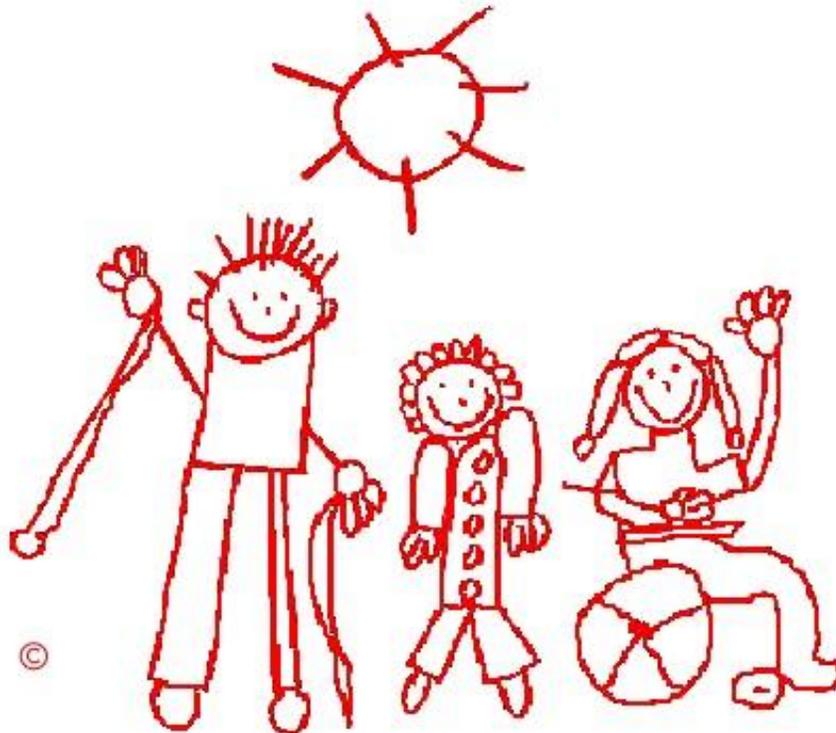


# Wilma G. Rudolph Learning Center

1628 West Washington Boulevard, Chicago Illinois 60612 Door #2



## Manual Para Las Familias 2021-2022

Oficina Principal: (773) 534-7460 Fax: (773)534-7466

[www.rudolph.cps.edu](http://www.rudolph.cps.edu)

Horario de clases: 7:45am-2:45pm

Horas de Oficina Principal: 7:00am-4:00pm

Directora: Holly A. Dacres

Sub Directora: Dana D. Galati

**Coordinadora de transportación estudiantil:** Cristina Meraz

Alltown (847) 674-0090 \* (773) 248-0090 \* (773) 256-0090 \* (773) 638-3660

*Por favor, indique la ruta de autobús de su hijo cuando hable*

***Este manual es un documento vivo. Continuaremos actualizando durante el año escolar.***

# Tabla de Contenido

## **Pagina 3**

[Organización del Personal de Rudolph](#)

## **Pagina 4**

[Nuestra Misión](#)

[Nuestra Declaración de Visión](#)

## **Pagina 5**

[Expectativas del Aprendizaje Remoto](#)

## **Pagina 6**

[Asistencias y Ausencias](#)

[Vestimiento en la escuela](#)

[Desayuno y Almuerzo](#)

[Observación de Aula](#)

[Formulario de Solicitud de](#)

[Información de Emergencia](#)

## **Pagina 7**

[Solicitud de Ingresos de Familia](#)

[Grados](#)

[Calificaciones en el EIP](#)

[Requerimientos de Vacunas](#)

[Perdido y Encontrado](#)

## **Pagina 8**

[Autorización Médico](#)

[Comida de Fuera](#)

[Comunicación entre escuela y padres](#)

## **Pagina 9**

[Procedimientos de entrada y salida de clases](#)

[Conducta del Estudiante](#)

[Alumnos enfermos](#)

## **Pagina 10**

[Hoja de referencia de enfermedades](#)

## **Pagina 11**

[Suministros del alumno](#)

[Transportacion](#)

## **Pagina 12**

[Guía para ser voluntario](#)

[Oportunidades para envolver a los padres](#)

## **Paginas 13-15**

[Información y descripción general de la escuela](#)

[Enfermería](#)

[Terapia Ocupacional](#)

[Educación Físico](#)

[Fisioterapia](#)

[Trabajo Social](#)

[Servicios del habla](#)

[Servicios de vision](#)

[Programa de Artes Visuales](#)

[Programa de Música/Artes Bellas](#)

## **Pagina 16**

[Fechas Importantes](#)

## **Pagina 17**

[Lista de Suministros](#)

## **Pagina 18**

[Plantilla de Razón por la Ausencia](#)

## **Paginas 19-21**

**Forma para la observación del departamento de  
ODLSS**

## Organización del Personal de Rudolph Año Escolar 2021-2022

<p><b>Holly Dacres - Directora - <a href="mailto:hadacres@cps.edu">hadacres@cps.edu</a></b>  <b>Dana Galati - Sub Directora - <a href="mailto:ddgalati@cps.edu">ddgalati@cps.edu</a></b></p>		
<p style="text-align: center;"><b><u>Aula 136 (PreK)</u></b>  <b>Stephanie Smoot <a href="mailto:ssmoot2@cps.edu">ssmoot2@cps.edu</a></b>  <b>Therese Johnson <a href="mailto:tjohnson5@cps.edu">tjohnson5@cps.edu</a></b>  <b>Aletha Brown <a href="mailto:abrown13@cps.edu">abrown13@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Aula 137 (PreK)</u></b>  <b>Kelly McCann <a href="mailto:kamccann@cps.edu">kamccann@cps.edu</a></b>  <b>Roshonda Harris <a href="mailto:rharris27@cps.edu">rharris27@cps.edu</a></b>  <b>Lori Eskridge <a href="mailto:laeskridge@cps.edu">laeskridge@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Aula 138 (K, 1)</u></b>  <b>Ann Reider <a href="mailto:amreider@cps.edu">amreider@cps.edu</a></b>  <b>Thomas Russell <a href="mailto:tbrussell@cps.edu">tbrussell@cps.edu</a></b>  <b>Tinesha Hallom <a href="mailto:trhallom@cps.edu">trhallom@cps.edu</a></b>  <b>Maria Guardado <a href="mailto:mtguardado@cps.edu">mtguardado@cps.edu</a></b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Aula 229 (K, 1, 2)</u></b>  <b>Caitlin Lanis <a href="mailto:clanis@cps.edu">clanis@cps.edu</a></b>  <b>Billy Avery <a href="mailto:bsavery@cps.edu">bsavery@cps.edu</a></b>  <b>Tremaine Huggins <a href="mailto:tmhuggins@cps.edu">tmhuggins@cps.edu</a></b>  <b>TBD</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Aula 230 (3, 4, 5)</u></b>  <b>Jessica Smith <a href="mailto:jwsmith4@cps.edu">jwsmith4@cps.edu</a></b>  <b>Bree Trevino <a href="mailto:btrevino4@cps.edu">btrevino4@cps.edu</a></b>  <b>Lancia Williams</b>  <b><a href="mailto:lwilliams256@cps.edu">lwilliams256@cps.edu</a></b>  <b>TBD</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Aula 231 (2, 3, 4, 5)</u></b>  <b>Fernando Olszanski</b>  <b><a href="mailto:folszanski@cps.edu">folszanski@cps.edu</a></b>  <b>Bertha Sanchez <a href="mailto:blsanchez2@cps.edu">blsanchez2@cps.edu</a></b>  <b>Julian Ramirez <a href="mailto:jramirez10@cps.edu">jramirez10@cps.edu</a></b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Aula 236 (6, 7)</u></b>  <b>Marissa Meyers <a href="mailto:mjmeyers1@cps.edu">mjmeyers1@cps.edu</a></b>  <b>Marisol Franco <a href="mailto:mfranco2@cps.edu">mfranco2@cps.edu</a></b>  <b>TBD</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Aula 237 (4, 5, 6)</u></b>  <b>Iris Louderman <a href="mailto:clouderman@cps.edu">clouderman@cps.edu</a></b>  <b>Colleen Estrada <a href="mailto:ckendall@cps.edu">ckendall@cps.edu</a></b>  <b>Debbie Sanders <a href="mailto:ddsmith@cps.edu">ddsmith@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Aula 238 (2, 3, 4)</u></b>  <b>Charlene Clay <a href="mailto:cclay@cps.edu">cclay@cps.edu</a></b>  <b>Carla Daniel <a href="mailto:cmdaniel@cps.edu">cmdaniel@cps.edu</a></b>  <b>Elvia Garza <a href="mailto:egarza1@cps.edu">egarza1@cps.edu</a></b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Aula 239 (K, 1, 2)</u></b>  <b>Agnes Vogelsinger</b>  <b><a href="mailto:avogelsinge@cps.edu">avogelsinge@cps.edu</a></b>  <b>Robin Moore <a href="mailto:rmoore39@cps.edu">rmoore39@cps.edu</a></b>  <b>Sherri Manning <a href="mailto:smanning2@cps.edu">smanning2@cps.edu</a></b>  <b>TBD</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Aula 155 (PreK)</u></b>  <b>Mary Smith <a href="mailto:masmith7@cps.edu">masmith7@cps.edu</a></b>  <b>Sandra Hunter <a href="mailto:swhunter@cps.edu">swhunter@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Maestra Bilingue/medio tiempo</u></b>  <b>Guadalupe Sandavol</b>  <b><a href="mailto:gsandoval@cps.edu">gsandoval@cps.edu</a></b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Educación Física</u></b>  <b>Nick Pergolizzi <a href="mailto:npergolizzi@cps.edu">npergolizzi@cps.edu</a></b>  <b>Nicholas Stamar <a href="mailto:nstamar@cps.edu">nstamar@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Arte</u></b>  <b>Anna Waldron <a href="mailto:afwaldron@cps.edu">afwaldron@cps.edu</a></b>  <b>Kelly Tucker <a href="mailto:kdtucker1@cps.edu">kdtucker1@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Recursos para Alumnos</u></b>  <b>Bridget Kraft <a href="mailto:bmlynch@cps.edu">bmlynch@cps.edu</a></b>  <b>Michelle Hernandez</b>  <b><a href="mailto:mmagana@cps.edu">mmagana@cps.edu</a></b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Consejera de la escuela</u></b>  <b>Liza Reed <a href="mailto:earreed@cps.edu">earreed@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Director de Casos</u></b>  <b>Alex Cowling <a href="mailto:abcowling@cps.edu">abcowling@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Seguridad</u></b>  <b>Wil Alexander <a href="mailto:wsalexander@cps.edu">wsalexander@cps.edu</a></b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Secretaria administrativa</u></b>  <b>Cristina Meraz <a href="mailto:cmeraz@cps.edu">cmeraz@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Gerente del Comedor</u></b>  <b>Vanisha Webb <a href="mailto:vrwebb@cps.edu">vrwebb@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Ingenieros del edificio</u></b>  <b>Donald Trueblood</b>  <b><a href="mailto:dtrueblood@cps.edu">dtrueblood@cps.edu</a></b>  <b>Charles Blackman III</b>  <b><a href="mailto:cwblackmaniii@cps.edu">cwblackmaniii@cps.edu</a></b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Patologa del Habla</u></b>  <b>Jenny Gorokhovskiy</b>  <b><a href="mailto:jgorokhovskiy@cps.edu">jgorokhovskiy@cps.edu</a></b>  <b>Mary Lake <a href="mailto:mtlake@cps.edu">mtlake@cps.edu</a></b>  <b>Katherine Simon <a href="mailto:ksherbin@cps.edu">ksherbin@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Terapeuta Ocupacional</u></b>  <b>Anna Holod <a href="mailto:avholod1@cps.edu">avholod1@cps.edu</a></b>  <b>Cassie McManus - <a href="mailto:cmbarnas@cps.edu">cmbarnas@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Fisioterapia</u></b>  <b>Jenson Joseph <a href="mailto:jjoseph3@cps.edu">jjoseph3@cps.edu</a></b>    <b>Marit McCausland</b>  <b><a href="mailto:mrmccausland@cps.edu">mrmccausland@cps.edu</a></b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Trabajadora Social</u></b>  <b>Jackie Lundell <a href="mailto:jlundell1@cps.edu">jlundell1@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Sicologa</u></b>  <b>Ashley Cahill <a href="mailto:Aecahill@cps.edu">Aecahill@cps.edu</a></b>  <b><u>Vision &amp; Orientation &amp; Mobility</u></b>  <b>Alison Hopkins <a href="mailto:achopkins2@cps.edu">achopkins2@cps.edu</a></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Enfermeras</u></b>  <b>Janice Jamison-Wilson</b>  <b><a href="mailto:jmjamison-wilson@cps.edu">jmjamison-wilson@cps.edu</a></b>  <b>Tonyana Rockett <a href="mailto:trockett4@cps.edu">trockett4@cps.edu</a></b></p>

# Nuestra Misión

Misión del Centro de Aprendizaje de Wilma Rudolph es fomentar un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo con estrategias de aprendizaje basadas en evidencia para todos los estudiantes. Nos comprometeremos a todos los interesados en la prestación de un individualizado, currículo modificado a su propio nivel centrado en académicos funcionales, comunicación, habilidades para la vida, el desarrollo del lenguaje, habilidades sociales y acceso a la tecnología. Como comunidad, nos esforzamos por fomentar el desarrollo del niño (físico, intelectual, emocional y social) a través de programas de instrucción creativos y asociaciones inclusivas con las familias que apoyan a los estudiantes en alcanzar su pleno potencial.

## Nuestra Declaración de Visión

Nuestra visión para Rudolph es crear un ambiente de aprendizaje que garantice a cada estudiante el acceso a un ambiente de desarrollo y secuencia que incluya currículo de nivel de grado adaptado, académicos funcionales, habilidades sociales, habilidades para la vida, estudiante de transición/ inglés (EL) estrategias de comportamiento sensoriales y basadas en evidencia que llevarán a cada estudiante a una mayor independencia y el conocimiento esencial para ser miembros activos de su comunidad. Con el fin de implementar prácticas innovadoras, estamos comprometidos con la instrucción basada en datos; así como, la educación para el personal y los padres a través del desarrollo profesional que se basa en las necesidades de los estudiantes.

\*\*\*\*\*

*Este manual para estudiantes se proporciona para ayudar a los padres a tener una comprensión clara de las políticas y procedimientos que se establecen en Rudolph. Utilice este recurso como referencia, pero no dude en llamar a la oficina principal si tiene preguntas o inquietudes con las que podemos ayudarlo. Por favor, lea todo para anotar las nuevas políticas y procedimientos.*

## Expectativas del Aprendizaje Remoto

*En cuanto regresemos a las clases en persona, pondremos al día la póliza, actualizaremos nuestra política de enfermedades basada en las pautas del CDC.*

Durante el aprendizaje remoto, se espera que las escuelas y los maestros:

1. Usar el Google Education Suite para facilitar el aprendizaje remoto.
2. Proporcione un aprendizaje remoto diario que cumpla con los requisitos de minutos instructivos para todas las áreas de contenido o cursos para todos los estudiantes. Asegúrese de que todos los educadores estén disponibles para proporcionar instrucción de video en vivo y estén disponibles sincrónicamente para los estudiantes durante todo el día del día escolar.
3. Concéntrese en la instrucción de nivel de grado, alineada con los estándares y en las necesidades socioemocionales de los estudiantes.
4. Enviar y monitorear la asistencia de los estudiantes a diario.
5. Asegurar que todos los estudiantes tengan acceso digital.
6. Asegurar una comunicación clara con las familias y los estudiantes.
7. Establecer estructuras eficaces para facilitar el desarrollo profesional, la colaboración del personal, la planificación, la mejora continua en el entorno remoto.

### Asistencia

El día escolar comienza a las 7:45 a.m. La asistencia de estudiantes es obligatoria. Los maestros estarán rastreando la asistencia al sistema de ASPEN, como un día escolar tradicional.

- UN DIA COMPLETO DE CLASES resulta cuando un estudiante recibe 300 o más minutos de instrucción.
  - MEDIO DIA DE CLASES resulta cuando los minutos de instrucción calculan menos de 300 y / o un estudiante recibe más del 50% pero menos del 100% de los minutos sincrónicos de instrucción.
  - AUSENTE UN DÍA COMPLETO resulta cuando los minutos de instrucción son menos de 150 minutos.

Si su hijo tiene una ausencia justificada o alguna emergencia (ie. problemas conectar con el internet, etc.) favor de enviar un correo electrónico a la maestro Y hablar a la escuela al 773-534-7460. La llamada telefónica sirve como comprobante legal tocante a la ausencia.

### Comunicacion

El maestro de su hijo enviará un correo electrónico para comenzar cada semana de instrucción identificando los objetivos de aprendizaje de la semana. El profesor se comunicará con los estudiantes a través de Google Suite. Si necesitan ayuda poner su información al día, por favor mande un correo electrónico a la Sra. Cristina a: [cmeraz@cps.edu](mailto:cmeraz@cps.edu)

### Soporte tecnológico

Si usted o su hijo tiene problemas con la tecnología, puede seguir los pasos a continuación:

Mande un correo electrónico al maestro si afecta la habilidad de entrar a la sesión.

Hable a la escuela y pida hablar con el administrador o deje un mensaje con la Sra. Cristina. Trataremos de regresarle la llamada lo más pronto posible.

El siguiente [spreadsheet](#) tiene tutoriales para el soporte técnico de los padres en las Google suites.

**Expectativas de las calificaciones** - Las expectativas seguirán siendo las mismas.

### Expectativas de Comportamiento del Alumno

Se espera que los estudiantes participen en el aprendizaje académico al comienzo del día escolar a partir de las 7:45 a.m. Se espera que los estudiantes hayan desayunado, se hayan vestido y hayan tenido una buena noche de descanso para que tengan éxito. No se espera que los estudiantes estén frente a la pantalla de su computadora durante todo el día. El maestro del aula construirá en descansos cerebrales, movimiento y tiempo de trabajo asincrónico. El Código de Conducta Estudiantil todavía se utilizará si los estudiantes participan en conductas disruptivas o atroces.

## Asistencias y Ausencias

Notifique a la oficina (773-534-7460) cuando su hijo esté enfermo y no asistirá a la escuela (ausencia justificada). Cuando su hijo regrese a la escuela, proporcione una nota firmada que indique el motivo de la ausencia. Una plantilla de la nota de ausencia está al final de este manual. Los formularios también se pueden recoger en la oficina principal. Llénanos y devuelvelos firmados a la escuela. Hay seis razones válidas para la ausencia de un estudiante de la escuela:

Enfermedad del estudiante

1. Muerte en la familia inmediata
2. Celebración de una fiesta religiosa
3. Emergencia en la familia
4. Circunstancias que causan una inquietud razonable a los padres o tutor para la seguridad de su niño
5. Otras situaciones fuera del control del estudiante según determinado por el director o su designado

Si su hijo está ausente tres o más días debido a una enfermedad, es posible que se le pida que proporcione una declaración médica.

Además, cuando un estudiante que está transportado en camión ha estado ausente y planea regresar al día siguiente, el padre debe llamar a la compañía de autobuses para que el conductor del autobús pueda ser notificado para que pase por el estudiante a la mañana siguiente.

## Vestimento del estudiante

Viste a su hijo apropiadamente para el clima del día. Si el clima cambia, por favor entienda que el personal de Rudolph puede alterar el atuendo de ropa para garantizar la seguridad y comodidad de los estudiantes. Es importante enviar siempre ropa extra a la escuela (camisetas, pantalones cortos, pantalones, calcetines, ropa interior y sudadera). Los estudiantes participan en el aprendizaje a través del juego, así como en las manos en proyectos de arte y pueden volverse desordenados a veces.

## Desayuno y Almuerzo

La Junta de Educación ofrece desayuno y almuerzo de forma gratuita a todos los estudiantes. Los menús mensuales están disponibles en el sitio web de la escuela. Usted puede enviar el desayuno o el almuerzo de su hijo si lo desea o debido a las necesidades dietéticas. *Si tu hijo tiene ciertas necesidades dietéticas, como líquidos engrosados o suplementos nutricionales, se pueden solicitar órdenes médicas.*

## Pólizas sobre la observación de aula

Los padres y/o terapeutas son bienvenidos a venir al Centro de Aprendizaje Rudolph y observar al estudiante en el salón de clases. Las observaciones deben programarse con antelación completando el formulario de solicitud de observación de la Oficina de Apoyo diverso para estudiantes y servicios (ODLSS), con tres fechas preferibles y, a continuación, devolviéndole a la oficina. Una vez que se haya enviado el Formulario de Solicitud de Observación de ODLSS, recibirá una carta de confirmación de vuelta, confirmando las fechas y horas de disponibilidad del maestro y proveedor de servicios relacionados (RSP).

Pedimos que los observadores permanezcan en el salón de clases durante un período de tiempo razonable (40 a 60 minutos) para minimizar la interrupción para otros estudiantes en el salón de clases. Tenga en cuenta que los profesores no están disponibles para conferencias directamente después de la observación, a menos que su período de preparación siga inmediatamente después de la observación, o haya un tiempo programado para la discusión. Rudolph sigue la política y las directrices de observación del departamento ODLSS. El formulario se adjunta para su conveniencia.

## Formulario de Solicitud de Información de Emergencia

Todos los padres deben llenar y devolver el Formulario de Solicitud de Información de Emergencia para cada estudiante ***-incluso si toda la información no ha cambiado con respecto al año pasado.*** Además, los padres deben notificar a la escuela inmediatamente si una dirección, número de teléfono, correo electrónico o cualquier otra información de contacto cambia durante el año escolar.

## **Solicitud de Ingresos de familia**

Los Formularios de Información de Ingresos Familiares se envían a casa anualmente en septiembre. Las solicitudes se renuevan anualmente. La financiación derivada de estos formularios es la base para muchos programas patrocinados en la escuela. Por favor complete las formas y regresarlos a la escuela.

## **Grados**

Las calificaciones se entregarán junto con las tarjetas de informes del IEP al final de cada trimestre, y las tarjetas de informes de progreso se entregarán cada cinco semanas. Los estudiantes del Centro de Aprendizaje Rudolph recibirán calificaciones estándar en el salón de clases utilizando un plan de estudios significativamente modificado en todas las áreas temáticas.

Las calificaciones de los estudiantes se evaluarán en función de, pero no se limitarán a:

- Trabajo de clase
- Evaluaciones
- Proyectos
- Participación
- Asistencia (justificado o no justificado)

Los maestros son responsables de actualizar las calificaciones semanalmente. Por favor, hable sobre las tareas que faltan que deben reponer con el maestro del salón de clases de su hijo. El Portal para Padres está disponible para que usted monitorice el progreso académico y la asistencia de su hijo.

Medida de Grados

A= 93-100

B= 87-92

C= 78-86

D= 70-77

F= 69 o menos



## **Reportes de calificaciones del IEP**

Las Tarjetas de Informe del IEP se entregarán junto con las narraciones de las tarjetas de informe de Progreso del IEP al final de cada trimestre. Si un estudiante no tiene éxito en cumplir con sus metas del IEP, entonces el equipo puede reunirse con usted para volver a convocar una reunión del IEP para determinar nuevas o modificar las metas existentes del IEP en función de las necesidades y el progreso del estudiante. Los padres serán notificados del progreso del estudiante hacia la reunión de puntos de referencia trimestrales en el Informe de Progreso del IEP de las Escuelas Públicas de Chicago.

## **Requerimientos de las Inmunizaciones**

Como requerido por ley estatal, los estudiantes deben tener todos los exámenes médicos y vacunas, dentales y examen de ojos en los archivos de la escuela el 1 ° de octubre. Si los exámenes físicos actuales no están en el archivo de la escuela para esta fecha, el estudiante no está conforme a la ley y no podrá asistir a clases hasta que cumpla con lo necesario en el registro de la escuela. Información se comparte continuamente con los padres durante las reuniones del IEP y durante todo el año.

## **Perdido y Encontrado**

La ropa y los artículos grandes que se han encontrado se colocarán en la oficina principal. Se hará todo lo posible para devolver los artículos etiquetados a los propietarios. Los artículos no reclamados serán donados a la caridad después de un período de tiempo razonable.

## **Autorización para medicamentos**

Para un estudiante ser permitido tomar algún medicamento en la escuela, es necesario por la política de la Junta de Educación que el suministro de padres completado la autorización médico y formularios de consentimiento del doctor y el padre a la escuela. Ningún medicamento puede administrarse a los estudiantes sin formularios médicos adecuados llevando a cabo y en el archivo de la escuela. El departamento de enfermería tiene formas disponibles. Medicamento debe ser entregado a un adulto supervisando en el autobús o dejado en la oficina principal (es decir, un estudiante no debe transportar medicina en una mochila, bolsillo, etcétera.). Consulte la política de medicamentos en el sitio de CPS para obtener información específica sobre la política de medicamentos.

## **Comida de Fuera**

Nuevas directrices federales prohíben que adultos traer comida de fuera a compartir con los estudiantes. Si me gustaría traer golosinas a la escuela, pueden ser artículos no comestibles, tales como lápices, juguetes pequeños, etcétera.

## **Comunicación entre Padres/ Escuela**

Hay una variedad de maneras de que Rudolph incluye a los padres a través de la comunicación.

### **1. Red**

- La red del Centro de Aprendizaje Rudolph tiene la información más actual y al día
- Anote el sitio de la red de la escuela para obtener la información más reciente posible. El sitio es: [www.rudolph.cps.edu](http://www.rudolph.cps.edu)

### **2. Calendario y Noticiero Mensual**

- Provee información de eventos planeados y el vocabulario de base del mes para uso en casa.

### **3. Llamadas telefónicas**

- Todos los miembros del personal pueden ser contactados por teléfono y puede dejar un mensaje para regresarle la llamada. Usted puede llamar al (773) 534-7460 para dejar un mensaje con la maestra. Usted debe recibir una llamada dentro de 24 horas para atender su pregunta o inquietud.

### **4. Correo electrónico**

- Todos los profesores tienen sus correos electrónicos anotados en nuestro sitio de red. El correo electrónico de la maestra y él o ella debe responder en el plazo de 48 horas. Es importante que incluya su dirección de correo electrónico en las formas de emergencia de su niño para recibir comunicaciones electrónicas.

### **5. Conferencias**

- Todos los maestros están disponibles para conocer en persona. No dude en establecer un tiempo con el maestro para discutir el progreso de su hijo en un momento mutuamente acordado.
- Hay dos fechas programadas cada año escolar para recoger las calificaciones. El calendario adjunto están programados las fechas específicas.

### **6. Llamadas electrónicas**

- Llamadas electrónicas son recordatorios de eventos importantes que tienen lugar durante todo el año. Mensajes pregrabados y al número de teléfono de todos los estudiantes que figuran en el formulario de emergencia.

### **7. Facebook**

- Rudolph tiene página en Facebook! Por favor darnos un *like* en “Wilma Rudolph Learning Center”.

### **8. Twitter/Tweets**

- Sigamos en Rudolph Learning Center en @RudolphLC or @PrincipalDacres.

## **Procedimientos de entrada y salida de clases**

Horario escolar para los estudiantes, incluyendo estudiantes matriculados en el programa de Pre Kínder de día completo, es 7:45 a 2:45. El medio día Pre Kínder, el horario es de 7:45-10:45 de la sesión de mañana y de 11:45-2:45 la sesión de la tarde.

Los estudiantes desayunan juntos en la sala comunal de las 7:45-8:15. Todos los estudiantes deben estar en el edificio a las 7:45 para el comienzo de la jornada escolar, sin importar si comen o no. Es imperativo que todos los estudiantes (camión y por los padres) lleguen con prontitud. Los estudiantes que lleguen después de las 8:00 se marcarán más tarde. Los padres pueden llevar a los estudiantes a la sala comunal entre 7:45 y 8:00. Padres que dejan a su hijo o hija después de las 8:00 directamente deben entregar a sus hijos a un miembro del personal en la oficina principal.

Cuando un estudiante sale en una salida temprana (es decir, fuera de la terapia, enfermedad, etc.), los padres vienen a la oficina principal y firman la salida de su hijo. Un miembro del personal llevará al estudiante a la oficina principal.

## **Código de conducta del estudiante**

Al principio del año, todos los padres recibirán una copia del código estudiantil de conducta para los propósitos de referencia. En Rudolph la disciplina es alabar el comportamiento positivo y redirigir el comportamiento negativo.

## **Estudiantes Enfermos**

Cuando un estudiante tiene síntomas como: fiebre, diarrea, una erupción contagiosa, conjuntivitis, piojos, o vómito, debe permanecer en casa. Si un estudiante se enferma en la escuela, la enfermera llamará para informar a los padres y solicitar que el alumno sea recogido. Los estudiantes deben permanecer asintomáticas sin medicación durante 24 horas antes de regresar a la escuela. En algunos casos, puede requerirse una nota del médico para dar permiso médicamente a los estudiantes para regresar a la escuela. ***Por favor, recuerde proporcionar información de contacto actualizada!***

## Hoja de referencia de enfermedades

*Recuerde: Si su hijo está fuera de la escuela con una enfermedad por 3 o más días o ha sido hospitalizado, una nota del médico es necesaria para regresar a clases.*



**Enfermedad de la piel Impétigo/mano, pie, boca:** El impétigo es una erupción cutánea común causada por bacterias que requieren intervención médica y terapia antibiótica. Esto consiste en ampollas y se rompen y resuenan el líquido de color miel. La enfermedad de mano, pie y boca es similar al impétigo en apariencia, pero puede ir seguida de dificultad para tragar o comer.

**Acción de la escuela:** Si se detecta una erupción cutánea, el niño deberá ser autorizado médicamente por un doctor antes de regresar a la escuela.



**Piojos:** Los piojos son pequeños insectos que se alimentan de la sangre del cuero cabelludo. Este es un problema común en los niños. Más comúnmente causa picazón. Se puede diseminarse de persona a persona.

**Acción de la escuela:** Un niño que tenga piojos vivos presentes será excluido hasta que se pueda presentar la prueba de que el niño había sido tratado (recibo, caja vacía de tratamiento). No se aceptarán remedios caseros.



**Erupción de pañal:** Erupciones de pañal común proceden de exposición excesiva a la orina y las heces. La humedad y el calor causan una ruptura e inflamación de la piel. Una erupción de pañal que no parece responder a mantener el área seca y limpia con una base de ungüento de la piel protector debe ser evaluado por un médico y puede requerir una pomada con receta para sanar.

**Acción de la escuela:** La enfermera se comunicará con los padres para erupciones de pañal en la escuela. Pueden aplicarse cualquier medicamento recetados con una orden médica en la escuela.



**Fiebre:** Una temperatura elevada, incluso si no se combina con una congestión nasal o tos, debe garantizar que el niño quedarse en casa para la evaluación en casa. Si la fiebre continúa por más de cinco días seguidos o siguen por el empeoramiento de los síntomas del resfriado, debería pedirse la intervención médica.

**Acción de la escuela:** Un niño puede regresar a la escuela en 24 horas si se queda sin fiebre sin la ayuda de la medicación. Una referencia médica puede ser necesaria y utilizada en casos individuales.



**Vómitos/Diarrea:** Vómitos y diarrea en los niños pueden causar deshidratación muy rápidamente. Si el niño no hace pis o caca en 2-3 horas, no pueden producir lágrimas al llorar, tiene una resequead en la boca o la lengua, tiene vómitos, diarrea, combinado con una fiebre de 102°F o por encima de buscar atención médica

**Acción de la escuela:** Un niño que experimenta vómitos o diarrea requiere ser recogido y puede requerir una evaluación médica para regresar a la escuela. Un niño puede regresar a la escuela en 24 horas si permanecen asintomáticos sin la ayuda de medicina. Una referencia médica puede ser necesaria y utilizada en una base de caso por caso.



**Ojos Rosa:** Una infección bacteriana o viral del ojo que es altamente contagiosa. Consiste en costra en la tapa y pestañas, moco blanco en los ojos y ojos rojos. Esta enfermedad requiere atención médica y tratamiento.

**Acción de la escuela:** Si la enfermera sospecha que un niño tiene infección en los ojos, depende de la capacidad del niño para mantener sus manos limpias y lejos de los ojos, pueden ser enviados a casa con una referencia médica que debe ser firmada por un médico para regresar a la escuela

## Suministros

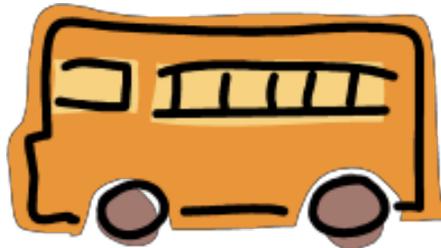
La escuela utiliza un enfoque de comunidad para todos los suministros básicos para los estudiantes. Suministros de cuidado personal del estudiante se utilizan sólo para cada individuo. Una lista de útiles escolares se adjunta al final de este manual. Si usted es incapaz de aportar suministros, comuníquese a la maestra. Los maestros pueden pedir suministros adicionales de aula si es necesario durante el año escolar.

## Transportación

Los autobuses dejarán estudiantes frente a la escuela a lo largo de la calle Paulina y Washington Boulevard. Para evitar la venta de entradas, los padres pueden estacionar sus carros en el lado oeste de la calle de Paulina o estacionamiento está disponible en el estacionamiento de la escuela por la Washington Boulevard. Problemas con el transporte pueden abordarse a través de la compañía:

Alltown (847) 674-0090 \* (773) 248-0090 \* (773) 256-0090 \* (773) 638-3660

- Por favor llame a la compañía por teléfono cuando su niño está enfermo y no va a la escuela; Identifique la ruta de camión y nombre de su hijo cuando llamen.
- Los estudiantes deben ser recogidos y dejados en el mismo lugar de lunes a viernes.
- En caso de que usted es incapaz de cumplir con su hijo en el autobús, debe autorizar a otra persona para el lanzamiento. Por favor consulte el formulario de muestra al final del manual. Por favor de enviar el nombre de la persona y una fotocopia de su identificación a la oficina principal. Esta persona debe tener al menos 18 años o más.
- En caso de que los camiones están ejecutando tarde para entregar a su hijo por la tarde, usted recibirá una llamada telefónica de la compañía de camiones para informarle de la demora y el tiempo aproximado que debe llegar a casa
- Para asegurar liso operaciones del transporte, es muy importante que notifique a la escuela de un cambio de domicilio. Transporte de alguna nueva dirección pueden tomar de 5-10 días laborales para realizar.



## Guía para ser voluntario

Si usted está interesado en compartir su tiempo y talentos en Rudolph, debe completar una solicitud de voluntario de CPS. La aplicación está disponible en la oficina y puede accederse en el sitio web ([www.rudolph.cps.edu](http://www.rudolph.cps.edu)) bajo el menú para padres---manual y formas. Una vez que su solicitud se mande, favor de pasar por la oficina principal para proporcionar una copia de su licencia (por la política del distrito) para completar el proceso. Se le notificará por correo electrónico de su estado de aplicación.

Para hacer su experiencia beneficioso para usted y los estudiantes, le pedimos que siga estas pautas cuando usted sea voluntario:

1. Firmar el mostrador de seguridad a la llegada y salida y ponerse un gafete de voluntarios durante todo el día en la escuela.
2. Ayudar a mantener la seguridad de todos nuestros estudiantes mientras estén en el salón de clases o pasillos.
3. Usted puede colocar en las aulas que han solicitado ayuda y no en el aula donde su hijo está asignado.
4. Actuar como modelos positivos en todo momento.
5. No puede dispensar medicamentos a los estudiantes.
6. No quedará solo con los estudiantes (en el aula, baño, pasillo, etcétera) o informe a los padres sobre sus hijos.
7. La supervisión y disciplina del estudiante en el aula son las responsabilidades del maestro.
8. Uso de teléfono celular está prohibido en el aula y cuando se trabaja con los estudiantes.

La conexión del hogar y la escuela es vital en la creación de una sociedad fuerte y saludable entre padres y personal. Voluntariado en el Centro de Aprendizaje Rudolph ofrece múltiples oportunidades para que los padres puedan participar activamente con los estudiantes y actividades relacionadas con la escuela.

### Oportunidades para envolver a los padres

- LSC (Concilio Escolar Local)
- PAC (Comité de Padres)
- BAC (Comité de Padres Bilingüe)
- Ser un padre ayudante
- Ser un padre visitante que viene a participar en la lectura
- Ser asistente en la oficina
- Acompañante de viajes de paseos (por la petición del maestro)
- Eventos especiales de la escuela
- Participar en los eventos de premios trimestral

*Sabemos que su tiempo es limitado; Trabajaremos con usted para crear un horario flexible que satisfaga sus necesidades. Sabemos que grandes cosas pueden ocurrir cuando los padres y maestros trabajan juntos para el mejor interés de nuestros estudiantes. Gracias por considerar una experiencia como voluntario en Rudolph; ¡juntos, podemos hacer una diferencia en las vidas de nuestros estudiantes!*

### Información general de la escuela y descripciones

Sabemos que el apoyo de la comunidad puede marcar una diferencia. Puesto que no es una "escuela de barrio" como tal, podemos hacer muchos contactos de comunidad en toda la ciudad. Como resultado, hemos recibido recursos en forma de servicios, suministros, materiales, referencias, información y compromisos para ayudar cuando sea necesario de varias empresas, organizaciones, agencias y particulares. El boletín mensual de la escuela, no sólo informa a los padres, sino que también permite a los miembros de la comunidad en general para conocer los avances que los niños están haciendo junto con las actividades y eventos que ocurren.

Los padres que participan en la educación de sus hijos sirven como modelos de conducta y envían un mensaje positivo a los niños que la escuela y el aprendizaje son importantes. Además de conferencias con los padres, recoger las calificaciones y otras actividades; se realizan reuniones mensuales de padres. Los ponentes están invitados a compartir información con los padres sobre temas y cuestiones de interés.

El plan de estudios es una de las inclusiones completas que integra servicios relacionados dentro del aula. Terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, patóloga de habla, profesor de audición, visión profesor, trabajador social de la escuela y enfermera están presentes en el aula para asesorar al maestro, observar a los estudiantes y realizar adaptaciones que realzan la capacidad de aprender. El plan de estudios, único, está altamente especializado y es compatible con las metas y objetivos del Plan de mejora escolar.

### **Departamento de Enfermería**

Uno de los objetivos principales del programa de servicio de salud es utilizar nuestra experiencia y recursos de enfermería para ayudar a los padres mantener a los niños sanos y seguros para que puedan crecer, desarrollarse y venir a la escuela para recibir una educación apropiada. Trabajamos en estrecha colaboración con los padres y mantenemos contactos en el hogar para establecer una historia médica y conductual "combinada" para cada niño a fin de cerrar la brecha entre el hogar y la escuela. Creemos que es importante educar a los padres (y a los estudiantes en la mayor medida posible) con respecto a los problemas de salud que están directamente relacionados con las necesidades médicas especiales del niño, así como con los problemas de salud pública. A veces, es necesario proporcionar a los padres referencias a otras agencias.

Las enfermeras escolares son responsables de satisfacer las necesidades médicas especiales de los estudiantes mientras están en la escuela. Las necesidades médicas de un estudiante son determinadas por su médico. Las necesidades se indican en el IEP del niño. Las enfermeras ayudan a los padres a mejorar la salud de sus hijos a través de dicho examen médico y dental, el seguimiento de los exámenes de salud y el cumplimiento de la inmunización.

**Es muy importante que los padres proporcionen información de emergencia precisa y actualizada al personal de la escuela y proporcionen al menos dos (2) números de teléfono, además del hogar y el trabajo. Por favor, informe a la escuela lo más pronto posible si alguno de los números de teléfono cambia.**

Responsabilidades generales del departamento de enfermería:

1. Aconsejar a los padres que mantengan al niño en casa cuando esté enfermo y busque el consejo de un médico.
2. Evaluar la salud/tratamiento necesario cuando un estudiante se enferma en clase, o se lesiona (Documentación de enfermedad/lesión completada por el personal). Una vez completada la evaluación de enfermería y/o el tratamiento, se notifica a los padres.

Cuando un estudiante debe ser enviado a casa, los padres y la directora son notificados. El estudiante debe ser recogido por el padre tan pronto como sea posible. La forma del Aviso de Exclusión que indique el problema de salud debe ser entregada a los padres en el momento de la recogida.

**Cuando se llama al 911, la directora y los padres son notificados inmediatamente e informados de la situación y las acciones tomadas.**

3. Mantener registros de salud para los estudiantes; documentación de las órdenes y liberaciones del médico.
  - a. Para administrar el medicamento.
  - b. Prescripción firmada por el médico
  - c. Consentimiento firmado por los padres
  - d. Medicamentos proporcionados en envase de una farmacia, recipiente claramente etiquetado, con el nombre del estudiante, fecha, nombre del medicamento e instrucciones de dosificación.
4. Proporcionar tratamiento/servicios médicos dentro de un entorno educativo según sea necesario.
5. Ejemplos de tratamiento médico son:
  - a. Cuidado de traqueotomía
  - b. Alimentación por sonda
  - c. Nebulizador
  - d. Primeros auxilio
  - e. El departamento de enfermeras se hace cargo de los estudiantes de alto riesgo durante el transporte en autobús, hacia y desde la escuela todos los días.

**\* Los medicamentos de venta libre, como motrin, tylenol o cualquier crema, no se pueden administrar sin la orden de un médico.**

### **Terapia Ocupacional**

Terapia Ocupacional (OT) es un servicio relacionado que se proporciona en el aula para ayudar a los estudiantes aprender y trabajar en la escuela. Las terapeutas ocupacionales les enseñan a los estudiantes, maestros y otro personal (así como a los padres) cómo adaptarse o hacer los cambios necesarios para que los estudiantes puedan participar en las actividades escolares y en el salón de clases. El objetivo principal es ayudar a los estudiantes a ser más independientes en su autocuidado, manejo personal y actividades en el salón de clases.

## **Educación Física**

La educación física es una parte integral de la educación total de un niño. La Educación Física contribuye a su crecimiento y desarrollo. Los estudiantes participan en actividades que a veces necesitan ser cambiadas o adaptadas para satisfacer sus necesidades especiales. Mientras que la clase de gimnasia/educación física está diseñada para ser divertida y un medio activo para desarrollar la coordinación motora, la educación física también mejoran las habilidades de escucha, la capacidad de seguir instrucciones y trabajar en cooperación dentro de un grupo. El progreso se evalúa y comparte con los padres, los maestros del salón de clases y otros proveedores de servicios. El objetivo final del programa de educación física es que los niños descubran actividades que puedan disfrutar y tengan éxito mientras juegan. Esto conduce a una mayor confianza en sí mismo, una imagen positiva de sí mismo y un estilo de vida saludable y activo.

## **Fisioterapia**

La Terapia Física (PT, por sus) es un servicio relacionado proporcionado en nuestra escuela e implementado dentro del entorno educativo del niño. Nuestro propósito principal es ayudar al estudiante a acceder al entorno educativo con el fin de beneficiarse del programa educativo. En el entorno escolar, son las metas educativas del niño las que son de primordial importancia. Los objetivos de fisioterapia se desarrollan para apoyar los objetivos educativos, en lugar de los objetivos de tipo médico con los que los padres están más familiarizados en el entorno clínico.

El objetivo del fisioterapeuta es ayudar al niño a maximizar su nivel de función motora bruta para permitirle ser lo más independiente posible. Las habilidades de postura, posicionamiento y movilidad del niño se abordan a través de metas tanto directamente por el fisioterapeuta como indirectamente a través de consultas con otros miembros del personal. Para algunos niños, el equipo adaptativo se utiliza para proporcionar un mejor posicionamiento para mejorar la postura y facilitar la capacidad del niño para interactuar en el entorno de aprendizaje. El fisioterapeuta también es una persona de recursos para ayudar al niño a obtener el equipo personal necesario, como muletas, andadores y sillas de ruedas.

## **Trabajador Social de la escuela**

El trabajador social escolar ayuda a los niños y sus familias en tiempos de crisis, cuando los estudiantes están ausentes, interviene en casos de sospecha de negligencia o abuso; y ayuda siempre que sea necesario. El trabajador social de la escuela hace contactos telefónicos, visitas de casa y utiliza otros medios disponibles para intervenir cuando la salud, la seguridad o el derecho a una educación de un estudiante están en peligro. El trabajador social de la escuela también hace referencias a agencias externas.

El trabajador social de la escuela también trabaja en el aula. Él puede ayudar con las actividades de aprendizaje u observar el comportamiento de los alumnos. Ayudar u observar permite al trabajador social diseñar programas que mejor satisfagan las necesidades emocionales del niño, para conocer quiénes son los estudiantes, cómo aprenden y cómo se comportan para poder satisfacer las necesidades de los niños de manera más efectiva. El trabajador social de la escuela aconseja a los estudiantes según sea necesario y proporciona estrategias que promueven la autoestima y la independencia.

### **Servicios del habla e idioma**

El programa de habla e idioma es un modelo integrador que proporciona habla/lenguaje/comunicación, oral, motor/terapia dentro de los entornos del aula. Este modelo permite al terapeuta del habla proporcionar la terapia directa mientras trabaja en estrecha colaboración con los maestros del salón de clases y otro personal de apoyo. El patólogo del habla evalúa trienalmente a los estudiantes para determinar su nivel actual de habilidades de comunicación para su FIE (Evaluación Individual Completa) y completar el IEP (Programa Educativo Individualizado) para abordar el desarrollo de la comunicación. La misión del programa de habla es identificar el formato de comunicación de cada estudiante, ya sea verbal o no verbal. A los niños no verbales se les proporcionan sistemas de comunicación alternativos o aumentativos para mejorar su desarrollo del lenguaje (lenguaje de señas, tableros de imágenes, interruptores de conversación, salida de voz y tableros de idiomas). El terapeuta del habla trabaja en estrecha colaboración con agencias externas y hospitales para asegurar la continuación de las metas existentes y hacer referencias

La misión del programa de habla es identificar el formato de comunicación de cada estudiante, ya sea verbal o no verbal. A los niños no verbales se les proporcionan sistemas de comunicación alternativos o aumentativos para mejorar su desarrollo del lenguaje (lenguaje de señas, tableros de imágenes, interruptores de conversación, salida de voz y tableros de idiomas). El terapeuta del habla trabaja en estrecha colaboración con agencias externas y hospitales para asegurar la continuación de los objetivos existentes y hacer referencias para evaluaciones de comunicación aumentativa.

### **Servicios de Visión/Audición**

Los estudiantes con discapacidad visual o con discapacidad auditiva son atendidos por el maestro de visión o el maestro auditivo, respectivamente. Los maestros siguen las recomendaciones y metas del IEP para desarrollar técnicas que permitan a los estudiantes participar en las actividades en el salón de clases en la mayor medida posible. A los estudiantes se les proporcionan dispositivos de asistencia que les ayudan a ser activos y más independientes a medida que aprenden. Los estudiantes con discapacidad visual reciben capacitación inicial en movilidad a medida que aprenden a viajar por todo el edificio de la escuela.

### **Programa de artes visuales**

El Programa de Artes Visuales permite a los estudiantes utilizar su imaginación para centrarse en el proceso del arte, en lugar de producir un producto terminado. Los niños serán introducidos a muchos nuevos materiales de arte y se les permitirá explorar, experimentar, crear y descubrir cómo usarlos. Se hará hincapié en la expresión creativa y el desarrollo de las habilidades artísticas básicas. Los estudiantes experimentarán con líneas, formas, color y textura a través del dibujo, la pintura, la impresión, el collage y la escultura. Los materiales artísticos se adaptarán para permitir a los estudiantes ser más independientes a medida que se expresan.

### **Programa de Música /Artes Finas**

Se alienta a los estudiantes a expresarse y desarrollar su creatividad participando en actividades de canto grupal, asambleas escolares y otras actividades. Los estudiantes también exploran las Bellas Artes a través de música, yoga, arte y excursiones a museos, bibliotecas y otros puntos educativos en y alrededor de la ciudad.

# Fechas Importantes del Año Escolar 2020-21

## Concilio Escolar Local/Reuniones de Padres (*Tentativo*)

(Generalmente el tercer martes de cada mes a las 9:00 am)

- 15 de Septiembre
- 20 de Octubre
- 8 de Diciembre\*
- 19 de Enero
- 16 de Febrero
- 16 de Marzo
- 20 de Abril
- 18 de Mayo
- 15 de Junio
- 9 de Julio\*\*

\*Reuniones de Noviembre/Diciembre fueron combinados

\*\*Reunion de organizacion del año escolar 2021-2022

### Fechas de Actividades de Celebraciones

Septiembre	Porras Escolares
Septiembre	Celebración de Herencia Hispana (presentación)
Octubre	Paseo de toda la escuela a granja de calabazas
Octubre	Día de agradecimiento a la directora
Octubre	Celebración de Halloween
Noviembre	Reconocimientos Trimestral
Noviembre	Celebración del Día de Acción de Gracia
Diciembre	Nos visita Santa de los JayCee's
Enero	Año nuevo del calendario Chino (presentacion)
Enero	Reconocimientos Trimestral
Febrero	Baile del día de la Amistad
Febrero	Herencia afroamericana-Black History Alive (presentación)
Marzo	Celebrando la herencia de la mujer
Abril	Reconocimientos Trimestral
Abril	Día de la secretaria
Abril	Celebración de la Tierra
Mayo	Día de la Enfermera
Mayo	Semana celebrando la maestra y los ayudantes de niños
Mayo	Celebrando el Dia de las Madres
Junio	Día Campestre de familia
Junio	Paseo de toda la escuela al zoológico Lincoln Park Zoo
Junio	Ceremonia de la despedida y de la graduación del kinder
Junio	Reconocimientos del fin de año y de trimestral

*\*Las fechas están sujetas a cambios dependiendo en las restricciones a causa de la pandemia y la disponibilidad del proveedor\**

# Lista de Suministros Escolares de Rudolph 2019-2020

## **No son necesarios durante el aprendizaje remoto**

(\*Estos suministros pueden solicitarse a mediados de año para reponer)

### **Artículos para los estudiantes**

- Mochila de medida típica
- Equipo médico (incluyendo medicamentos, alimentos o suministros de hidratación para ser utilizado en la escuela)
- 2 carpetas de plástico
- 2 cuadernos (Kinder-6)
- Pañales y toallitas para bebés (según sea necesario)
- Ropa extra (baberos para uso diario, 2 camisas, 2 pantalones o pantalones cortos, 2 pares de calcetines, 2 pares de ropa interior y un par de zapatos (si es posible))

### **Suministros para uso en el salón**

- 2 cajas de Kleenex
- 1 contenedor libre de olor para el uso en las manos y la cara
- 2 botellas grandes de desinfectante de manos
- 2 rollos de toallas de cocina
- 2 envases de toallitas desinfectantes o aerosoles
- 2 cajas de guantes libres de látex
- 2 paquetes de pegamento o pegamento embotellado
- 1 caja de bolsas de cremallera sándwich
- 1 caja de bolsas ziplock de medida de galón
- 1 botella de jabón para lavar ropa sin olor
- 1 botella de jabón de trastes

\* Los maestros del salón de clases pueden solicitar suministros específicos para el salón de clases.

\* Si tienes ropa que te gustaría donar, siempre necesitamos calcetines, pantalones y camisas de todo tamaño.

## NOTA DE MOTIVO DE AUSENCIA

El primer día que un estudiante ausente regresa a la escuela, el padre/tutor debe proporcionar a la escuela una "Nota de Razón para la Ausencia" firmada que identifique la razón y la fecha para cada ausencia del estudiante. Por favor llame al 773-534-7460 para reportar la ausencia de su hijo a diario siempre que no esté en la escuela.

\_\_\_\_\_  
Nombre del alumno / salón

\_\_\_\_\_  
Fecha(s) de ausencia(s)

Indique a continuación la causa válida para la ausencia del estudiante:

- Enfermedad del estudiante
- Observación de un día religioso
- Muerte en la familia inmediata
- Emergencia de familia
- Circunstancias que le preocupan razonablemente la seguridad/salud de su hijo

*Por favor explique*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Otra situación fuera del control del estudiante

*Por favor explique*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de padre o tutor legal

\_\_\_\_\_  
Numero de telefono

\_\_\_\_\_  
Fecha



**Request to Access Classroom(s) or Personnel for  
Special Education Evaluation and/or Observation Purposes**

Student Name: \_\_\_\_\_ Date of Birth: \_\_\_\_\_  
Current School: \_\_\_\_\_ Current Grade: \_\_\_\_\_

The following information must be completed by individuals requesting access to a school building, facility, and/or educational program or to interview CPS personnel or the student named above for the purpose of assessing the student’s special education needs. Please complete this form and return it to the school Principal or Special Education Case Manager where the student is currently enrolled. The Principal, or designee, will contact you to coordinate your visit.

**NOTE:** *Observations are typically limited to one class period to ensure minimal disruption to the educational process.*

**Observation by Parent/Guardian** *(Only complete this section if the parent/guardian will be the individual that will be conducting the observation.)*

Name: \_\_\_\_\_ Relationship to Student: \_\_\_\_\_  
Phone:(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Address: \_\_\_\_\_

**Current Setting:** I am the parent/guardian of the above named student and wish to observe my child in the following classroom/settings: \_\_\_\_\_

The purpose of my observation is: \_\_\_\_\_

**Proposed Setting:** I am the parent/guardian of the above named student and wish to observe the following classroom/settings which have been recommended for my child: \_\_\_\_\_

**Observation by Parent’s Independent Evaluator or Other Qualified Professional** *(Complete this section if the person making the request and/or participating in the observation is not the parent/guardian.)*

Name: \_\_\_\_\_ Agency/Company: \_\_\_\_\_  
Phone:(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Email address: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

My professional training and/or licensure or certification, if applicable, is (check all that apply):

- Teacher, certified in the areas of: \_\_\_\_\_
- Clinical Psychologist
- Licensed Clinical Social Worker
- School Social Worker
- Physical Therapist
- Audiologist
- Registered Nurse
- Other qualified professional (list credentials): \_\_\_\_\_
- School Psychologist
- Licensed Social Worker
- Occupational Therapist
- Speech/Language Pathologist
- Psychiatrist
- Certified School Nurse

I have been requested by the above named student’s parent/guardian to conduct an evaluation of the student for the purpose of: \_\_\_\_\_

As part of this evaluation, I am requesting the following for the length of time noted (check all that apply):

Observation of student in the following classroom(s)/setting(s): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Duration: \_\_\_\_\_

Proposed Observation Date: \_\_\_\_\_

I will need more than one class period for my visit for the following reason(s): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Opportunity to interview the student

**NOTE: The following two options require that the Parent/Guardian complete the Authorization to Release Student Record Information found below or attach a separate signed release of student record information.**

Opportunity to interview the following personnel believed to work with the student: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Duration: \_\_\_\_\_

Proposed Interview Date: \_\_\_\_\_

Student records

**Observation Acknowledgement** *(To be completed by the person conducting the observation.)*

I understand that CPS will allow me reasonable access to the above referenced student, his/her educational program or proposed program, the school facilities, and/or the individual(s) I have requested to interview as related to the purpose of my visit. I agree to comply with the school's safety, security, and visitation policies at all times. I further understand that during my visit, I agree that I must honor all students' confidentiality rights and refrain from interviewing any student other than the above referenced student. I also agree to refrain from reviewing any student records other than the above referenced student's records and refrain from any re-disclosure of such records.

\_\_\_\_\_  
Individual Conducting Observation Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Parent/Guardian Verification** *(Must be completed whenever an independent evaluator or other qualified professional requests access.)*

I, \_\_\_\_\_, am the parent/guardian of the above named student, and I confirm that I have requested an evaluation of my child by the individual named herein, for the stated purpose(s). If requested above, I consent to my child being interviewed by the named evaluator as part of this visit understanding that CPS has not conducted a background check on the evaluator. I have no reason to believe the evaluator poses a safety risk to my child or others. I further understand and agree that it is my responsibility to notify CPS in writing if I end my working relationship with the named evaluator prior to the completion of the tasks outlined herein and that CPS otherwise will work with the evaluator to provide reasonable access to the school facility, personnel and/or my child at mutually agreed upon times and in a manner that is least disruptive to the school setting or my child's academic program. I agree that a photocopy, facsimile or digital copy of this form will carry the same legal force and effect as the original.

\_\_\_\_\_  
Parent/Guardian Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Parent/Guardian Authorization to Release Student Record Information** *(Must be completed whenever an independent evaluator or other qualified professional requests access to student records or to interview CPS personnel.)*

My signature below grants permission to the Chicago Public Schools, and the evaluator or other qualified professional indicated above, to freely exchange personally identifiable oral and/or written school information regarding the above-named student. This information is intended for use in educational decision making. I acknowledge refusal to sign will result in the information not being released. I agree that a photocopy, facsimile or digital copy of this form will carry the same legal force and effect as the original. I further acknowledge that I understand I have the right to revoke this consent in writing at any time, and to inspect, copy or challenge the contents of the records being requested prior to release. Knowing this, I agree to authorize the release of the designated records pursuant to 105 ILCS 10/6(a)(8) of the Illinois School Student Records Act (ISSRA). This consent covers the full contents of the temporary and permanent education records as these are defined in ISSRA. I recognize that health records, once received by the school district, may not be protected by the HIPAA Privacy Rule, but will become education records protected by the Family Educational Rights and Privacy Act. I understand that if the above referenced student is over the age of 12 and the records contain mental health and/or developmental disability information, the student must also sign the Authorization to Release Student Record Information before any disclosure of school student records or information to an evaluator or other qualified professional. This authorization is valid for one calendar year from the date of signature below.

\_\_\_\_\_  
Parent/Guardian Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Student Signature\* (Only if over 12 years old)

\_\_\_\_\_  
Date

\* The student's signature is required if the minor student is over the age of 12 and the student records subject to this authorization contain mental health records.