

## Su guía para... La Matrícula del 2009

Estimado Padre (s) o Apoderado,  
Es hora de la matrícula para el año escolar 2009-2010. Tratamos de hacer el proceso de la matrícula simple, pero no hay duda que hay muchos formularios que llenar y devolver. Algunos de estos son opcionales o informativos, pero la Ley de Illinois requiere muchos de estos; apreciamos con gratitud su cooperación en dar la información adecuada y a tiempo. Por favor use la lista de verificación al lado derecho para ayudarse en el proceso.

Pensando en Agosto, sabemos que al acercarse el verano, usted y su hijo (a) querrán saber quién será su profesor. La asignación de las aulas para los grados J-5 serán enviados el 18 de Agosto; esto nos da tiempo para tener una mejor idea de cuántos estudiantes se han unido al distrito o cuántos se han mudado durante el verano; así podemos crear clases equilibradas con proporciones comparables de estudiante-profesor y evitamos tener que cambiar el profesor ya asignado después que las notificaciones han sido enviadas, a veces pasa cuando tenemos una matriculación inesperada que crea un desbalance en un nivel de grado. Los equipos asignados para los estudiantes de Hadley se enviarán a principios de Agosto. Agradecemos de antemano su paciencia y no podemos esperar el verlos de nuevo en el nuevo año escolar.

Dr. Ann Riebock, Superintendente

Por favor guarde su guía de "Matrícula del 2009" como referencia después de haber llenado y enviado los formularios adjuntos. Por favor devuelva los formularios dentro de los 10 días de haber recibido este paquete.

Fechas claves:

Principios de Agosto.....Correo para los equipos asignados de Hadley  
Para el 18 de Agosto.....Correo para las clases asignadas de J-5  
26 de Agosto.....Primer día de clases

### Lista de Verificación de la Matrícula

Por favor devolver los formularios adjuntos a la oficina de su colegio o a la Oficina Central de Servicios, dentro de 10 días de recibirlos.

- #1: Información de Contactos en caso de Emergencia & información sobre la Matrícula
- #1A: Dirección del segundo padre o apoderado (si aplica)
- #2: Formulario de la cuota y Pago (será enviado después)
- #3: Formulario para evitar el Pago de la cuota y para el Almuerzo Reducido Gratuito ( si aplica)
- #4: Transporte del Estudiante
- #5: Cuestionario de Salud
- #6: Forma IPM
- #7: Formulario para el Diploma del 8vo grado
- Lista de útiles
- Información del PTA
- PEP (asociación para el Progreso Educativo)
- Donación (voluntaria)
- Fundación para la Educación de la Música (voluntario)

### PARA ESTUDIANTES NUEVOS

Todos los formularios de arriba más estos de abajo.

- #8: Información del Lugar de Nacimiento del Estudiante
- #9: Cuestionario del Idioma del Hogar
- #10: Verificación del Domicilio del Estudiante
- #11: Permisos: Uso de la tecnología, Directorio del PTA, Préstamo de libros, Comunicado de la Prensa
- #12: Permiso para Publicidad
- #13: Matrícula solamente para el Jardín
- #14: Autorización para liberar los archivos del estudiante
- #15: Formulario para la asignación de la clase
- Formulario de Salud para devolver el primer día de clases (mandatario)
- Formulario Dental para los grados J, 2 y 6 (este formulario no se necesita para la matrícula)
- La Partida de Nacimiento Original de su hijo (a) (ver p.2)

## **Apertura de Hadley el 17 de Agosto: ¡POR FAVOR GUARDE ESTA FECHA!**

Durante este evento, los estudiantes de Hadley (los padres son bienvenidos):

- Se les tomará la foto para su ID para el autobús(identificación)/ID del Colegio
- Recoger el uniforme de gimnasia, calculadora, seguro del casillero y el libro de tareas
- Recibir el horario de clases y tener la oportunidad de mirar el horario
- Recibir el seguro del casillero y ponerle la clave
- Recibir el horario de los autobuses

Cuando empiece el colegio, haremos los arreglos necesarios para aquellos alumnos que no puedan asistir el día de la apertura. Mire en el correo para mayor detalles acerca del día de apertura...mientras tanto, por favor guarde la fecha.

## **La Partida de Nacimiento para estudiantes nuevos**

**La Ley de Illinois dice que todos los niños (as) deben de tener cinco años para el 1ro de Septiembre o antes del año que se matriculan.** Por favor traiga la partida de nacimiento **original de su hijo (a), partida de nacimiento originada por el gobierno** al colegio. La ley del estado requiere que tengamos una copia para nuestros archivos. "The Missing Child Act" requiere que notifiquemos a la policía si no recibimos este documento dentro de los 10 días de haber matriculado a su hijo (a).

Para obtener la partida de nacimiento original, creada por el gobierno, de un niño nacido en Illinois, escriba a:

**Illinois Dept. of Public Health  
Division of Vital Records  
605 W. Jefferson St.  
Springfield, IL 62702-5097**

Si su hijo (a) nació en el Condado de DuPage, envíe su petición y \$10 a:

**DuPage County Health Dept., Vital Records  
111 N. County Farm Road  
Wheaton, IL 60187**

## **Seguro de Salud Gratuito a través del Distrito 41**

Sin cargo alguno, todos los estudiantes del D41 están cubiertos por el Seguro de Accidentes para Estudiantes, que cubre cualquier herida que le ocurra a su hijo (a) mientras que esté participando en un programa o actividad supervisada y patrocinada por el colegio, incluyendo atléticos. No hay cargo para esto. Sin embargo, con una cuota usted tiene la opción de ampliar los beneficios. Usted recibirá más información y un folleto en el correo durante el verano.

**Visite [www.d41.org](http://www.d41.org) y suscríbese a E-News**

### **Comunicación, cuotas, y asignación de las clases**

Nosotros guardamos la información de los estudiantes en los archivos para ayudar al estudiante a tener éxito y a estar seguro, así como para mantenernos en conformidad con el Código de los Colegios de Illinois. Todos los años revisamos los formularios para asegurarnos que no le estamos pidiendo información que no es necesaria. Por favor llene los formularios por completo y déjenos saber inmediatamente si después de haberlos enviado, su información cambia. En el Distrito 41 creemos que la comunicación excelente de dos maneras es esencial para el éxito de nuestros estudiantes y nos esforzamos para escuchar activamente y para comunicarnos claramente. Lo alentamos a que nos llame, nos envíe un correo electrónico, asista a las reuniones de la Junta Directiva, vaya a los eventos escolares, y que se una en nuestra misión. También, lo alentamos a que lea la información distribuida, que mayormente está disponible en [www.d41.org](http://www.d41.org). Si tiene alguna pregunta o duda, por favor escríbanos o llámenos.

**Comunicación con los Padres:** Por favor déjenos saber si su familia tiene alguna necesidad especial, por ejemplo, si hay algún arreglo para la custodia compartida. El formulario 1 A, incluido en este paquete, provee un lugar para poner direcciones adicionales para los reportes del estudiantes, el calendario del D41, la guía y otra información esencial que se envía.

**Comunicación Telefónica:** Puede que el personal del D41 necesite contactar al padre o apoderado durante un día de colegio. Alentamos a los padres a llamar al colegio cuando tengan preguntas. Los mensajes de los padres hacia los alumnos se restringirán, sólo para emergencias

**Comunicación por Correo Electrónico:** Recomendamos totalmente que nos provea con los correos electrónicos de los padres o apoderados, en el formulario de la Matrícula #1. Esto, provee al D41 con otro canal de comunicación, que puede ayudarnos a notificarle de información importante o de alguna emergencia. También les ayuda a estar al tanto con las noticias de Distrito 41 a través de E-News.

**Comunicación en caso de Emergencia:** El Distrito 41 usa el sistema de comunicación telefónica Xpedite , para notificar a los padres y al personal de cualquier cierre inesperado del colegio. En cuestión de minutos, el sistema hace cientos de llamadas, entregando la información necesaria y de forma consistente con llamadas en vivo, mensajes de correo de voz y contestadotas automáticas. El sistema automático de llamada no funcionará en los sistemas que bloquean los números privados. No afecta a la Lista Nacional de No Llamar. Se usará el sistema automático de llamadas además de nuestro procedimiento actual de poner la información de emergencia en nuestra página Web, comunicación a través del correo electrónico, usando [emergencyclosings.com](http://emergencyclosings.com), y notificando a las noticias locales. La participación de Xpedite es voluntaria, como está establecido en el formulario #1.

**Su información es confidencial. El D41 no la comparte con otros.**

El estado de Illinois es diferente a otros estados en los cuales los El D41 no la comparte con otros. Además, la ley de Illinois, los colegios de los distritos pueden solicitar cuotas limitadas para ayudar a desviar ciertos costos, como libros, útiles y actividades. Si le es difícil pagar las cuotas, el Distrito 41 puede ofrecer un plan de pago. También, puede que sea electivo para evitar las cuotas, lo que significa que no tiene que pagar ninguna cuota si su ingreso cae dentro de las pautas en el formulario #3. Para mayor información, por favor contacte a Marylou Gehringer en la Oficina de Negocios, 630.534.7529

### **Asignación de Clases**

Típicamente, las familias que se mudan al Distrito 41, continúan en matricularse en el transcurso del verano. Por esta razón, nosotros esperamos hasta el final del verano para finalizar la composición de las clases. Los padres de los estudiantes de J-5, recibirán la asignación de clases de sus hijos una semana antes que comience el colegio. Los padres de Hadley recibirán la asignación de los equipos de sus hijos antes del día de apertura el 17 de Agosto.

**NOTA PARA NUESTRAS FAMILIAS:** Todos los estudiantes deben proveer al colegio la partida de nacimiento original, originada por el gobierno con 30 días de la matricula. Si no recibimos la partida de nacimiento en el tiempo especifico, se requiere que le notifiquemos a la policia.

## Transporte, emergencias, salud & seguridad

Para la protección de su hijo (a), el personal del colegio no entregará su hijo (a) a una persona que no sea el padre con la custodia, al menos que tenga un permiso en el archivo.

**Transporte en el Autobús:** Los niños que viven dentro de 1 ½ milla o más del colegio, o que no tienen una ruta segura para caminar, son electivos para ir en el autobús sin costo alguno. Los estudiantes que viven más cerca que eso, pueden ir en el autobús con un costo y si hay asientos disponibles. Si no está seguro si su hijo (a) califica para el transporte gratuito en el autobús, por favor vea a que colegio asistirá su hijo (a) ( ver el mapa en la página 6). Hay un procedimiento para aplicar a un cambio en la ruta, si la ruta asignada es problemática. Es la obligación del colegio para los estudiantes que toman el autobús, la de transportarlos de la casa al colegio y del colegio a la casa, no la de transportarlos a otras actividades como lecciones de música, o fiestas sociales. Por favor, lea las guías y refuércelas con su estudiante.

**Política de Autobús:** Todos los niños que asisten al Colegio del Distrito 41 de Glen Ellyn y que sean electivos para el transporte en el autobús, se les permite que tomen el autobús asignado. Cualquier comportamiento del estudiante, que para la opinión del conductor del autobús concurrente con el Director del Colegio, perjudique la seguridad y el bienestar de otro estudiantes, o de la operación segura del autobús, será causa suficiente para la suspensión del derecho de tomar el autobús:

1. El conductor del autobús tendrá la autoridad final para la operación segura del autobús. Los estudiantes deben responder a los mandatos del conductor con eficacia y rapidez.
2. Los estudiantes deberán cruzar la pista en frente del autobús, nunca por la parte de atrás.
3. Se asignará asientos a los estudiantes. Ellos deberán permanecer en éstos todo el tiempo, al menos que el conductor de permiso para un cambio.
4. Sólo se abrirán las ventanas cuando el conductor de permiso.
5. Sólo se permitirán cierto de nivel de conversación dentro del autobús.
6. Los estudiantes no deberán sacar una mano, brazo, o cabeza por la ventana.
7. Nada deberá ser lanzado dentro del autobús.
8. Los estudiantes deberán ver que no tengan ningún objeto que pueda dañar a otro estudiante. Los libros y las mochilas deberán permanecer fuera del pasillo.
9. No se permite comer dentro del autobús.
10. Los estudiantes deberán practicar conducta segura en las paradas del autobús.
11. Los padres de los estudiantes que dañen el autobús, se harán cargo de reparar el daño.

**Transporte en Carro:** Los campos de nuestros colegios no han sido designados para acomodar el trafico que tenemos ahora. Le pedimos a los conductores que sean vigilantes, corteses, y que sigan las direcciones del personal que dirige el trafico.

**El cierre del colegio debido a un mal clima:** La decisión de cerrar el colegio es hecha por el canal del tiempo, las condiciones de las pistas, el estatus de la compañía de autobuses, la habilidad del personal de poder llegar a trabajar y otros motivos. En el caso que el colegio cierre debido a una emergencia o al mal clima, haremos el esfuerzo de notificar a los padres por teléfono, correo electrónico, nuestra página Web ([www.d41.org](http://www.d41.org)), o por los medios de comunicación. También puede inscribirse para que le notifiquen a través de un correo electrónico cuando haya el colegio cierre al [emergencyclosings.com](http://emergencyclosings.com)

## Salud y Seguridad

Se necesitará que su hijo (a) tenga un examen de salud y las vacunas apropiadas antes de empezar el colegio. Se requiere de los exámenes dentales para el 15 de Mayo del 2010, para los estudiantes del Jardín y los grados 2-6, la enfermera del colegio enviará más información cuando el colegio comience. Se requiere de los exámenes de visión a los estudiantes que se matriculen en el colegio por primera vez. El Departamento de Salud del Condado de DuPage es un recurso para servicios de salud.

**Asistencia:** Alentamos a los estudiantes a estar a tiempo en el colegio todos los días. Por favor, evite planear vacaciones, visitas al doctor, u otras actividades, durante las horas de colegio. Si su hijo (a) estará ausente o arde, por favor llame a la línea de asistencia del colegio lo antes posible (a más tardar a las 8 a.m.). Usted puede dejar un mensaje en cualquier momento. Es importante llamar a esta línea para que el personal del colegio sepa si su hijo (a) va a estar ausente o tarde.

**Hadley . . . . . 630-534-7201**  
**Lincoln . . . . . 630-534-7202**  
**Franklin . . . . . 630-534-7203**  
**Churchill . . . . . 630-534-7204**  
**Forest Glen . . . . . 630-534-7205**

**¿Cuándo debe mantener a su hijo (a) en casa?** Por favor mantenga a su hijo (a) en casa si tiene fiebre dentro de 24 horas, si tiene una condición delicada de la piel, o una erupción en la piel, tos, falta de aire, o dificultad para respirar. Si su hijo (a) demuestra alguna condición inusual o si lo nota diferente, por favor tómese el tiempo para hablar con su doctor antes de enviarlo (a) al colegio. Cuando el clima está mal, los padres tienen el derecho de mantener a sus hijos en casa, y se validará la ausencia como una ausencia con excusa si creen que es la mejor cosa por hacer.

## **Información sobre la tecnología**

El uso de la tecnología es solamente para propósitos educativos y los estudiantes deben seguir las reglas de las Políticas de la Junta Directiva **Board Policy 6:235**. Puede acceder al manual del D41 de las Políticas en el Internet en [www.d41.org/policy/intro.htm](http://www.d41.org/policy/intro.htm). Si le gustaría recibir una copia de estas políticas en el correo, por favor contacte a la oficina del colegio. Algunas características importantes de la póliza son:

-Acceso a la tecnología desde el distrito debe ser solamente para propósitos educativos, y el mal uso puede resultar en la revocación de los privilegios tecnológicos. Se intenta usar la tecnología para asuntos relacionados al colegio.

-El uso de la tecnología desde el distrito es un privilegio, no un derecho, y estos privilegios puede se revocados por el distrito en cualquier momento.

-El uso de la tecnología debe ser licito, obedecer todas las regulaciones federales y estatales incluyendo la ley de los derechos reservados . El usuario no deberá usar recursos electrónicos para violar o infringir los derechos de otros.

-El uso de la tecnología deberá obedecer reglas generales sobre la etiqueta.

-El distrito no se hace responsable por los danos o virus que puedan resultar al bajar algún tipo de programa.

-No se espera privacidad con respeto a archivos o transmisiones.

-El distrito se reserva el derecho de la determinación, en todos los casos donde lo aceptable representa un pregunta. Las sanciones varían entre una advertencia hasta una acción legal.

## **Seguridad del Internet**

-El distrito usa programas que limitan a los estudiantes el acceso del Internet y los protege del contenido inapropiado. El distrito no garantiza que estos programas bloqueen este tipo de contenido en todos los casos.

-Información personal no se publicará en la Página Web del distrito.

## **Puntos que Destacan en la Guía**

El distrito 41 distribuye guían a todas las familias que comienzan el año, y pone la guía en [www.d41.org](http://www.d41.org). La información en la guía es basada en nuestras políticas, procedimientos, y nuestras practicas de costumbre. La información de la guía es importante para todas nuestras familias para familiarizarse con y ayudar a ustedes y a sus hijos (as) a tener un exitoso año escolar. Entre los temas cubiertos en la guían están:

- Procedimientos de asistencia y ausencia
- Información sobre la Junta Directiva
- Información de Contactos
- Código para Vestir
- Información sobre Emergencias y Crisis
- Servicios de Salud
- Matrícula y el Retiro del Colegio
- Libreta de Notas
- Educación Especial
- Conducta y Disciplina del Estudiante
- Voluntariado en el colegio
- Y mucho más

## **Encuentre más información en [www.d41.org](http://www.d41.org)**

### **Un formato para padres acerca del plan o currículo**

Visite nuestra pagina Web de Teaching & Learning para encontrar información acerca de lectura, matemática y otras áreas. Este sitio, mostrado a la izquierda, esta siendo desarrollado para ayudar a los padres a entender mejor lo que sus hijos (a) están aprendiendo y maneras para ayudarlos en casa.

### **Mochila E-conveniente y responsable ambientalmente**

Visite E-Backpack para encontrar folletos, e información acerca del D41 y de nuestros socios de la comunicada, como el YMCA, el Distrito del Parque de Glen Ellyn, La Biblioteca, y muchos otros. E-Backpack es una manera conveniente de tener información sin tener que mirar dentro de la mochila de su hijo (a). E-Backpack es conveniente, y nos ayuda a todos a ser responsables ambientalmente. Solo visite [www.d41.org](http://www.d41.org) y presione en el icono de backpack, mostrado a la derecha.

### **Suscríbese hoy a D41 E-News**

Una a mas de 4,000 padres y miembros de la comunidad que ya se han suscrito. Usted recibirá noticias frecuentes sobre D41, así como también sobre actividades en los salones, mensajes de la superintendente, información de emergencia y mas. Es fácil de suscribirse, solo visite [www.d41.org](http://www.d41.org), y mire por el buzón de correo mostrado a su izquierda, ingrese su dirección de correo y siga los pasos.

### **Encuentre respuestas en [www.d41.org](http://www.d41.org)**

Visite [www.d41.org](http://www.d41.org) y encuentre cuantiosa información sobre su Distrito, por ejemplo:

- ¿Cuándo es la próxima reunión de la Junta Directiva y cual es la agenda?
- ¿Cuál es numero de teléfono o correo electrónico del superintendente?
- ¿Cuántas puebles sirve el D41?
- ¿Cuál es el plan o currículo equilibrado sobre lectura?
- ¿Cómo el D41 me dirá cuando hay un día de nieve?
- ¿Cómo mi organización puede reservar espacio en uno de los edificios?
- ¿Cuáles son las figuras mas recientes de matriculas?
- ¿Cuál es el presupuesto operativo del D41? ¿Cuánto se gasta por alumno?
- ¿Qué pasa en las reuniones de la Junta Directiva y como puedo expresar mis intereses y dudas?
- ¿Dónde puedo encontrar publicaciones como el calendario, la Guía, El Boletín del D41, los Puntos que Destacan en la Junta Directiva, Las Libretas de Notas de Illinois, y otros?

## **Nuestra Visión**

Encender la pasión. Inspirar la excelencia. Imaginar posibilidades

## **Nuestra Misión**

Abramos el futuro con optimismo, trabajando como una asociación con nuestra comunidad a favor de nuestros niños. Desarrollamos el intelecto, comprometemos la creatividad, fomentamos la responsabilidad, y construimos las relaciones positivas y cooperativas para permitir a todos niños a prosperar en una sociedad cada vez más global y cambiante.

## **Nuestros Valores**

Nuestros valores son las piedras angulares de nuestra comunidad, que aprende y dirige las acciones que tomamos; los debemos modelar, enseñar y vivir a través del distrito.

- Esperamos la honradez, la integridad y la conducta ética de todos los miembros de nuestra comunidad aprendiz.
- Autorizamos a cada niño, a llegar a ser un estudiante auto dirigido capaz de pensar creativa y críticamente a lo largo de su vida.
- Acentuamos las habilidades escritas y orales que son esenciales para el éxito, su importancia es eterna y es la base de aprender para el futuro.
- Favorecemos la flexibilidad y la adaptabilidad, que se sabe que estas son necesarias para conseguir una sociedad global y diversa.
- Proveemos nuestros recursos y la tecnología para crear ambientes poderosos y equitativos para la educación y experiencias para todos los aprendices.



## Glen Ellyn School District 41

Phyllis A. Hanna, Director of Finance and Operations

Mayo, 2009

Para nuestras familias de los estudiantes de los grados 6to y 7mo:

Todos los estudiantes necesitan matricularse cada año. Esta es la única manera en la que podemos asegurarnos de tener la información necesaria y exacta de su hijo (a) en nuestros archivos. Adjunto, están los formularios que necesita revisar y llenar para matricular a su hijo (a) para el año escolar 2009-2010. Por favor devolverlos dentro de las próximas dos semanas, usando el sobre adjunto.

Los estudiantes **no** recibirán los equipos asignados de las letras hasta que los formularios hayan sido llenados y devueltos; el devolverlos a tiempo nos asegura una experiencia más fácil para el día de apertura en Hadley el 17 de agosto, o para el primer día de clases para aquellos estudiantes que no puedan asistir al día de apertura.

Si tiene otros niños que actualmente asisten a Jardín-5to grado, el paquete de la matrícula será enviado a casa en las mochilas de los niños.

### **Cuotas del colegio para el 2009-2010:**

Los estados de cuenta de las cuotas del colegio serán enviados a los padres en el correo a finales de Junio. Para su conveniencia, este año ofrecemos hacer pagos a través del Internet. Las instrucciones acerca de cómo ingresar a esta opción están incluidas en su estado de cuenta. Usted todavía tiene la opción de pagar con cheque si lo prefiere..

Si tiene alguna pregunta concerniente a esto, por favor siéntase libre de contactar a la oficina del colegio o a la Matrícula en la Oficina Central de Servicios, 630-534-7529.

Gracias por su pronta atención a este tema



Nombre del estudiante (nombre legal como en el certificado de nacimiento)

Apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_
2do Nombre \_\_\_\_\_ Nombre Preferido \_\_\_\_\_
Dirección \_\_\_\_\_ Apt.# \_\_\_\_\_ Subdivision \_\_\_\_\_
Ciudad, Estado, Código postal \_\_\_\_\_
Teléfono (incluya el área si no es 630) \_\_\_\_\_ En la guía (si/no) \_\_\_\_\_
Sexo (M/F) \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Código étnico: (Please check one of the following:)
\_\_\_\_\_ Indio Americano/nativo de Alaska \_\_\_\_\_ Asiático/islas del Pacífico \_\_\_\_\_ Negro (No hispano)
\_\_\_\_\_ Hispano \_\_\_\_\_ Blanco (no hispano) \_\_\_\_\_ Multi-Racial

Nombres de Hermano(s) \_\_\_\_\_ Fecha de Naci. Del hermano \_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

El estudiante vive con: \_\_\_\_\_ solo el padre \_\_\_\_\_ solo la madre \_\_\_\_\_ ambos padres
\_\_\_\_\_ Guardian \_\_\_\_\_ Padre y madrastra \_\_\_\_\_ Madre y Padrastro

(Marque uno) Madre \_\_\_\_\_ Guardian \_\_\_\_\_
Apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_
Teléfono de trabajo \_\_\_\_\_ Teléfono celular \_\_\_\_\_
Madre correo electrónico \_\_\_\_\_

(Marque uno) Padre \_\_\_\_\_ Guardian \_\_\_\_\_
Apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_
Teléfono de trabajo \_\_\_\_\_ Teléfono celular \_\_\_\_\_
Padre correo electrónico \_\_\_\_\_

(Marque uno) Padrastro \_\_\_\_\_ Guardian \_\_\_\_\_
Apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_
Teléfono de trabajo \_\_\_\_\_ Teléfono de celular \_\_\_\_\_
Padrastro correo electrónico \_\_\_\_\_

(Marque uno) Madrastra \_\_\_\_\_ Guardian \_\_\_\_\_
Apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_
Teléfono de trabajo \_\_\_\_\_ Teléfono de celular \_\_\_\_\_
Correo Electrónico \_\_\_\_\_

PLEASE COMPLETE THE REVERSE SIDE



**Glen Ellyn School District 41**

**2009 - 2010**

Enumere por favor por lo menos 2 contactos adicionales que se deban llamar en caso de una emergencia del día escolar. Esto puede incluir la enfermedad, encierro inesperado de la escuela durante el día. Los contactos deben vivir/trabajo con una gran proximidad a la escuela así que pueden responder rápidamente en una emergencia cuando están llamados

**Contacto de emergencia #1:**

Apellido \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

Relacion al estudiante: \_\_\_\_\_

Telefono casero: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Telefono trabajo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Telefono celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

e-mail address: \_\_\_\_\_

**Contacto de emergencia #2:**

Apellido \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

Relacio al estudiante: \_\_\_\_\_

Telefono casero: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Telefono trabajo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Cell

Telefono celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-Mail Address: \_\_\_\_\_

**Auto Call – Automated Emergency Calling System**

Como parte de nuestro proceso de la comunicación de la emergencia alistamos un servicio de la llamada auto para poner centenares de llamadas dentro de minutos para notificar las familias de acontecimientos extremos relacionados con las escuelas por ejemplo los encierros debidos resistir. En todos los casos el número casero del estudiante será llamado. Si hay un número adicional que debemos utilizar, satisfacer incluya ese número aquí con el código de área.

Número de llamada auto adicional: \_\_\_\_\_

Para las emergencias, autorizo la administración de escuela a tomar medidas cuanto sea necesario.

Nombre de la persona que llena el formulario este (imprima por favor). Firma:

\_\_\_\_\_

Fecha terminada:

\_\_\_\_\_

Rellene por favor el impreso 1A si hay segunda información de envío del padre/del guarda que debemos tenemos .



Glen Ellyn School District 41

FORMULARIO DE COMUNICACION CON LOS PADRES PARA 2009-2010

Deseamos ofrecer las mismas oportunidades de comunicación para el progreso de cada estudiante a todas las familias. Si ustedes son una pareja divorciada, lo alentamos para que por el interés de su estudiante, compartan la información del progreso y juntos asistan a la conferencias de padres-maestro.

Reconocemos que esto no es siempre posible para padres divorciados compartir la información del progreso y asistir a las conferencias padres-maestro. Si ustedes son padres divorciados que comparten la custodia de su hijo ó han sido designados como custodia y no-custodio padre y les gustaría que le enviemos la información a ambos padres, por favor complete el formulario en la parte de abajo y envíelo a la escuela junto con todo el paquete de la matrícula. Por retornar este formulario con el paquete de la matrícula, nos aseguramos que ambos padres recibirán el informe del progreso acerca de su hijo en lo académico, físico/emocional y salud, avisos de la iniciativa escolar conferencias de padres-maestros, una calendario/Guía del Distrito 41.

Finalmente, es la responsabilidad del padre con la custodia proveer a la escuela la documentación de cualquiera limitación ordenada por la corte en relación a la comunicación con un padre que tiene custodia.

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_

Nivel de grado \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Nombres y direcciones de los padres a quienes se debe enviar los informes de progreso, la iniciativa-escolar de la conferencias padres-maestro y un calendario del Distrito 41.

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Esta petición sólo se aplica al presente año escolar. Gracias a usted por su cooperación a la medida de búsqueda de mejorar la comunicación con todos los padres.

Si esta forma no aplica a su situación familiar, por favor haga un círculo donde dice "no aplicable" y firme debajo. No Aplicable

Nombre en imprenta: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

# Glen Ellyn School District 41

Superintendent Dr. Ann K. Riebock

**Nos gustaría recibir una solicitud para el programa de almuerzo/leche gratis de Illinois y la suspensión de pago de cuotas para el año escolar 2009-10.**

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Nombre de los padres \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_, IL Código postal \_\_\_\_\_

Para calificar para este programa, se debe cumplir con la clasificación de ingresos. Evidencia escrita será requerida cuando se entregue la solicitud. La evidencia entregada será verificada.

**Las solicitudes del Estado de Illinois serán enviadas por correo a los padres y representantes en Julio del 2009 cuando los formularios del Estado estén disponibles.**

**El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos ha enviado las siguientes líneas de guía por los períodos del 1ro de Julio, 2008 al 30 de Junio, 2009:**

<u>Tamaño de familia</u>	<u>Nivel para Almuerzos Gratis</u>			
	<u>Mensual</u>	<u>Bimensual</u>	<u>Quincenal</u>	<u>Semanal</u>
1	\$1,107	\$ 554	\$ 511	\$ 256
2	1,484	742	685	343
3	1,861	931	859	430
4	2,238	1,119	1,033	517
5	2,615	1,308	1,207	604
6	2,992	1,496	1,381	691
7	3,369	1,685	1,555	778
8	3,746	1,873	1,729	865

**Por cada miembro adicional de familia suma**

**+377                      +189                      +174                      +87**

Lo siguiente es la definición de ingresos:

Se define ingresos como cualquier dinero ganado antes de cualquier deducción como impuestos, impuestos del seguro social, cuotas de seguros, contribuciones caritativas y bonos. Esto incluye lo siguiente: (1) Compensación monetaria por servicios incluyendo salario, comisiones ó cuotas; (2) Ingreso neto de no-granja de auto-empleado; (3) Ingreso neto de granja auto-empleado; (4) Seguro social; (5) Dividendos ó intereses sobre ahorros ó bonos ó ingresos de herencias ó fideicomisos; (6) Renta neta de ingreso; (7) Ayuda pública ó pagos del sistema de welfare (ayuda social del gobierno); (8) Compensación de desempleo; (9) Empleado civil del gobierno ó retirado ó pensionista ó pagos de ex-militar; (10) pensiones privadas ó intereses; (11) sustento ó pagos de mantenimiento de niños; (12) Contribuciones regulares de personas que no viven con la familia; (13) Derechos netos; y (14) Otros ingresos en efectivo. Otros ingresos en efectivo debe incluir cantidades en efectivo recibidas ó retiradas de cualquier fuente incluyendo ahorros, inversiones, fideicomisos, y otros recursos que podrían estar disponibles para pagar el precio de una comida para el niño.

**Forma # 3**

## INFORMACION DEL TRANSPORTE DEL ESTUDIANTE PARA 2009-2010

Debe ser llenado por todos los estudiantes, uno por estudiante.

(Si la información cambia durante el año escolar, debe llenar uno de nuevo.)

(Letra de imprenta)

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Grado en el 2009-10 \_\_\_\_\_

Dirección del estudiante: \_\_\_\_\_

Ciudad/Estado/Código Postal: \_\_\_\_\_

Escuela a la que asiste: \_\_\_\_\_

Por favor marque todo lo que aplica a su hijo:

- |  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Camina de la casa a la escuela                | L | M | M | J | V |
| <input type="checkbox"/> Camina de la escuela al cuidador              | L | M | M | J | V |
| <input type="checkbox"/> Padre/adulto lo trae de la casa a la escuela  | L | M | M | J | V |
| <input type="checkbox"/> Padre/adulto lo lleva de la escuela a la casa | L | M | M | J | V |

Nombre del adulto \_\_\_\_\_

- |  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Camina de la casa al cuidador                   | L | M | M | J | V |
| <input type="checkbox"/> Camina de la escuela al cuidador                | L | M | M | J | V |
| <input type="checkbox"/> Viene a la escuela en autobús desde el cuidador | L | M | M | J | V |
| <input type="checkbox"/> Va en el autobús de la escuela al cuidador      | L | M | M | J | V |

Nombre del cuidador \_\_\_\_\_

Dirección del cuidador \_\_\_\_\_

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> La Guardería lo transportara a la escuela  | L | M | M | J | V |
| <input type="checkbox"/> La Guardería lo transportara de la escuela | L | M | M | J | V |

Nombre de la Guardería \_\_\_\_\_

Dirección de la Guardería \_\_\_\_\_

### INSCRIPCION PARA EL AUTOBUS

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> El autobús escolar lo transportará de la casa a la escuela | L | M | M | J | V |
| <input type="checkbox"/> El autobús escolar lo transportará de la escuela a la casa | L | M | M | J | V |

Para los estudiantes del Jardín (kindergarten):

La sesión AM vendrá con rutas regulares de la mañana y regresará con la ruta especial de mediodía únicamente para los del jardín (Kindergarten)

La sesión PM vendrá a la escuela con la ruta especial del mediodía y regresará con la ruta regular de la tarde.

Mire en el reverso para información del número del autobús, código de la parada y nombre de las calles

Viene a la escuela: Autobús \_\_\_\_\_ Parada # \_\_\_\_\_ Nombre de calles \_\_\_\_\_  
Regresa a casa: Autobús \_\_\_\_\_ Parada # \_\_\_\_\_ Nombre de calles \_\_\_\_\_

Por favor firme: Yo he leído las reglas para usar el autobús y las he repasado con mi hijo.

Firma del padre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

(Vea el reverso.)

Forma # 4

## CUESTIONARIO DE SALUD DEL DISTRITO ESCOLAR 41 DE GLEN ELLYN

---

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de Padres \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Pueblo \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

El siguiente cuestionario debe ser completado por los padres del estudiante en forma anual. Esto está designado para mantener el registro escolar de su hijo actualizado. Este es un registro CONFIDENCIAL guardado en la oficina de salud.

SI                  NO

1. ¿Hubieron problemas de embarazo ó nacimiento? Si es sí explique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Ha tenido su hijo una lesión ó enfermedad seria? Si es sí especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Ha sido su hijo hospitalizado por enfermedad seria, lesión ó cirugía?  
Si es sí especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Tiene su hijo una alergia conocida ó asma (Ej. Bronquitis, comidas,  
Medicina? Si es sí especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Está su hijo tomando alguna medicina al momento? Si es sí, especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ¿Ha su hijo tenido alguna dificultad de hablar, ver u oír? Si es sí especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si                  No

¿Usa su hijo anteojos?                  \_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_

7. ¿Hay alguna cosa de salud de su hijo, físico ó trasfondo emocional  
que usted quiere que la enfermera conozca? Si es sí especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Un formulario de medicamento se debe completar y firmar por el medico y padre cuando algún medicamento debe tomarse en la escuela ya sea por prescripción ó sin ella.**

Si alguna cosa cambia durante el año escolar por favor contacte a la enfermera.

**Formulario # 5**

## FORMULARIO IPM PARA 2009-10

### PETICIÓN PARA UNAN NOTIFICACIÓN ADELANTADA SOBRE LA APLICACIÓN DE CONTROL DE PLAGAS EN LOS EDIFICIOS DE LAS ESCUELAS

Queridos padres:

Se les requiere a todas las escuelas de Illinois adoptar un proceso de control de plagas llamado Manejo Integrado de Plagas (en Inglés IPM). Como parte de este proceso, se les requiere a las escuelas notificar al personal, estudiantes y padres antes de aplicar ciertos tipos de control de plagas.

El Manejo Integrado de Plagas enfatiza la inspección y la comunicación con la administración de la escuela. El enfoque del problema es identificar y eliminar condiciones en la escuela que podrían causar que las plagas sean un problema. Rociadas en forma regular no es parte del programa.

Si se hace necesario usar cualquier clase de control de plagas distinto al de trampas ó carnadas, avisos serán colocados 2 días antes a la aplicación. La única excepción a los dos días de aviso sería si hay una amenaza inmediata a la salud ó la propiedad. Si a usted le gustaría recibir notificación escrita antes de la aplicación de cualquier material para controlar las plagas que están sujetos a los requisitos de notificación, por favor complete la forma adjunta y envíela a su escuela.

El Distrito escolar ha seleccionado a la compañía Anderson Pest Control para proveer los servicios de Manejo Integrado de Plagas cuando sea necesario. Anderson ha tenido programas de IPM en actividad en las escuelas que da servicio desde 1991. Si usted tiene alguna pregunta acerca de esta información ó acerca de los procedimientos de Anderson Pest Control usted los puede llamar al 630-834-3300 ó puede llamar a mi oficina al 630-534-7529.

---

Yo quiero recibir la notificación dos días antes del uso de los materiales del control de plagas líquido ó aerosol. Yo comprendo que si hay una amenaza inmediata a la salud ó la propiedad que requiere que se lo trate antes de que la notificación pueda ser enviada, se me notificará tan pronto como sea posible.

Yo no necesito notificación escrita dos días antes del uso de materiales de control de plagas líquido ó aerosol en la escuela.

**POR FAVOR LETRAS DE IMPRENTA**

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Nombre Apellido  
Dirección \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Correo electrónico (opcional) \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Representante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Formulario # 6**

## WELCOME TO ANOTHER SCHOOL YEAR FROM THE HADLEY PTA!

Dear Hadley Parents,

It's hard to believe we are getting ready for another school year. For those of you who are new to the Hadley Community, welcome! I can tell you from experience our children's time at Hadley goes by very quickly. In the three years they are here, we watch all of them go from being children to thinking they're all grown up and ready to make their way in the world. In that time, our role as parents changes, especially when it comes to our involvement in school. Once upon a time, we were classroom helpers and room party parents. Now, we are activity chairpeople. Once, we sat with our kids and methodically helped them with homework. Now, we might just monitor completion or make ourselves available in the rare instance that our kids still think we might actually know something and ask for help. Once, we volunteered for everything that was available to us. Our kids wanted to see us there, we told ourselves. Teachers needed classroom help. We needed to be at school so we knew what was going on in our kids' lives. And then they went to Middle School and we thought that changed everything. Our kids didn't want us "hovering" at school, we tell ourselves. Teachers and staff don't need help. It's a big building and the kids come home and say their day was "fine" and we say "okay," not wanting to push them into that black hole of teenage moodiness. But here's the reality....our kids want and need us involved, the teachers and staff need us involved, we need to be involved. "(An analysis of 51 studies revealed that) students with above average parent involvement had academic achievement rates that were 30% higher than those students with below average parent involvement." <sup>1</sup>

My challenge to you, in this coming school year is to Get Involved. We are very lucky to have many parents participating in activities in the Hadley Community – from working with the teachers to identify areas for Curriculum Enhancement to supporting field trips and Theatre Arts, to sponsoring activities and clubs, there is so much you can do. Enclosed in this mailing is a list of committees and activities sponsored by the PTA. Please consider volunteering to help or chair one or even several of these. These things don't happen without your help and we are always looking for new faces to get involved. We also hope you will consider PTA membership. For only \$7 per family, it's a great investment in your child's school activities and allows you the opportunity to receive National PTA publications and information and gives you the right to make decisions and vote on the areas that the Hadley PTA support.

We are looking forward to another great school year at Hadley!

Hadley PTA Executive Committee

---

<sup>1</sup> Henderson & Mapp (2002). *A new wave of evidence: The family is crucial to student achievement*. Washington, DC: National Committee for Citizens in Education, Center for Law and Education.

# Hadley Junior High PTA 2009-2010 Volunteer Sign-Up

Welcome! We look forward to another great year at Hadley. This year's PTA sponsored programs and activities cannot take place without enthusiastic people like you, willing to volunteer their time and energy.

1. Read over the attached committee descriptions to help decide what activities interest you.
2. To volunteer, place a check on the line next to the committee name. Some committees are in need of a new chairperson(s). Place a check by  Chair or Co-chair if you are willing to take a leadership role.
3. Complete the information on the bottom of this form.
4. **Please return this form in the enclosed envelope.**
5. **Or mail to Hadley PTA, 240 Hawthorne Blvd., Glen Ellyn IL 60137.**
6. **Deadline for this form is July 15, 2009. There will be an opportunity to sign up for remaining openings at Start Up Day.**

Thank you!  
*Hadley PTA*

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Activity Night Off Campus -6<sup>th</sup> Grade <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Activity Night Off Campus -7<sup>th</sup> Grade <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Activity Night Off Campus - 8<sup>th</sup> Grade <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Barone's Nights <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Battle of the Books <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Community Outreach <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Curriculum Enhancement</li> <li><input type="checkbox"/> Directory <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Destination ImagiNation</li> <li><input type="checkbox"/> Destination ImagiNation Concessions <input type="checkbox"/> Chr.</li> <li><input type="checkbox"/> Extra Curricular Activities <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Hadley Happenings Editor</li> <li><input type="checkbox"/> Hadley Happenings E-mailing</li> <li><input type="checkbox"/> Hadley Happenings Mailing <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Hadley Helps <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Hadley Pride Coordinator</li> <li><input type="checkbox"/> Intramural Sports</li> <li><input type="checkbox"/> Legislation <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Let's Dance - 7<sup>th</sup> Grade <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Let's Dance - 8<sup>th</sup> Grade <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Library <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Magazine Madness <input type="checkbox"/> Co-Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Grade 6 Volunteer <input type="checkbox"/> Coordinator</li> <li><input type="checkbox"/> Grade 7 Volunteer <input type="checkbox"/> Coordinator</li> <li><input type="checkbox"/> Grade 8 Volunteer <input type="checkbox"/> Coordinator</li> <li><input type="checkbox"/> Student Council Rep - 6<sup>th</sup> Grade</li> <li><input type="checkbox"/> Student Council Rep - 7<sup>th</sup> Grade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Student Council Rep - 8th Grade</li> <li><input type="checkbox"/> Activity Nights - 6<sup>th</sup> Grade <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Activity Nights - 7<sup>th</sup> Grade <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Activity Nights - 8<sup>th</sup> Grade <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Outdoor Enhancement <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Parent Ed. <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Publicity <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Reality Store <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Reflections <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Safety <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Scholarship</li> <li><input type="checkbox"/> SERC <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Speech Team</li> <li><input type="checkbox"/> Staff Support <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Sportswear <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Start-up Day <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Theatre Arts</li> <li><input type="checkbox"/> Third Thursdays <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> Teacher Appreciation - 6<sup>th</sup> Grade <input type="checkbox"/> Chr.</li> <li><input type="checkbox"/> Teacher Appreciation - 7<sup>th</sup> Grade <input type="checkbox"/> Chr.</li> <li><input type="checkbox"/> Teacher Appreciation - 8<sup>th</sup> Grade <input type="checkbox"/> Chr.</li> <li><input type="checkbox"/> Web Page <input type="checkbox"/> Chair</li> <li><input type="checkbox"/> 6<sup>th</sup> Grade End of Year Party <input type="checkbox"/> Co-Chair</li> <li><input type="checkbox"/> 7<sup>th</sup> Grade End of Year Party <input type="checkbox"/> Co-Chair</li> <li><input type="checkbox"/> 8<sup>th</sup> Grade End of Year Party <input type="checkbox"/> Co-Chair</li> </ul> |
|--|--|

Child's Name(s) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Grade \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Your Name \_\_\_\_\_

Telephone Number \_\_\_\_\_

Cellphone Number \_\_\_\_\_

E-mail (Please Print Carefully) \_\_\_\_\_

# **Hadley Junior High PTA 2009-2010 Volunteer Sign-Up**

## **Committee Descriptions**

### **Activity Nights-6<sup>th</sup>, 7th, 8th Grade**

Will plan or help chaperone the on-campus activity nights.

### **Activity Night Off Campus – 6<sup>th</sup> Grade, 7th Grade, 8<sup>th</sup> Grade**

Will plan and coordinate an off campus activity such as a roller-skating, ice-skating, or Health Track night.

### **Hadley Pride Coordinator**

PTA liaison for the Hadley Pride Student Recognition Program.

### **Barone's Nights**

Plan and schedule fundraising nights at Barone's.

### **Battle of the Books**

Will help coach and prepare the children for their competitions.

### **Community Outreach**

Help provide clothes, school supplies, and other necessities to D41 students in need.

### **Curriculum Enhancement**

Provides grade level appropriate speakers for students enrichment, working with the principal and Leadership Committee to ensure that assemblies align with school curriculum.

### **Destination Imagination**

Coaches are needed to help guide small teams of students develop creative solutions to problems devised by the worldwide Destination Imagination Association. Students get a chance to learn how to work cooperatively in groups, write and design solutions, build sets, create costumes and props.

### **Destination Imagination Concessions**

Organizes food (with the help of the cafeteria manager) and volunteers to serve it at the all-day DI Regional Tournament at Hadley in March. This is a great fundraising opportunity.

### **Directory**

Coordinates the information needed for the directory and prepares it for printing.

### **Extra Curricular Activities**

Will help coaches and administration with various activities of your choice to organize, coordinate, and possibly chaperone particular activities.

### **Hadley Helps**

Helps the Student Council with their fund-raising and food drive activities.

### **Hadley Happenings - Editor**

Coordinates the articles for the Hadley Happenings Newsletter and has it printed.

### **Hadley Happenings - E-mailing**

E-mails the newsletter and manages the database of e-mail addresses.

### **Hadley Happenings - Mailing**

Picks up the copies of the newsletter, affixes the mailing labels, and delivers to the post office for mailing.

### **Intramural Sports**

Help with the new Intramural Sports program after school

### **Legislation**

Become an advocate for our children by helping to educate the PTA membership about local, state and national legislative issues that affect our community.

### **Let's Dance – 7<sup>th</sup> Grade, 8th Grade**

Coordinate volunteers for chaperoning classes. Will assist in the registering of students for this class.

### **Library**

Volunteers will work in the library one morning or afternoon. Library responsibilities include assisting with circulation, shelving books or other projects needed by the Library Staff.

# **Hadley Junior High PTA 2009-2010 Volunteer Sign-Up**

## **Magazine Madness Fundraiser \*\*\* URGENT NEED\*\*\*\***

Will coordinate or assist with our main fundraiser of the year. It is urgent that we fill this position and committee as soon as possible to allow the chairpeople to make springtime decisions with the fundraising company for next fall's fundraising drive.

## **Reality Store Coordinator (8<sup>th</sup> Grade)**

Works with AAUW to obtain volunteers to supports spring time Reality Store Day for 8<sup>th</sup> Graders.

## **Staff Support**

Will assist the staff with copying and with big projects such as mailings.

## **Outdoor Enhancement**

Oversee the outdoor beautification and enhancement of the landscaping in the front of the school.

## **Grade Volunteer 6<sup>th</sup>, 7<sup>th</sup>, 8<sup>th</sup>**

Be available to assist the Team Liaison in supplying help to the Team teachers, as they may need. Possible help may include chaperoning field trips, providing goods for special in-school activities or helping during these special projects.

## **Start-up Day**

Works with team volunteer coordinators in finding volunteers for helping at Start-up Day.

## **Student Council Rep – 6<sup>th</sup> Grade, 7<sup>th</sup> Grade, 8<sup>th</sup> Grade**

Provide PTA assistance, guidance and help at Hadley elections. Will assist the Student Council when needed.

## **Parent Education**

Will plan speakers with subjects pertinent to Jr. High parents and students.

## **Publicity**

Help spread the news about the students and activities that are taking place at Hadley! Volunteers are needed to assist taking pictures at school events, and contact newspapers.

## **Reflections**

Coordinate the annual national PTA sponsored writing, music and art show and competition for all grade levels. Reflections takes place in the early fall.

## **Safety**

Works with the Principal on safety issues pertaining to Hadley, and will help promote awareness and education on safety issues that concern our children and community.

## **Scholarship**

One representative from Hadley reviews applications of applicants to receive the PTA District Council scholarship.

## **SERC**

Our Special Education Resource Committee.

## **Speech Team**

Assist with Coaching and Coordination with the competitive Hadley Speech Team.

## **Theatre Arts**

Help with the Hadley Musical. Cast supervisors, set builders, concessions managers, costume and prop organizers needed.

## **Third Thursdays**

Help greet and welcome parents as they attend third Thursdays.

## **Teacher Appreciation – 6<sup>th</sup> Grade, 7<sup>th</sup> Grade, 8<sup>th</sup> Grade**

Volunteers are needed to help provide treats for the Team Teachers and Office Staff on a monthly basis.

## **Team Volunteer Coordinator-6<sup>th</sup> Grade, 7<sup>th</sup> Grade, 8<sup>th</sup> Grade**

Be available to assist supplying help to the Team teachers, as they may need. Possible help may include chaperoning field trips, providing goods for special in-school activities or helping during these special projects, and other school events. Three volunteer coordinators are needed per grade level.

## **Web Page**

Maintain the Hadley PTA web page, [www.hadleypta.org](http://www.hadleypta.org).

**6<sup>th</sup>, 7<sup>th</sup>, 8<sup>th</sup> Grade Party** Will help plan or volunteer at the year-end party.



## EL FONDO PEP 41

La Sociedad para el Progreso Educacional (PEP) lo invita a usted a unirse con otros padres en el Distrito 41 para apoyar el enriquecimiento de las oportunidades de aprendizaje para los estudiantes de las escuelas en el Distrito 41.

Las donaciones al fondo PEP se usan para apoyar proyectos que amplían el currículo para los estudiantes de cada una de las cinco escuelas del Distrito 41. Por ejemplo, durante el año escolar 2004-05, los fondos del PEP se usaron para expandir lugares de trabajo móviles para mejorar las habilidades de tipear en todos los salones de clases del tercer grado y cuarto grado en el Distrito.

PEP es una Fundación Caritativa 501( c)(3). Las donaciones al fondo PEP 41 son deducibles de los impuestos. Su donativo al **FONDO PEP 41** puede hacerse en una de las siguientes formas:

- 1) Por favor indique un cargo a su tarjeta de crédito, ó haga un cheque a la orden “**PEP FUND 41**” y envíelo a la escuela junto con la parte inferior de esta página.
- 2) Por favor indique su donativo en su cargo/cheque al Distrito 41 anotando su donación en su formulario de inscripción y usando la parte inferior de esta página.

-----

Al: Distrito 41 Inscripción del Estudiante

Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

\_\_\_ Yo he incluido un cargo/cheque separado en la cantidad de \$\_\_\_\_\_ para el **PEP 41 FUND**.

Firma \_\_\_\_\_

Autorización de la donación

\_\_\_ Cheque # \_\_\_\_\_

\_\_\_ Cuenta de Cargo # \_\_\_\_\_ Día de Exp. \_\_\_\_\_

Mastercard – Visa – Discover

\_\_\_ Mi empleador aporta igual a las donaciones K-12 de fundaciones caritativas.

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado

# La Fundación de Educación Musical (MEF)

## Ayude a contribuir los talentos musicales de todos nuestros niños

La Fundación de Educación Musical (MEF) es una organización de padres voluntarios dedicados a asegurarse que cada niño en el Distrito 41 tenga la oportunidad de expresar su talento musical. Cada año el MEF levanta fondos para apoyar a una gran variedad de programas de música, incluyendo coros, orquestas, bandas de jazz, y clases elementales generales de música y actuaciones.

### Sus contribuciones financieras ayudan proporcionar lo siguiente:

- **Las becas de la renta del instrumento se basaron en la necesidad financiera**
- **Premios al músico sobresaliente del director**
- **Uniformes de la banda, el coro, y de la orquesta**
- **La financiación para proyectos especiales tales como conductores invitados y representando a solistas.**
- **Los instrumentos altos de costo y el equipo para programas de la primaria y secundaria.**

MEF levanta los fondos principalmente por sus generosas donaciones y la Noche musical y divertida de la familia Mayhem anualmente sostenida en la secundaria Hadley para todas las familias del Distrito 41.

Por favor considere hacer una donación al MEF.  
Nosotros apreciamos su generoso apoyo.

### Forma de Contribución del MEF

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono (opcional): \_\_\_\_\_ Correo electrónico (opcional): \_\_\_\_\_

### En que programas desea que participe su hijo/a?

Nombre del niño	Escuela	Grado	Banda	Coro	Orquesta	Campanas de mano	Banda de Jazz

## **La Fundación de Educación Musical (MEF)**

### **Nivel deducible de impuesto por contribución**

\$200 Miembro de Maestro

\$100 Maestro de Concierto/Miembro femenina

\$50 Miembro de Solista

\$20 Miembro de Conjunto

Me gustaría ser un miembro activo y ayudar como voluntario/a en los próximos acontecimientos.

Músico de Mayhem

Concursos de Música

Conciertos

Tengo una camioneta van para ayudar a trasladar instrumentos.

Deseo contribuir bienes ó servicios a la rifa Musical de Mayhem.

**Por favor devuelva esta forma y su cheque en la matriculación o envíela a:**

**Hadley Junior High School**

**Atención: Music Education Foundation**

**240 Hawthorne Street**

**Glen Ellyn, IL 60137**



IGNITE PASSION.

INSPIRE EXCELLENCE.

IMAGINE POSSIBILITIES.

**Glen Ellyn School District 41**

**Superintendent Dr. Ann K. Riebock**

Enero 2010

Estimado Padre de Familia o Guardián:

Esta carta es para informarle sobre un nuevo formulario requerido ahora por el Departamento de Educación de U.S., y para solicitarle se sirva llenar este formulario completamente y lo más pronto posible. El formulario está impreso al reverso de esta página. Este formulario tiene dos propósitos: proveer de cuadro exacto sobre la diversidad de la nación, y proveer la información necesaria para reportar y analizar el resultado de pruebas del estado de acuerdo a la raza y etnicidad.

**La información no sera utilizada para revisar el estado de inmigración, y la confidencialidad individual del estudiante será protegida**

Además usted debe haber llenado un formulario similar en el pasado, debe completar este Nuevo formulario y devolverlo al Distrito 41. Usted recibirá un formulario por cada uno de sus niños. El formulario solamente puede ser llenado por los padres de familia o guardians de de los estudiantes. Si el formulario no es devuelto, o si es devuelto con información incompleta, el personal de la escuela del distrito proveerá de esta información utilizando lo mejor de su capacidad.

Favor llene un formulario por niño, y asegúrese de responder ambas partes de las preguntas de las 2 partes.

Gracias por su cooperación. Si tiene preguntas o inquietudes, por favor contactar a la escuela de su niño a los siguientes números:

Abraham Lincoln	630-790-6475
Benjamin Franklin	630-790-6480
Churchill	630-790-6485
Forest Glen	630-790-6490
Hadley Jr. High	630-790-6450

**FORM #2**

Glen Ellyn School District 41, 793 N. Main St., Glen Ellyn, IL 60137

Phone 630.790.6400 Fax 630.790.1867 www.d41.org



Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

**Nuevo Formulario de Recolección de Información sobre Raza y Etnicidad del Departamento de Educación de los Estados Unidos**

**INSTRUCCIONES:** Este formulario deberá ser llenado por los padres de familia o guardians del estudiante, y ambos cuestionarios deberán ser respondidos. La Parte A pregunta sobre la etnicidad del estudiante y la Parte B pregunta sobre la raza del estudiante. Si usted se niega a responder a cualquiera de estas preguntas, es requerido que la escuela del distrito provea la información incompleta por el observador del identificado.

**Parte A. Es este estudiante Hispano/Latino?** (Una persona de Cuba, Méjico, Puerto Rico o Sud América, u otra cultura Española u origen, sin importar la raza.)

**Escoja Solo Una.**

**No, no Hispano/Latino**

**Si, Hispano/Latino**

La pregunta de arriba es acerca de etnicidad, no de raza. No importa cual de las respuestas haya seleccionado, continúe y responda a la pregunta de abajo marcando uno o más cajones para indicar cual es la raza que debe ser considerada para el estudiante .

**Parte B. Cual es la raza del estudiante? Escoger una o más.**

**India Americana o Natural de Alaska**

(Una persona que tiene alguno de éstos orígenes de alguno de los originarios América del Norte y del Sur, incluyendo Centroamérica, y quien mantiene una afiliación tribal o vínculo con la comunidad.)

**Asiática**

(Una persona que tiene orígenes en algunos de los originarios del Lejano Este, Sudeste de Asia, o el subcontinente de India incluyendo, por ejemplo, Cambodia, China, India, Japón, Korea, Malasia, Pakistan, Las Islas Filipinas, Tahilandia y Vietnam.)

**Negra o Afro Americana**

(Una persona que tiene orígenes de alguno de los grupos raciales negros del Africa.)

**Hawaiana Natural u de Otra Isla del**

(Una persona que tiene orígenes de alguno de los originarios de Hawai, Guam, Samoa, u otras Islas del Pacífico.)

**Blanca**

(Una persona que tiene orígenes en alguna de los originarios de Europa, el Medio Este, o América del Norte.)

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre de Familia/Guardián

\_\_\_\_\_  
Fecha

Office Use Only	
D41 ID# _____	State ID# _____