estudiante. Los cambios en la medicina se harán solamente se hará con la orden escrita de un médico y el pedido escrito del padre o guardián.
5. La medicina será traída a la escuela en un contenedor cerrado apropiadamente, marcado por la farmacia o el médico. El nombre del estudiante y los nombres y los números de teléfono del médico y la farmacia se indicarán en el contenedor. La dosis y la fecha de discontinuación será indicada también en el contenedor.
6. La Escuela proporcionará un espacio cerrado para el almacenamiento seguro de la medicina, que es solamente accesible al personal autorizado.
7. Un registro escrito se mantendrá de toda administración de la medicina. Este registro incluirá la información siguiente: Qué medicina se dio, a quien se le dio, cuando se dio (fecha y hora), la dosis dada, quien administró la medicina, la fecha de inicio de la terapia de medicina en la escuela, alguna falta de cuando y si una medicina no se administró o no fue terminada y razón por qué, y la fecha de suspensión. Esta información se colocará en el archivo de salud del estudiante junto con la orden del médico y pedido del padre para la administración de la medicina.

El personal de la escuela no dará medicina a menos que estas guías se sigan. El Distrito Escolar conserva la discreción para rechazar los pedidos para la administración de medicina sujeta a los requisitos del **Acta de Individuos Con Discapacidades de Educación**.

SERVICIOS DE SALUD Y SEGURIDAD

SERVICIOS DE SALUD

Las enfermeras y asistentes mantienen un registro acumulativo de salud para cada niño. Ellos también toman examen para defectos del oído y visión en ciertos grados, y miran también si tienen discapacidades físicas. Los asistentes de salud tratan constantemente de identificar estudiantes que tienen problemas y luego los refieren a estos estudiantes a médicos apropiados.

ACTIVIDADES DE SEGURIDAD

Ejercicios de fuego y tornados se tienen regularmente. Los funcionarios de los departamentos de incendios inspeccionan las escuelas dos veces al año. Cada escuela trata de tener una patrulla de seguridad (Safety Patrol), cruza con cuidado a los estudiantes en las intersecciones y vías. Los padres deben alentar a sus niños para obedecer las reglas de la patrulla de seguridad en la calle, en la escuela y en casa. La ciudad proporciona guardias adultos que cruzan los niños en intersecciones de mucho tráfico. Por favor de notar que estos guardias son empleados del ciudad.

DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

CASTIGO CORPORAL

El castigo corporal no se utilizará. El castigo corporal se define como abofetear, remar, o conservación prolongada de estudiantes en posiciones físicamente dolorosas, o causar intencionalmente daños corporales. El castigo corporal no incluye fuerza razonable necesaria para mantener la seguridad de otros estudiantes, el personal de la escuela, o personas, o para el propósito de defensa propia o defensa de la propiedad.

PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA PARA ESTUDIANTES CON IEP

El Distrito 89 seguirá las directrices de disciplina para estudiantes de educación especial, como son establecidos por el Acta Educativo de Individuales con Discapacidades. El Programa Educativo Individual será seguido. El equipo IEP determinara si modificaciones serán hechas al Programa Educativo Individual del estudiante.

NIVEL I ACTOS DE MALA CONDUCTA

Actos de mala conducta nivel I son las malas conductas que impide la operación ordenada de la escuela, la cafetería, clase, terreno de la escuela, o funciones de la escuela. Tales malas conductas pueden ser manejadas generalmente por un miembro individual del personal pero requieren a veces la intervención de otro personal de apoyo de escuela. Todos los actos de mala conducta no se pueden nombrar; por lo tanto, los estudiantes serán sujetos a la autoridad discrecional del director. Nivel I de malas conductas incluyen lo siguiente:

1. Insubordinación, rehusar a obedecer las reglas establecidas y definidas y regulaciones de la escuela, o negar obedecer las direcciones o las instrucciones del personal de la escuela. Esto incluye estar en un área no autorizada o en la propiedad de la escuela mientras en suspensión.
2. Uso obsceno, (repulsivo, indecente, lascivo) o lenguaje irreverente y gestos, o pronunciaciones insulto étnico, o posesión de materias obscenas.
3. El uso de teléfono celular para enviar mensaje de texto o enviar fotos y videos esta prohibido.
4. Negar identificarse al personal, incluyendo maestros, secretarias, custodios, etc.
5. Conducta disruptiva o cualquier interrupción de actividades normales de la escuela que hace difícil para los maestros enseñar o para que los estudiantes puedan aprender.
6. Falsificación o acto de alterar o falsificar la escritura de otro para el propósito de representación.
7. Salir de clase o edificio de la escuela sin permiso o estar en el pasillo durante hora de clase sin un pase.
8. Vagar o quedarse en o cerca de la escuela sin autorización antes de o después de horas de la escuela.
9. Robo o tomar la propiedad de otros sin autorización de otro individuo o de la escuela.
10. Posesión de goma de mascar, dulces u otro alimento en el edificio de la escuela sin permiso.
11. No entrar y salir de la escuela por las puertas designadas.
12. Traer o en la posesión de beepers o teléfonos en la escuela o en el edificio. La escuela no es responsable por beepers o teléfonos perdidos o robados. Teléfonos celulares usados durante horas escolares serán confiscados.
13. Traer a la escuela o dentro del edificio de la escuela o tener en posesión radios, jugadores de cinta, juegos, bicicletas e otro equipo sin autorización del director.
14. La intimidación verbal o cualquier intento de intimidar o amenazar a otra persona.
15. El ausentismo, ausencia de la escuela o clases sin causa valida durante un día lectivo.*

*Sin embargo, ningún estudiante será sujeto a acción punitivo por el ausentismo crónico y habitual, como se termina y se define en los Estatus de Illinois, a menos que servicios sostenedores disponibles y otros recursos de la escuela hayan sido proporcionados al estudiante.

REGLAS EN LOS PATIOS DE RECREO

Las actividades siguientes no se permiten en el patio de recreo o propiedad de la escuela y son consideradas Nivel I Actos de Mala Conducta:

- a. Jugando fútbol o cualquier tipo de juegos donde se empujan.
- b. Utilizando pelotas duras de cualquier tipo.
- c. Tirando bolas de nieve o jugando en las montañas de nieve.
- d. Subirse a árboles o cercas o cualquier otro objeto.

NIVEL II ACTOS DE MALA CONDUCTA

Nivel II Actos de Mala Conducta incluyen las malas conductas cuya con frecuencia o seriedad interrumpen el clima de aprendizaje de la escuela. Además, Nivel II incluye también esas infracciones que resultan de la continuación frecuente del Nivel I de mala conducta y requieren la intervención del personal administrativo porque la ejecución del Nivel I de opciones disciplinarias haya fallado a corregir los problemas de disciplina. Las malas conductas de Nivel II incluyen lo siguiente:

1. Pelear, ataque hostil y físico e intimidación física hacia otra persona e otro conducto descuidado.
2. Juegos de pelea e intimidación.
3. Daño a la escuela, propiedad de la escuela, o la propiedad del personal de la escuela.
4. La liberación impropia de una alarma de incendios de la escuela o jugando con extintores de incendios.
5. Posesión y/o el uso de armas o cualquier objeto que pueden ser utilizados como un arma. Esto incluye objetos encontrados en los armarios.
6. Posesión, venta o distribución de drogas, alcohol, productos de tabaco, cosas que parecen drogas (drogas hechas de materias legales, pero parecido a parafernalia ilegal de calle) o cualquier otro producto que interrumpe la escuela. La posesión y/o el uso de la luz de láser o flechas de láser.
7. Saliéndose de la propiedad de la escuela sin permiso.

CONSECUENCIAS POR ACTOS DE MALA CONDUCTA

Las reglas de la escuela se han establecido para proteger la salud, seguridad y derechos de los estudiantes, padres y personal. Cuando alguien escoge violar una regla o procedimiento llega a ser necesario administrar a esa persona una consecuencia para prevenir que esa persona repita el acto de mala conducta. Las consecuencias siguientes se han establecido en un esfuerzo para mantener efectivamente un ambiente educacional y positivo en las escuelas del Distrito 89.

NIVEL I CONSECUENCIAS

Opciones del Maestro

Conferencia con la/el maestro/estudiante
Aviso al Padre-por escrito o teléfono
Tiempo fuera de clase
Conferencia con Maestro/Estudiante/Padres
Detención antes o después de la escuela hasta 30 minutos
Retiro de privilegios
Contrato de conducta
Consecuencia de acuerdo con el plan aprobado
El estudiante será referido al Director

Opciones del Director

Conferencia con el director/estudiante
Aviso al Padre – por escrito o teléfono
Detención antes/después de clase hasta 30 minutos
Suspensión dentro de la escuela
Contrato de conducta
Retiro de privilegios
Suspensión fuera de la escuela hasta 10 días
Confiscación de artículos
Restitución monetaria para propiedad dañada

NIVEL II CONSECUENCIAS

Opciones del Maestro

Enviar el estudiante con el director

Opciones del Director

Suspensión es automática de mala conducta Nivel II
Periodo de Prueba de la Escuela
Referencia a una agencia publica fuera de la escuela

Opciones de la Junta de Educación

Restitución
Procedimiento Judicial
Referencia a una agencia fuera de la escuela
Periodo de Prueba Disciplinaria de la Junta de Educación
Expulsión

PÓLIZA DE ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

Estudiantes que no asistan a la escuela no pueden participar en actividades después de la escuela o en las tardes, incluyendo la ceremonia de graduación.

ACTA DE ESCUELA LIBRE DE ARMAS

Expulsión de dos años y referencia a la justicia criminal o sistema juvenil de delincuencia es obligatoria para cualquier estudiante que es determinado haber traído un arma o algo que se parezca un arma a cualquier escuela del distrito. Una reducción de la penalidad se puede considerar basado caso – por – caso. Circunstancias especiales tales como un estudiante que recibe servicios de educación especial están entre los factores considerados. Peticiones para reducir el castigo tendrán que ser dirigidos a la Superintendente por escrito dentro de siete días empezando con el día en que la nota de expulsión se le entrego.

SEGURIDAD EN LA ESCUELA

La Junta Directiva ha autorizado el uso de detectores de metal en estudiantes que entran a las escuelas del Distrito 89 en una base al azar. Los estudiantes son también sujetos a una búsqueda de cualquier bolsa de libros que traigan dentro de las escuelas. Los directores del edificio, asistentes del director y personal de seguridad del Distrito han sido autorizados a utilizar los detectores de metal.

PÓLIZA DE PANDILLAS Y ACTIVIDADES DE PANDILLA

La Junta de Educación cree que la presencia de las actividades de pandillas causa una interrupción substancial en actividades de la escuela. Por esta póliza La Junta de Educación actúa para prohibir la existencia de actividades de pandillas y pandillas en o cerca de la propiedad de la escuela o en cualquier actividad de la escuela.

Ningún estudiante:

1. Llevará, poseerá, utilizará, distribuirá, demostrará o venderá cualquier ropa, joyas, insignia de símbolo, signo o otra cosa, que es evidencia de asociación o afiliación en cualquier pandilla.
2. Cometerá cualquier acto u omisión, o utilizará cualquier discurso, o verbal o no verbal (gestos, apretones de manos, etc.) mostrando la asociación o la afiliación en una pandilla.
3. Utilizará ningún discurso o cometerá ningún acto ni omisión en los intereses de cualquier pandilla ni actividades e inclusive pero no limitado a:
 - a. Solicitando a otros para la asociación en cualquier pandilla.
 - b. Solicitando a cualquier persona para pagar protección e intimidando o amenazar a cualquier persona.
 - c. Cometiéndolo cualquier otro acto ilegal e otra infracción de las pólizas del distrito.
 - d. Incitando a otros estudiantes a actuar con violencia física sobre cualquier otra persona.

Una “pandilla” como definido en esta póliza es cualquier grupo de dos o más personas cuyos propósitos incluyen el cometer actos ilegales.

La violación de esta póliza tendrá como resultado cualquiera de uno o más de lo siguiente:

1. Conferencia de Padre
2. Confiscar materiales u objetos relacionados con las pandillas.
3. Suspensión
4. Expulsión
5. Procesamiento Criminal

PROCESO DEBIDO

EL PROCESO DEBIDO PARA SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

La Constitución del Estado de Illinois puntualiza, “Una meta fundamental de las Personas del Estado es el desarrollo educativo de todas las personas a los límites de sus capacidades.” Sin embargo, cuando estudiantes actúan irresponsablemente ellos son susceptibles de perder algunos de sus derechos. Tal es el caso con el derecho a una educación. Cuando un estudiante comete actos de desobediencia o mala conducta, el derecho a una educación se puede perder temporalmente. Sin embargo, un estudiante todavía es permitido al proceso debido. El proceso debido

se define como permiso, a la persona acusada, de una oportunidad de presentar una defensa, para explicar las circunstancias de las acciones impropias pretendidas, o para procurar demostrar la inocencia. Cuando el niño es suspendido los padres tienen el derecho de apelar la suspensión. Esto se puede hacer contactando al Superintendente de las escuelas del Distrito 89.

PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA PARA ESTUDIANTES CON IEP

El Distrito 89 seguirá las directrices de disciplina para estudiantes de educación especial, como son establecidos por el Acta Educativo de Individuales con Discapacidades. El Programa Educativo Individual será seguido. El equipo IEP determinara si modificaciones serán hechas al Programa Educativo Individual del estudiante.

ACTIVIDADES DEL OCTAVO GRADO

Hay actividades especiales para estudiantes del octavo grado. La participación en estas actividades especiales es un privilegio y se negará coherente con las provisiones de las guías que siguen abajo.

Todos los padres, que tengan niños en el octavo grado, son alentados totalmente a asistir la reunión de estudiantes del octavo grado en el otoño. En esta reunión una vista general de todas las actividades especiales, responsabilidades del estudiante y requisitos de graduación se discutirán.

Las actividades planeadas para los alumnos del octavo grado, además de la ceremonia de graduación, pueden incluir estudios de campo, un banquete y una ceremonia de listón y cinta. La participación en cualquiera de estas actividades es contingente en el comportamiento de cada niño a través del año en que estén en el octavo grado. Se espera que los estudiantes que asistan el día entero en los días de actividades especiales. Si no están presentes, tendrá como resultado que el estudiante no podrá tomar parte en la ceremonia de graduación o actividades.

Las consecuencias siguientes ocurrirán como resultado de mala conducta del estudiante:

1. Cualquier estudiante que recibe ocho notas de disciplina o dos suspensiones durante el año del octavo grado, perderá una actividad especial del octavo grado.
2. Cada nota adicional de disciplina o suspensión tendrá como resultado la pérdida de una actividad adicional del 8vo grado, incluyendo la participación en la ceremonia de graduación.

Los estudiantes deberán mantener un promedio de 2.0 para participar en las actividades de octavo grado. Si un estudiante pierde cualquier privilegio de octavo grado, el director determinara cual actividad del octavo grado se pierde. Por cada una de las actividades que se pierda, cualquier dinero pagado solamente se devolverá si la escuela puede recuperar la cantidad pagada a la compañía/negocio a quien el pago se le hizo.

Cada escuela determina el formato de la ceremonia de graduación.

Los estudiantes de 8vo grado que tengan obligaciones financieras no recibirán una tarjeta de calificaciones o el diploma hasta que las obligaciones sean pagadas totalmente.

ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

ACTIVIDADES EXTRA -CURRICULARES

Oportunidades extra-curriculares están disponibles para que los estudiantes desarrollen responsabilidad y liderazgo. Las Patrullas de Seguridad, los ayudantes de la biblioteca, y el Consejo de Estudiantes por ejemplo, son las organizaciones dedicadas a servir a otros. El coro, drama, los clubs de arte y computadora pueden ser proporcionados por el dinero de "Las Escuelas Libre de Drogas." Estos clubs ayudan a estudiantes desarrollar intereses especiales. Además, hay un programa instrumental de música y programa atlético* después de la escuela para chicos y chicas.

*Estudiantes en el programa atlético después la escuela deben tener un permiso por escrito de los padres, un examen medico y los requisitos académicos del Distrito.

NO PASA – NO JUEGA

Una actividad extra-curricular se define como un programa de fuera de clase, supervisada y generalmente financiada por la escuela, en cual estudiantes eligen participar. Si un estudiante no ha cumplido con los requisitos académicos para programas extra-curricular, ese estudiante no será permitido participar en la actividad. Las actividades fuera del programa de estudios no son parte del plan regular, suceden generalmente fuera de clase, y a menudo implican el desempeño antes una audiencia o espectadores.

PROGRAMAS DE BANDA Y ORQUESTA

Estudiantes son dados una oportunidad de estudiar un instrumento de banda o orquesta que empieza en el 3er y el 4to grado. Los niños pueden alquilar sus instrumentos. La instrucción de música sucede en la escuela del niño en una base regular. Hay cuatro grupos instrumentales en el Distrito: Banda de Cadete, Banda de Concierto, Orquesta Menor y Concierto. Después de la experiencia en el principio o nivel intermedio, y si el niño muestra habilidad, el/ella puede participar con los grupos avanzados. Los grupos se encuentran en el salón de ensayo en la Escuela de Melrose Park, 1715 Lake St., Melrose Park.

| | | |
|-----------|------------------------|-----------------------|
| Lunes | 3:15 p.m. a 4:15 p.m. | Banda de Cadete |
| Martes | 7:15 a.m. a 8 :15 a.m. | Concierto Orquesta |
| Martes | 3:15 p.m. a 4:15 p.m. | Concierto de Banda |
| Miércoles | 3:15 p.m. a 4:15 p.m. | Orquesta Menor |
| Jueves | 7:15 a.m. a 8:15 a.m. | Concierte de Banda |
| Jueves | 3:15 p.m. a 4:15 p.m. | Concierte de Orquesta |
| Viernes | 3:15 p.m. a 4:15 p.m. | Banda Principiante |

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTOS DE AUSENCIA

En caso que el estudiante este ausente, un padre debe llamar a la escuela antes de las 9:00 a.m. para reportar la ausencia. El padre o guardián legal debe proporcionar una excusa escrita cada vez que un alumno este ausente. Si un alumno esta ausente 3 o más días, a causa de una enfermedad contagiosa, un certificado de doctor es necesario para entrar a la escuela. Las solicitudes para despidos de la escuela para citas del medico o dentistas se honoraran cuando sean hecho con el director. Sin embargo, los alumnos no serán dispensados para lecciones de baile, lecciones de música, citas de pelo y otras actividades que no son parte del programa regular de la escuela.

NOTIFICACIÓN DEL PADRE DE AUSENCIA DEL ESTUDIANTE Y NÚMEROS DE EMERGENCIA

Nosotros somos responsables de hacer un esfuerzo razonable para notificarlo por teléfono inmediatamente y de la ausencia de su niño si él/ella está ausente sin causa válida, o si nosotros no recibimos una nota de usted. Los padres son requeridos dar a la escuela por lo menos dos números de teléfono para propósitos de notificación.

AUSENCIAS CRÓNICAS

Los estudiantes deben asistir a la escuela todos los días lectivos regularmente, como especificado por la ley Obligatoria de Asistencia de la Escuela del Estado de Illinois.

Los estudiantes ausentes de la escuela por todo o cualquier porción de un día lectivo, que no sea por una causa válida tal como emergencia de familia o enfermedad, será considerado come ausente. El Distrito emplea a un oficial de policía que debe verificar las ausencias de los alumnos que faltan mucho a la escuela. Tales alumnos serán proporcionados con servicios de aconsejaría, o con otros servicios especiales, como sea necesario para ayudarlos cumplir con los requisitos de asistencia de escuela. Ausentes crónicos serán referidos a un oficial del condado para acción. La ley en Illinois define un ausente crónico como un niño que está ausente de la escuela sin una causa válida por más de 10% o más de los previos 180 días de asistencia. (105 ILCA 5-26-2a)

Los estudiantes que están ausentes por diez días lectivos consecutivos, sin una carta del medico dando explicación de las ausencias, serán dados de baja automáticamente en el Distrito.

LLEGADAS TARDES A LA ESCUELA

Para poder aprovechar el tiempo designado para instrucción, por esa razón los estudiantes deben de llegar a clases a tiempo todos los días antes de sonar la campana de tardanza. Todas las tardanzas serán sin autorización excepto las que son relacionadas con la escuela. Tardanzas no son aceptables por que interrumpen clases, reflejan un comportamiento negativo hacia la escuela, y causan interrupciones en la escuela.

Cuando un estudiante no esta en su asiento cuando la campana suena, el estudiante es considerado tarde. Estudiantes que lleguen tarde deberán ir a la oficina de la escuela y obtener una hoja de tardanza antes de entrar a su salón. Lo siguiente serán las consecuencias para los estudiantes con tardanzas excesivas.

| | |
|--------------|--|
| 1ra Tardanza | Advertencia |
| 2da Tardanza | Advertencia |
| 3ra Tardanza | Detención – 30 minutos |
| 4ta Tardanza | Detención – una hora |
| 5ta Tardanza | Conferencia de Padres con estudiante, trabajador social, Director/Asistente al Director |
| 6ta Tardanza | Suspensión en la escuela |

PADRES SERÁN AVISADOS A CADA NIVEL.

DESPIDOS TEMPRANOS Y CIERRES DE ESCUELA DEBIDO A TIEMPO INCLEMENTE

Situaciones de emergencias pueden surgir durante el año escolar, que requiere que la escuela se cierre, y los estudiantes sean mandados a casa. Es posible que usted o un adulto responsable no pueda estar en casa para recibir a sus niños. Estamos, por lo tanto, solicitando que usted les enseñe a sus niños donde deben ir en caso de que usted este lejos cuando ocurra un cierre de escuela. En esencia, usted puede escoger a un vecino o familiar dispuesto a refugiar a sus niños. Queremos asegurarles que nosotros no cerraremos la escuela y mandamos a sus niños a casa sin una buena razón. Si es necesario cerrar las escuelas por el día entero, debido al mal tiempo, los anuncios se harán en las estaciones de radios WBBM – 780M WGN – 720, WIND – 560, y canales de televisión 7, 9, y 32.

TORNADOS

Durante una advertencia de mal tiempo estudiantes no serán dados de alta.

PROGRAMA DE DESAYUNO/ALMUERZO

DESAYUNO Y ALMUERZO

El Distrito 89 tiene un programa de desayuno y almuerzo que empezará el primer día completo de la escuela. Desayuno gratis se proporcionará diariamente a las 8:00 a.m. en cada escuela. El distrito 89 tiene un Programa de Almuerzo para Permanecer en la Escuela. El programa permite que todos los estudiantes permanezcan en la escuela durante medio período del almuerzo. **(Padres podrán decidir si desean permitir a su estudiante irse a casa para el almuerzo completando la forma apropiada.)**

Durante el día escolar, los padres no serán permitidos traer un almuerzo a los estudiantes. Esto incluye almuerzos de casa y almuerzos comprados de un restaurante o establecimiento semejante.

La autoridad del alimento de la escuela tiene la responsabilidad de hacer el servicio de comida disponible a todos estudiantes. El acceso al servicio de la comida no puede ser negado a cualquier niño. Las comidas deben ser proporcionadas a estudiantes preliminares o estudiantes disminuidos que no pueden tomar responsabilidad por un boleto de comida. Si un niño no califica para comida gratis o a precio reducido y no pagará el costo de la comida, la autoridad de alimento de escuela no es requerida a proporcionar la comida al estudiante.

La ley federal requiere que una aplicación nueva para almuerzos gratis o precio reducido sea completada cada año. La aplicación del año anterior es efectiva hasta el 30 de Septiembre, en cual momento una aplicación nueva se debe someter. Si una aplicación nueva no esta en el expediente después del 30 de Septiembre, el niño/a no recibirá almuerzo gratis o reducido.

Los almuerzos se pueden comprar en una base semanal a un costo diario de \$1.80 según el horario siguiente:

| | Almuerzo Regular | Almuerzo Reducido |
|--------------------|------------------|-------------------|
| 5 días a la semana | \$9.00 | \$2.00 |
| 4 días a la semana | \$7.20 | \$1.60 |
| 3 días a la semana | \$5.40 | \$1.20 |

Un sobre de almuerzo del estudiante será repartido el miércoles de cada semana. Por favor escriba el nombre completo de su niño, grado, número de salón y la cantidad exacta de dinero por la semana siguiente claramente en el sobre que es proporcionado por el Distrito Escolar 89.

APLICACIÓN PARA ALMUERZOS GRATIS O PRECIO REDUCIDO

Los almuerzos son disponibles cada día lectivo menos en Días Profesionales de Desarrollo. La leche se incluye con cada almuerzo. Los menús de almuerzo se mandarán a casa cada mes. Los estudiantes que cumplan con las normas federales, son elegibles para comidas gratis o precio reducido. El tamaño de la familia e ingresos son los criterios utilizados para determinar la elegibilidad. Los formularios de solicitud están disponibles en las oficinas de la escuela. Para solicitar comidas gratis o a precio reducido, las casas deben completar la forma, firmarla y lo regresa a la oficina de la escuela. Los hogares deben contestar todas las preguntas aplicables en la forma para ser procesadas.

ETICA DE LA CAFETERIA

- Caminar.
- Sentarse en mesas asignadas.
- Respetar los derechos de otros.
- Hablar en un tono bajo.
- Permanecer en su mesa asignada hasta que le de permiso el supervisor de la cafetería.
- Limpiar el área donde que usted comió.
- Seguir las direcciones de los supervisores de la cafetería a todo momento.
- Todo alimento y bebidas se deben comer en la cafetería.
- Bebidas en vidrio o lata no son permitidos.
- El alimento e otros artículos no deberán ser aventados.

Cualquier infracción de lo mencionado arriba es susceptible a acción disciplinaria.

PARTICIPACIÓN DE PADRES

ORGANIZACIONES DE MAESTROS Y PADRES

Su PTO/PTA local se organiza para promover entendimiento entre padres/guardianes y el personal de la escuela. Los padres son alentados a ser miembros activos de la PTO/PTA y trabajar cooperativamente con el personal de la escuela.

VOLUNTARIOS DE LA ESCUELA

El Director de Recursos Humanos debe aprobar todos los voluntarios de la escuela o programas de voluntarios de la escuela. Además, la Junta de Educación realizará chequeos criminales a todos los voluntarios.

VISITANTES

Cualquier persona que no sea empleado o estudiante del Distrito 89 debe entrar a la escuela solamente por la entrada principal. A entrar al edificio, el visitante debe reportarse directamente a la oficina de la escuela o estación del guardia de seguridad. La persona debe indicar el propósito de la visita, dejar una identificación actual con retrato, y firmar en el libro de visitantes. El visitante será dado un pase de visitantes, que se debe demostrar apropiadamente y visible mientras este en el edificio. El visitante será dado acceso a sólo una ubicación autorizada específica. A salir el edificio, el visitante volverá a la oficina o al guardia de seguridad en cual momento la identificación de retrato se volverá. El visitante debe salir inmediatamente por la entrada principal. Si no sigue los procedimientos de arriba será considerado una infracción de ciertos estatutos del Estado de Illinois.

CALIFICACIONES Y GRADOS

TARJETAS DE CALIFICACIONES

Informes de calificaciones indicando el logro académico y conducta se publican cuatro veces durante el año para los grados K-8. Conferencias se llevaran a cabo para padres de los estudiantes en grados K-8 el 11 de Octubre entre las 12:00 p.m. – 7:00 p.m. y el 13 de Febrero entre las 12:00 p.m.- 7:00 p.m. Las tarjetas de calificaciones se mandaran a casa el 27 de Enero y el 5 de Abril. Las calificaciones finales serán entregadas a los estudiantes el último día de la escuela.

CALIFICACIONES PARA GRADOS 1-8

Estudiantes reciben un mínimo de ocho grados durante cada trimestre. Un maestro puede distribuir estos ocho grados a través del trimestre, sin embargo; por lo menos un grado se debe rendir cada dos semanas en cada asignatura.

Todos maestros en el Distrito 89 en grados 1-8 usan la escala siguiente:

A = 92 – 100 B = 84 – 91 C = 76 – 83 D = 68 – 75 F = 67 o menos

Cada maestro tiene un plan de graduación, que define cómo los grados se determinarán. Un plan de la graduación se describe cómo actividades de clase y un más o menos e otros símbolos se utilizarán para determinar un grado de estudiante. Se recomienda que padres lleguen a ser informados de este plan al principio del año de la escuela.

ALTO HONOR PARA LOS GRADOS 4-8

Estudiantes que tengan todas las calificaciones de “A o B” en las ocho asignaturas, se colocaran en el Alto Honor. Una lista de cada Alto Honor se coloca en una ubicación cerca de la entrada de la escuela. El Rollo del Alto Honor se mantiene corriente por cada periodo. Los asteriscos después del nombre del alumno indicara el número de veces que el estudiante ha estado en el Rollo de Alto Honor durante el año actual. Cualquier estudiante que logra el Alto Honor en un año de la escuela recibirá un Certificado de Alto Honor al fin del año. Los que logren el Alto Honor cuatro veces, recibirán un sello de oro en el certificado, tres veces un sello de plata en el certificado, y dos veces un sello rojo en el certificado. Cada tarjeta de calificaciones del estudiante también indicara si el estudiante esta en Alto Honor.

TAREAS

Maestros individualmente dan tareas regularmente y son una parte integrante del programa de aprendizaje de los estudiantes. Si no entregan la tarea asignada tendrán un grado de cero por esa tarea y un promedio de calificaciones mas bajo. Padres/guardianes deben monitorear a estudiantes para asegurarse que las áreas se terminen.

TAREAS PARA ESTUDIANTES ENFERMOS

Si un niño estará ausente por dos días o más (o ha estado ausente por más de dos días), el padre/guardián puede solicitar que las tareas estén disponibles. **PERMITA, POR FAVOR, QUE LA OFICINA TENGA UN DIA ENTERO PARA OBTENER EL TRABAJO DE LOS MAESTROS.** Si el trabajo se solicita, por favor este seguro de recogerlo.

TRABAJO PARA ESTUDIANTES AUSENTES DE LA ESCUELA

Para todo tipo de ausencias, es la responsabilidad del estudiante en los grados 3-8 identificar el trabajo asignado (generalmente preguntándole al maestro) y para tomar los exámenes que no tomaron. En grados K-2, es la responsabilidad del maestro de identificar el trabajo asignado perdido y planificar exámenes perdidos necesarios.

INFORME DE PROGRESO – GRADOS K-8

Los informes de progreso son enviados a casa a padres/guardianes con los estudiantes recibiendo D’s y F’s durante cada periodo. Estos informes se enviaran a casa para los estudiantes que necesiten mejorar su desempeño en la escuela. Una copia firmada del informe debe ser devuelta a la escuela.

CARTAS DE RETENCION

Si un estudiante no esta haciendo trabajo satisfactorio una notificación de retención (primera advertencia), que el estudiante puede ser retenido en el mismo grado por otro año, será enviada a padres el 28 de Enero. Se les pedirá a padres que hagan una cita para una conferencia con la maestra del estudiante lo más pronto posible. Un informe de progreso y carta de retención final serán enviadas a padres/guardianes el 21 de Abril. La decisión final sobre la retención de un estudiante será tomada por la directora y maestra.

MANDANDO INFORMES A PADRES DIVORCIADOS

En ausencia de una orden del tribunal al contrario, el pedido de cualquier padre del un alumno cuyos padres son divorciados, copias de los informes o registros que reflejan el progreso académico del alumno, informes de la salud emocional y física del alumno, notas de conferencias de padre/maestro, notas de acontecimientos mayores, tal como casa abierta que involucra la interacción del alumno/padre, y copias del calendario de la escuela que son proporcionado por la escuela al padre será proporcionado por el correo al otro padre.

CONFERENCIAS INDIVIDUALES CON EL PERSONAL DE INSTRUCCIÓN

Las conferencias de padres y maestros individuales se pueden tener antes o después de la escuela con cita solamente. El padre o guardián legal pueden sólo hacer esta cita con el director del edificio, asistente del director, maestro, o secretaria de la escuela. El padre o guardián legal serán notificados en cuanto a la fecha y hora de la conferencia sea confirmada para tomarse acabo lo más pronto posible. Los teléfonos de la escuela están disponibles en la Guía de Padre/Estudiante. Las observaciones de clase se pueden hacer sólo si son planificados y confirmados por el director del edificio.

Respuesta a Intervención (RTI)

Respuesta a Intervención es un mandato general educativo que requiere que todos los distritos escolares de Illinois a dar instrucción de alta calidad e intervenciones que cumplan las necesidades de todos los estudiantes. Estudiantes en kindergarten a octavo grado serán evaluados al principio, medio, y al final del año escolar.

Hay tres niveles en el modelo RTI: Nivel 1, Nivel 2, y Nivel 3. Nivel 1 representa las practicas generales de educación y apoyo para todos los estudiantes. Nivel 2 representa intervenciones dirigidas y de corto plazo para apoyar el éxito del estudiante. Nivel 3 representa intervenciones mas intensas para estudiantes necesitando mas apoyo.

PROMOCIONES SOCIALES

Un estudiante no será promovido basado en la edad o por cualquier otra razón social no relacionada al desempeño académico. La decisión de promover a un estudiante al próximo nivel de grado se basará en la terminación exitosa de:

- Currículo
- Asistencia
- ISAT-ACUITY (Evaluación local de artes de lenguaje y matemáticas)
- Participación del Equipo de Resolución de Problemas

TUTOR PRIVADO

Ocasionalmente padres/guardianes pueden querer asegurar los servicios de un tutor de la escuela. Para emplear a un tutor de la escuela, puede llamar a la Oficina de Recursos Humanos del Distrito 89 (708) 450-2460. El costo para un tutor después de la escuela es \$27.00 por hora. Todos los tutores después de la escuela son maestros certificados.

TUTOR PRIVADO PARA ESTUDIANTES QUE ESTÁN ATADOS A CASA

Estudiantes que no puedan asistir a las clases debido a la salud y limitaciones físicas, tienen el derecho a tener un tutor proporcionado por el Distrito 89. El padre debe obtener una forma medica del director para ser completado por un medico. El niño debe recibir tutoría por un mínimo de dos semanas.

PACTO ESCOLAR

Es importante que las familias y escuelas trabajen juntos para ayudar los estudiantes lograr medidas académicas altas. A través de un proceso que incluye maestros, familias, estudiantes y representantes de la comunidad, lo siguiente es un acuerdo del papel y responsabilidad de que como socios, debemos llevar acabo para apoyar el éxito del los estudiantes en la escuela y en la vida.

JURAMENTO DEL PERSONAL

Yo estoy de acuerdo en realizar las siguientes responsabilidades a la mejor de mi habilidad:

- Dar clases a través de lecciones interesantes y estimulantes para promover éxito en el estudiante.
- Esforzarme para motivar a mis estudiantes aprender.
- Tener altas expectativas, y ayudar a cada niño a desarrollar el deseo de querer aprender.
- Comunicación regularmente con las familias sobre el progreso del estudiante.
- Proveer un ambiente donde nos preocupamos que aprendan, este calentito, y seguro.
- Proveer tarea diariamente significativa, para reforzar y extender el aprendizaje. (30 minutos para grados 1-3, y 60 minutos para grados 4-8)
- Participar en oportunidades de desarrollo profesional que mejoran enseñanza y aprendizaje y apoya la formación de asociaciones con familias y la comunidad.
- Participar activamente en hacer decisiones en colaboración y trabajar constante con familias y los colegas de la escuela en hacer escuela accesible y lugares donde familias se sientan bienvenidas para ayudar estudiantes alcanzar las altas medidas de logro académico.
- Respetar la escuela, estudiantes, personal, y familias.

JURAMENTO DEL ESTUDIANTE

Yo estoy de acuerdo en realizar las siguientes responsabilidades a la mejor de mi habilidad:

- Ir a la escuela lista para aprender y trabajar duro.
- Traer útiles necesarios, terminar tareas en clase, y tareas en casa.
- Conocer y seguir las reglas de la escuela y del salón.
- Comunicarme regularmente con mis padres y maestros sobre mis experiencias en la escuela para que me puedan ayudar tener éxito en la escuela.
- Limitar el tiempo viendo televisión, y en lugar, estudiar o leer todos los días después de la escuela.
- Respetar la escuela, los compañeros, personal, y familias.

JURAMENTO DE FAMILIA/PADRE

Yo estoy de acuerdo en realizar las siguientes responsabilidades a la mejor de mi habilidad:

- Proveer tiempo en lugar tranquilo para la tarea, y controlar el tiempo de ver televisión.
- Leer a mi hijo o animarlo para que lea todos los días (20 minutos para grados K-3, y 30 minutos para grados 4-8).
- Asegurar que mi hijo asista a la escuela todos los días, duerma adecuadamente, reciba atención medica regularmente, y nutrición apropiada.
- Monitorear regularmente el progreso del niño en la escuela.
- Participar en actividades en la escuela como en hacer decisiones escolares, ser voluntario, y/o asistir a conferencias de padre-maestro.
- Comunicarle a mi hijo la importancia de una educación y de aprender.
- Respetar la escuela, personal, estudiantes, y familias.

ESTUDIANTE

MAESTRO

PADRE/GUARDIÁN

Escuelas del Distrito 89

Lista de Útiles Escolares

2011~2012

- Artículos adicionales puede que sean pedidos por el maestro/a
- Los útiles necesitan ser reemplazados como sean necesarios
- TODOS LOS GRADOS – **MOCHILA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE** (disponibles para comprar en las escuelas)
- Zapatos de gimnasio son requeridos para la clase de Educación Física

KINDERGARTEN

| | |
|--|---|
| 2 cajas de crayones cantidad 24 | 2 botellas de pegamento blanco |
| 1 caja de lápices #2 | 2 carpetas con bolsillos |
| 1 caja de marcadores lavables | 1 caja grande de Kleenex |
| 1 caja de toallitas para bebe | 1 par de tijeras |
| 1 caja escolar | 1 paquete de marcadores de borrado en seco y 1 borrador |
| 1 audífonos para la computadora (disponible en la tienda Dollar Store) | |

1^{er} GRADO

| | |
|--|---|
| 1 caja de lápices #2 | 2 carpetas con bolsillos |
| 1 botella de pegamento blanco | Marcadores lavables de colores clásicos (punto grueso) |
| 1 caja de crayones de cantidad 24 | 1 caja de Kleenex |
| 1 par de tijeras | 1 regla |
| 1 borrador | 1 caja de toallitas para bebe |
| 1 caja escolar | 1 paquete de marcadores de borrado en seco y 1 borrador |
| 1 audífonos para la computadora (disponible en la tienda Dollar Store) | |

2^{do} GRADO

| | |
|---|--|
| 1 caja de Kleenex | 1 regla |
| 4 cuadernos espirales | 4 carpetas con bolsillos con sujetador de papel |
| 1 par de tijeras | 1 paquete de papel con líneas anchas |
| 1 caja de crayones de cantidad 24 | 10 lápices #2 y 2 borradores |
| 1 botella de pegamento blanco | 1 caja de lápices de colores |
| 2 resaltadores | 1 caja de marcadores lavables |
| 1 paquete de marcadores de borrado en seco y 1 borrador | 1 audífonos para la computadora (disponible en la tienda Dollar Store) |

3^{er} GRADO

| | |
|---|--|
| 1 paquete de lápices/sacapunta | 1 caja de lápices #2 |
| 1 caja de crayones de cantidad de 24 | 5 cuadernos espirales (70 paginas) |
| 1 paquete de lápices de colores | 1 caja de Kleenex |
| 1 botella de pegamento blanco & bastón de pegamento | 1 paquete de papel con líneas anchas (cantidad 200) |
| 1 par de tijeras | 1 borrador grande |
| 1 regla | 1 caja de marcadores lavables |
| 5 carpetas con bolsillo (sencillas) | 1 paquete de tarjetas de índice 3x5 |
| 1 paquete de marcadores de borrado en seco y 1 borrador | 1 audífonos para la computadora (disponible en la tienda Dollar Store) |

(Lista de Útiles-Continuado)

4^{to} GRADO

5 cuadernos espirales
5 carpetas sencillas con bolsillos
1 paquete de bolígrafos (negro, azul, rojo)
10 lápices #2
1 caja de crayones de cantidad 24
1 caja de marcadores lavables
1 caja de lápices de colores
1 regla
1- carpeta con 3 anillos (binder)

1 paquete de tarjetas de índice
1 sacapuntas con tapa
1 resaltador
1 paquete de papel con líneas anchas (cantidad 200)
1 botella de pegamento blanco
1 par de tijeras
1 caja de Kleenex
1 borrador grande
1 audífonos para la computadora (disponible en la tienda Dollar Store)

5^{to} GRADO

10 lápices #2
6 cuadernos espirales
6 carpetas con 2 bolsillos y con 3 sujetadores de papel
1 caja de lápices de colores
2 paquetes de papel suelto de cuaderno
1 paquete de bolígrafos (negro, azul, rojo)
1 caja de crayones de cantidad 24
1 transportador
1 audífonos para la computadora (disponible en la tienda Dollar Store)

1 borrador grande
1 calculadora
1 caja de marcadores lavables
1 botella de pegamento blanco
1 caja de Kleenex
1 regla
1 par de tijeras
1 calculadora

6^{to} GRADO

1 paquete de lápices #2
2 paquetes de papel suelto de cuaderno
1 caja de Kleenex
1 transportador
1 paquete de lápices de colores
1 paquete de crayones de cantidad 24
1 carpeta con 3-anillos (binder)
1 sacapuntas
6 carpetas con 2 bolsillos con 3 sujetadores de papel

1 par de tijeras
1 botella de pegamento blanco
6 cuadernos espirales
1 regla
1 caja de marcadores lavables
1 compás
2 paquetes de bolígrafos (negro, azul, rojo)
1 paquete de tarjetas de índice 3x 5
1 audífonos para la computadora (disponible en la tienda Dollar Store)

7^{to} & 8^{to} GRADO

1 paquete de papel suelto con líneas anchas
1 paquete de lápices de color
1 par de tijeras
1 regla
1 caja de marcadores lavables
6 carpetas con 2 bolsillos con 3 sujetadores de papel
1 paquete de tarjetas de índice 3 x 5
1 calculadora
1 caja de Kleenex
1 audífonos para la computadora (disponible en la tienda Dollar Store)

1 paquete de bolígrafos (negro, azul, rojo)
12 lápices #2 y un sacapuntas
6 cuadernos espirales
1 caja de crayones de cantidad 48
1 botella de pegamento
1 carpeta grande con 3 anillos (large binder)
1 transportador
1 compás
1 paquete de resaltadores

JUNTA DE EDUCACIÓN

Marie E. Urso, Presidente
Regina Rivers, Vice Presidente
Loretta Gustello, Secretaria
Veronica Bonilla-Lopez
Josefina Corral
Antonette “Toni” Dorris
Gwayne Diane Williams

ADMINISTRACIÓN

Susan Flanagan, Ed.D., Superintendente Interina,
Directora de Recursos Humanos/Directora de Operaciones en Sitios de Escuela

Darrell Moon, Gerente de Negocios
David Ballard, Ed.D., Asistente Superintendente de Currículo
Kennedi Strickland-Dixon, Ed.S., Directora de Educación Especial
Eva N. Rosa, M.Ed., Directora de Servicios Bilingues
Valarie M. Watkins, M.Ed., Directora de Servicios de Lectura
Clarence Thomas, Supervisor de Edificios y Terrenos
Barbara Dahly, Directora de Instrucción y Aprendizaje