

Prácticas de Comunicación de IAMS – Resumen

De Maestros a Estudiantes y Padres de Familia/Tutores

- Carpeta de Comunicación del Alumno – todos los alumnos, para asignaturas y volantes.
- Agenda del Alumno – (1°-8°) para apuntar las asignaturas, contiene el calendario anual de la escuela.
- Plan de Estudios (Sílabo) – comunica el contenido, las metas, y las expectativas para el aprendizaje.
- Volantes – distribuidos en la carpeta de comunicación del alumno.
- Evaluaciones de Progreso – (K-8°) libreta de calificaciones e informe de progreso trimestrales; alumnos de pre-kínder reciben un informe de progreso académico semestralmente.
- Conferencias Semestrales de Padres/Maestros – con la maestra de su niño/a.
- Carteleras de Anuncios a la entrada de los salones – exhibir información y/o trabajos de los estudiantes.

De la Administración a los Estudiantes y a los Padres de Familia/Tutores

- Calendario de IAMS – calendario escolar anual para informar a las familias de eventos escolares.
- Sistema Automático de Llamadas – sistema automático de mensajes telefónicos para llamar a las familias.
- Carteleras de Anuncios – frente a la oficina principal para actividades de comités y eventos de la comunidad.
- El Rincón de la Directora – comunicaciones especiales de la Directora publicadas en el sitio de internet.
- Foro de Discusión de la Directora – varios foros de discusión a través del año para los padres de familia.

De los Padres de Familia a los Padres de Familia/Tutores, los Maestros y la Administración

- Manual de la Escuela – visión comprensiva de la rutina diaria de la escuela, las políticas y procedimientos; misión, historia y filosofía de IAMS; información de las escuelas magnet de CPS.
- Sitio de Internet – localizado en www.iamschicago.com, incluye noticias y eventos de la escuela.
- Puma Paper – por voluntarios de FELE, distribuido mensualmente por correo electrónico y por el sitio de internet.
- Noticias de la Escuela – Se solicita con frecuencia noticias sobre la escuela y eventos de nuestra comunidad para publicar en el [sitio del internet](#).
- Directorio Estudiantil – compilado una vez al año con las direcciones, correos electrónicos y números de teléfono de todas las familias de IAMS que den permiso para divulgar la información.
- Correo Electrónico en cadena – servicio en línea utilizado por FELE para enviar correos electrónicos con información oportuna.
- Volantes Impresos – Todo volante impreso debe ser aprobado antes de su distribución.
- Avisos de Organizaciones y Minutas de Reuniones – anuncio/agendas de la reunión mensual de CEL se publican afuera de la puerta principal; copias impresas de las minutas de todas las reuniones están en la oficina de IAMS.

¿QUIEN PUEDE CONTESTAR MIS PREGUNTAS?

- Asignaturas, plan de estudios (sílabos), agendas de los estudiantes, calificaciones, progreso académico, comportamiento → la maestra del salón de clase
- Transporte → Ms Gallo (Asistente de la Directora)
- Cafetería → la administradora de la cafetería
- Padres Voluntarios → Ms. Garcia (coordinadora de padres voluntarios)
- Baloncesto Masculino → Mr. Carrillo (maestro de educación física)
- Biblioteca, club de lectura, Feria de libros, Batalla de los Libros → Mr. Feeley (bibliotecario)
- Pruebas estandarizadas → Ms Gallo (Asistente de la Directora)
- Problemas sin resolver → Dra. Vallez (Directora)
- Cuota Estudiantil → Nancy Perez (secretaria)
- Educación Especial → Ms. Villareal (consejera de la escuela)
- Reglas, presupuesto y SIPAAA de la escuela → los miembros del CEL y la Dra. Vallez (Directora)
- Organizaciones escolares → (el sitio de internet tiene una lista de los funcionarios)
- Expedientes de salud de los estudiantes → la enfermera de la escuela de CPS
- Proceso de aplicación a la escuela secundaria → Ms. Villareal (consejera escolar)
- Admisiones → la Directora
- Attendance → Ms. Gallo (Asistente de la Directora - dirjase al Manual)

Si usted se comunica con uno de estos individuos y no recibe una respuesta al término de 2-3 días, por favor llame a la oficina principal y solicite a la administradora de la oficina que deje un mensaje escrito.