



MORTON WEST HIGH SCHOOL GUIDE TO REGISTRATION 2023-2024

Register by June 30th



**RECOMMENDED:
Register Online!**

Why register online?

- Convenience!
- Avoid long lines



[https://tinyurl.com/
wx78kdzp](https://tinyurl.com/wx78kdzp)



**Having Trouble
with online registration?**



**Phone or virtual meeting
support available:
(708) 780-4100 x3042**



IN-PERSON REGISTRATION
for Incoming Freshmen
(IDs, bookstore, nurse consult)
or for any family if online registration is not possible





MORTON WEST HIGH SCHOOL GUIDE TO REGISTRATION 2023-2024

Register by June 30th



RECOMENDADO: Completar Registracion En Linea

Por que registrarse en
linea?

- Conveniencia!
- Evitar largas filas!



[https://tinyurl.com/
wx78kdzp](https://tinyurl.com/wx78kdzp)



**Tiene problemas con la
registracion en linea?**



**LLame para ayuda o para
recibir ayuda virtual
disponible:
(708) 780-4100 x3042**



**Registracion en persona para estudiantes entrando al
Noveno Grado (Freshmen)
(IDs, Oficina de Cajera/Libros, Consulta de enfermeria)
*o para cualquier familia si la registracion en linea no
es posible***



J. Sterling Morton High School District 201



Morton West In-Person Registration

School Year 2023-2024



Date/Time	Students
Tuesday, May 23 rd 4:00 – 6:30pm	Future Sophomores, Juniors, Seniors Last Names: A-M
Wednesday, May 24 th 4:00 – 6:30pm	Future Sophomores, Juniors, Seniors Last Names: N-Z
Tuesday May 30 th 11:00 am – 1:30 pm OR 4:00 - 6:30pm	Future Freshmen Washington & Lincoln Grads
Wednesday, May 31 st 9:00 am – 2:30pm	Future Sophomores, Juniors, Seniors
Thursday June 1 st 9:00 am – 2:30pm	Future Freshmen Freedom & Heritage Grads
Monday June 5 th 4:00 - 8:30pm	Future Freshmen
Wednesday June 7 th 4:00 - 8:30pm	Open Registration – All Students
Tuesday June 13 th 11:00 am – 1:30 pm OR 4:00 - 6:30pm	Open Registration – All Students
Wednesday July 26 th 11:00 am – 1:30 pm OR 4:00 - 8:30pm	Late Registration – All Students

NOTE: In-person registration is for incoming freshmen (for IDs, bookstore, and nurse consultation) or for any family where online registration is not possible. Families are encouraged to complete registration online on your computer or phone, instead of attending in-person registration. If needing to attend in-person registration, please be sure to bring all required documents and information.

Don't Be Late!!!! Online Registration & Residency Verification ends June 30th

J. Sterling Morton High School District 201



Morton West Registración en Persona

Año escolar 2023-2024



Fechas y Horarios	Estudiantes/Grados
Martes, 23 de Mayo 4:00 – 6:30pm	Grados – 10, 11, y 12 Apellidos empezando con A-M
Miercoles, 24 de Mayo 4:00 – 6:30pm	Grados – 10, 11, y 12 Apellidos empezando con N-Z
Martes, 30 de Mayo 11:00 am – 1:30 pm O 4:00 - 6:30pm	Noveno Grado - Washington & Lincoln
Miercoles, 31o de Mayo 9:00 am – 2:30pm	Todos de grados 10, 11, y 12
Jueves, 1o de Junio 9:00 am – 2:30pm	Noveno Grado - Freedom & Heritage
Lunes, 5 de Junio 4:00 - 8:30pm	Noveno Grado – Todos
Miercoles, 7 de Junio 4:00 - 8:30pm	Grados 9, 10, 11, y 12
Martes, 13 de Junio 11:00 am – 1:30 pm O 4:00 - 6:30pm	Grados 9, 10, 11, y 12
Miercoles, 26 de Julio 11:00 am – 1:30 pm O 4:00 - 8:30pm	Registración Tarde – Grados 9, 10, 11, y 12

NOTA: Registración en persona es para los estudiantes entrando al 9o grado. (para las fotos de IDs, comprar uniformes/pagar cuotas, y consulta de enfermería) O para cualquier familia que no es posible completar la registración en línea. Recomendamos a las familias completar la registración en línea en casa en su computadora, Tablet o iPad. Si necesita asistir a la registración en persona, asegúrese de traer todos los documentos e información requeridos.

¡No llegue tarde! ¡Registración en Línea y Verificación de Residencia termina el 30 de junio!

Uploading Required Documents



The quick guide on uploading documents via skyward

Who needs to complete these forms?

Guardians of all incoming freshman are required to complete both the "Birth Certificate" and "Health Forms" document uploads for each incoming student.

Not all parents/guardians will need to fill out the guardianship or residency verification uploads. You will be notified if you are required to submit residency documents as well as guardianship verification documents.

Where do I find the Skyward Morton Link?

The skyward link can be found on the Morton website: morton201.org

Alternatively, you can reach the skyward system by visiting this link: <https://skyweb1.jsmorton.org>

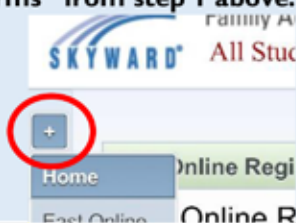
Uploading Forms

Uploading forms is easy!

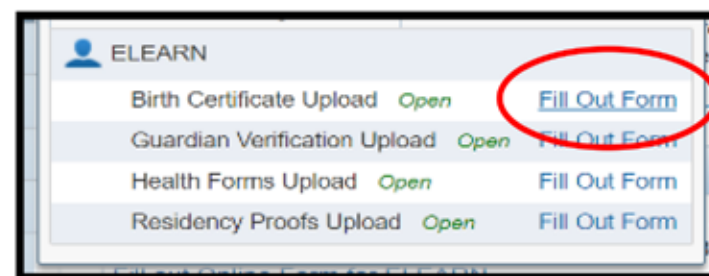
1. On the left side of your skyward home page, click on "Online Forms"
2. Click on "fill out form" next to the document you wish to upload.
3. Click on "Choose File" next to the appropriate document.
4. Select the file from you wish to upload from your computer
5. Click on the "complete and move to next step" button.
6. On the next screen click on the Submit button.
7. You will receive a confirmation message that you have successfully completed the upload!

The District will contact you if there are any issues or questions regarding your uploaded documents.

NOTE: If you are visiting the skyward system from a **mobile device**, you will likely need to click on the "+" icon to bring up the full menu and access "Online Forms" from step 1 above.



2.



Step 1. Birth Certificate Upload (Required)

Please submit a copy of the student's certified birth certificate by following the instructions below.

1. click on the button labeled "Choose File".
2. select the file from your computer.
3. click on the button labeled "Complete Step 1 and move to Step 2".
4. On the next screen, click on the button labeled "Submit Upload Birth Certificate"

*Birth Certificate: No file chosen

5.

6.

7.

✓ Upload was **successfully completed** and submitted to the district for ELEARN on Thu Jun 25, 2020 1:26pm by E-LEARNING TEST.
[Go back to review completed steps](#)
[Mark Birth Certificate Upload as not completed and make changes](#)

Carga de documentos requeridos

La guía rápida sobre cómo subir documentos a Skyward

¿Quién necesita completar estos formularios?

Se requiere que los tutores de todos los estudiantes entrantes completen las cargas de documentos de "Certificado de nacimiento" y "Formularios de salud" para cada estudiante entrante.

No todos los padres / tutores deberán completar las subidas de verificación de tutela o residencia. Se le notificará si debe presentar documentos de residencia, o documentos de verificación de tutela.

¿Dónde encuentro el enlace Skyward Morton?

El enlace Skyward se puede encontrar en el sitio web de Morton: morton201.org

Alternativamente, puede llegar al sistema hacia el cielo visitando este enlace:

<https://skyweb1.js Morton.org>



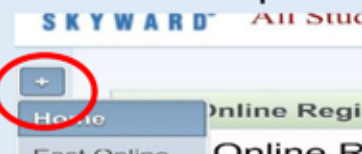
Subir Los formularios

¡Subir los formularios es fácil!

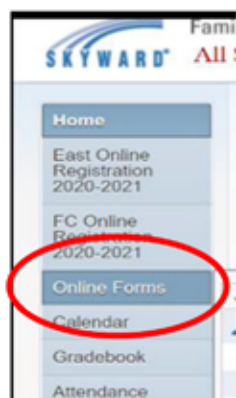
1. En el lado izquierdo de su página de Skyward haga clic en "Formularios en línea" (Online Forms).
2. Haga clic en "completar formulario" (Fill out form) junto al documento que desea cargar.
3. Haga clic en el botón "Elegir archivo" (choose file).
4. Seleccione el archivo de su computadora.
5. Haga clic en el botón "Completar el paso 1 y pasar siguiente paso" (Complete step and move to step).
6. En la pantalla Siguiente, haga clic en el botón "Enviar".
7. ¡Recibirá un mensaje de finalización exitosa!

El distrito verificará los documentos y se comunicará con usted si se requiere algo más.

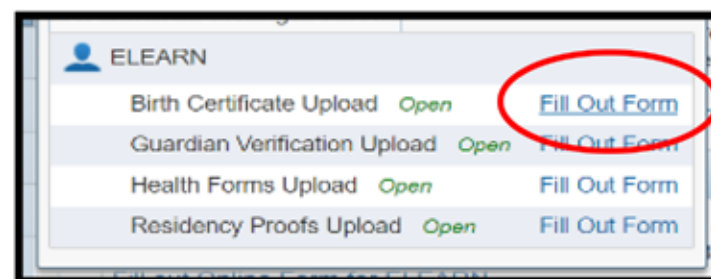
NOTA: Si está visitando el sistema Skyward desde un **dispositivo móvil**, es probable que deba hacer clic en el icono "+" para que aparezca el menú completo y acceder a "Formularios en línea" desde el paso 1 anterior.



1.



2.



Step 1. Birth Certificate Upload (Required)

Please submit a copy of the student's certified birth certificate by following the instructions below.

1. click on the button labeled "Choose File".
2. select the file from your computer.
3. click on the button labeled "Complete Step 1 and move to Step 2".
4. Next screen, click on the button labeled "Submit Upload Birth Certificate"

3.

*Birth Certificate: No file chosen

5.

6.

7.



Upload was successfully completed and submitted to the district for ELEARN on Thu Jun 25, 2020 1:26pm by E-LEARNING TEST.

[Go back to review completed steps](#)

[Mark Birth Certificate Upload as not completed and make changes](#)

J. STERLING MORTON ONLINE REGISTRATION



2023-2024

LONG REGISTRATION LINES ARE OVER!

- Guardians complete Online Registration through Skyward Family Access.
- Online Registration must be completed for all returning students and Incoming Freshman.
- Guardians can enter/edit all student, guardian, and emergency contact information conveniently online.
- Complete required forms such as:
 - Race and Ethnicity
 - School-parent compact
 - Acknowledgement forms
 - AUP agreement

LET'S GET STARTED!

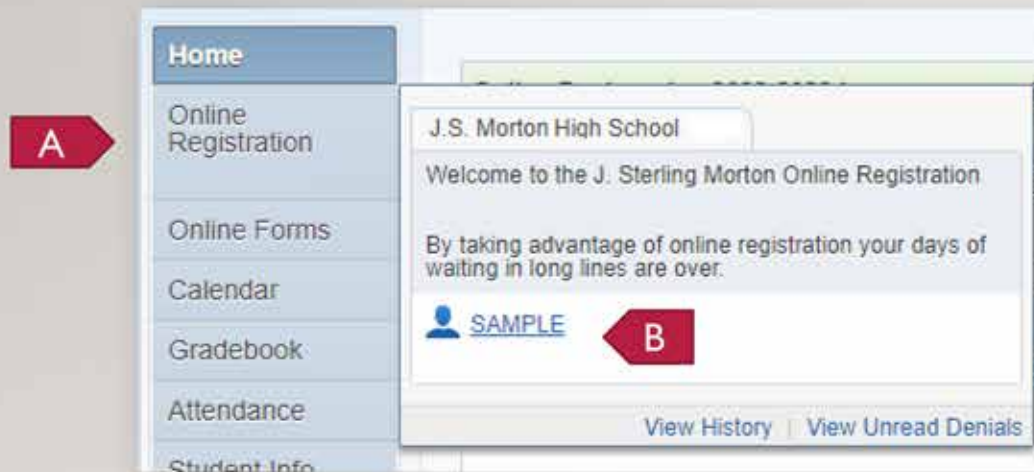
Log into Skyward from the District homepage with your username and password.

<https://skyweb1.jsmorton.org/>

This is the Family Access Home Page.

There are 2 steps to get to Online Registration:

- A. Along the left, click the tab labeled Online Registration.
- B. In the popup, select the student's name. If more than one student appears, registration must be completed individually for each student.



On the right side of the page, you can see that there are several steps to complete for Online Registration. You may not see 13 steps (as pictured below) as the number of steps is dependent on the student's grade level.

The screenshot shows the Skyward Family Access interface. At the top, there's a header with the Skyward logo, 'Family Access', and 'SAMPLE STUDENT'. Navigation links include 'E-LEARNING TEST', 'My Account', 'Contact Us', 'Email History', and 'Exit'. A 'District Links' button is also present. On the left is a sidebar menu with options like Home, Online Registration (highlighted), Online Forms, Calendar, Gradebook, Attendance, Student Info, Food Service, Schedule, Test Scores, Fee Management, Activities, Student Services, Graduation Requirements, Conferences, Academic History, Portfolio, Health Info, and Login History. The main content area is titled 'Online Registration' and includes a 'SAMPLE' label and a 'District Message' stating: 'Welcome to the J. Sterling Morton Online Registration for the 2022-2023 School Year. By taking advantage of online registration your days of waiting in long lines are over.' On the right side of the main area, there's a 'District Message' box listing 13 steps for online registration: 1. Verify Student Information (with sub-steps a-f), 2. Student Health Form, 3. Billing Information, 4. Home Language Survey, 5. Race and Ethnicity, 6. Acknowledgment Forms, 7. AUP, 8. School-Parent Compact, 9. Military Connected, 10. College Board Consent, 11. Document uploads, 12. Fee Acknowledgment, and 13. Complete Online Registration. At the bottom of this list are buttons for 'Next' and 'Close and Finish Later'.

Please Make sure to complete each step of part #1 (a-f).



The center of the page in Online Registration will have certain items filled in with the information currently in the student record. You may change/update some of the fields like Phone Number and Home Email address. Throughout the process, an asterisk (*) means that this is a **required** field

Student Demographic steps require ALL Parents/Guardians to verify information. Updating this information, will allow us to have the most current information in case of an emergency.

If Available, please enter a **CELL PHONE** number as your primary number. This will allow the district to send text communications to you.

Fee acknowledgement is a message notifying you of future fees. Payment is NOT needed at this time.

Review and submit online registration

District Message
1. Verify Student Information
a. Student Information
b. Family Address
c. Family Information
d. Emergency Information
e. Emergency Contacts
f. Health Information
2. Student Health Form
3. Sibling Information
4. Home Language Survey
5. Race and Ethnicity
6. Acknowledgment Forms
7. AUP
8. School-Parent Compact
9. Military Connected
10. College Board Consent
11. Document uploads
12. Fee Acknowledgment
13. Complete Online Registration

The next steps, if applicable, will require the signing and dating of various forms or uploading documents.

District Message

1. Verify Student Information

a. Student Information

b. Family Address

c. Family Information

d. Emergency Information

e. Emergency Contacts

f. Health Information

2. Student Health Form

3. Sibling Information

4. Home Language Survey

5. Race and Ethnicity

6. Acknowledgment Forms

7. AUP

8. School-Parent Compact

9. Military Connected

10. College Board Consent

11. Document uploads

12. Fee Acknowledgment

13. Complete Online Registration

Step-by-Step Form Descriptions

1. **Student Demographic Forms (1a – 1f)** - Provide the District with important information about your student and your family as well as advising Morton personnel if there are any critical alerts or health issues involving your child. Parent/Guardian names, addresses and contact phone numbers are required in case of emergency.
2. **Student Health Form** – This Form is required in order to maintain record of any special medical conditions your child may have, as well as emergency contacts in the event of a medical emergency.
3. **Sibling Information** – List any siblings for the student that attend/will attend a Morton School District campus
4. **Home Language Survey** – The state of Illinois requires school districts to collect a Home Language Survey for new students. This information is used to count the students whose families speak a language other than English at home.
5. **Race and Ethnicity** – Verify race and ethnicity for the student.
6. **Acknowledgement Forms** – Acknowledgement that parents and students agree to: code of conduct, acceptable computer use, and authorization to release photos.
7. **School-parent compact** - Outlines how the parents, school staff, students will share the responsibility for improved student academic achievement.
8. **AUP Form** - This document provides students and their parents/guardians with information about taking care of the equipment, using it to complete assignments, and being a good digital citizen.
9. **Military Connected** – This is an optional form. This form informs the district if a legal guardian is a member of the Armed Forces or National Guard on full-time training duty, annual training duty, or on active military service.
10. **College Board Consent** – provides authorization for the college board to collect student survey results.
11. **Fee Acknowledgement** – Provides information on fees that will be charged for the next school year.
12. **Document Upload** – Upload any attachments required by the district such as birth certificate and immunization records.
13. **Complete J. S. Morton Online Registration** - By ensuring all steps have been completed and selecting the Complete button.

Ia. Student Information

Step 1a. Verify Student Information: [Student Information](#) (Required)

Undo

This area will allow guardians to verify student demographic information pertaining to student name, home address, and primary phone numbers.

For emergency or discipline purposes, when parent or guardian is unable to be reached, the emergency contact you provide will be contacted. Please identify if you give permission for up to three emergency contacts to pick up your student by selecting YES or NO. Advise if able to pick up student. Any other request should be added in the comments area.

General Information

* First Middle:
* Last Suffix:
Birthday: Gender:
Other Name:
Language: Race:
Home Phone: Ext:
 Ext:
School Email: Home Email:
Birth County:
Birth State:
Birth Country:

Allow Publication of Student's Name for:

Military: Higher Ed: Public:
District: Medial:

In Step 1a. Student Information, please verify the student's information such as:

- First/Last name
- Language and Native Language (Verify only) *if language is incorrect a new Home Language Form must be filled out.*
- Home Phone Number
- Home Email Address
- Birth State/Country

Some of these fields may be pre-populated. If the fields are correct, do not edit the information. If the fields are incorrect, please only edit the incorrect fields and then hit submit.

All fields that have an asterisk (*) must be filled out in order to continue.

If the student wishes to go by another name, please enter their preferred name here.

I b. Family Address & I c. Student Information

Step 1b. Verify Student Information: Family Address (Required)

Undo

This area will allow guardians to verify student demographic, information pertaining to student name, home address, and primary phone numbers.

Address Preview Address

Street Number: Street Dir: Street Name:
SUD: # P.O. Box:
Address 2:
Zip Code: Plus 4: City/State:

Complete Step 1b Only

Step 1b. Family Address Please verify the student's address.

If Available, please enter a **CELL PHONE** number as your primary number. This will allow the district to send you text communications

MUST be a LEGAL Guardian

Step 1c. Verify Student Information: Family Information (Required)

Undo

This area will allow guardians to verify student demographic, information pertaining to student name, home address, and primary phone numbers.

Guardian Number: 1

Name: GUARDIAN NAME

☒ Custodial

Relationship:

Home Email:

Primary Phone: Ext:

Ext:

Complete Step 1c Only

Step 1c. Family Information: this will allow parents to verify their information.

Id. Critical Alert Information

Step 1d. Verify Student Information: Emergency Information [Undo](#)
(Required)

This area will allow guardians to verify student demographic, information pertaining to student name, home address, and primary phone numbers.

☐ Critical Alert Information

Last Name, First

Physician:

Dentist:

Hospital:

Insurance:

Policy:

[Complete Step 1d Only](#)

Please review all information for accuracy.

- Critical Alert Information
- name of:
 - Physician
 - Dentist
 - Hospital
 - Insurance
 - and Policy

I.e. Emergency Information

Step 1e. Verify Student Information: Emergency Contacts (Required) Undo

This area will allow guardians to verify student demographic information pertaining to student name, home address, and primary phone numbers.

For emergency or discipline purposes, when parent or guardian is unable to be reached, the emergency contact you provide will be contacted. Please identify if you give permission for up to three emergency contacts to pick up your student by selecting YES or NO. Advice if able to pick up student. Any other request should be added in the comments area.

Add Emergency Contact

Delete this Emergency Contact

Contact Number:

First:

Middle:

Last:

Relationship:

Primary Phone: Ext:

Ext:

Ext:

Pick Up: Yes ▼

Comment: Sister is over the age of 21 and is allowed to pick up student in case of disciplinary or emergency purposes.

Complete Step 1e Only

Step 1e. Emergency Information

Please Verify or add any emergency contact information.

An emergency contact cannot be a Parent or Guardian.

Please provide additional individual(s) that can be contacted in case the Parent or Guardian is not available during an emergency or disciplinary purposes.

You may add up to 3 emergency contacts.

Step 6. Student Health Form (Required)

There are no records to display; check your filter settings.

View Full Screen

Add

Edit

Delete

Step 2: Student Health Form

1. Click on "Add" to add a new health form.
2. Enter any medical conditions and/or comments for the student.
3. Sign and Date the form
4. Click on "Complete Step..." button.

Complete Step and move to Step

J. Sterling Morton High School District 201

5041 West 31st Street, Cicero, IL 60804
Phone (708) 780-2800 Fax (708) 780-2111

Student Health Record Update

Student Name: STUDENTW SAMPLE ID #: 991000 Birth Date: 08/15/2006

Home Address:

Select Yes or No for each health condition.
Enter any special comments for the health condition.

PLEASE COMPLETE THE INFORMATION BELOW

ALLERGIES: (Food, drug, insect, insect) If yes, please list

MEDICATIONS: (List all prescribed or taken on a regular basis)

HEALTH CONDITIONS	YES/NO	COMMENT
ASTHMA		
BIRTH DEFECTS		
DEVELOPMENTAL DELAY		
TB (Disease or positive skin test)		
DIABETES		
SEIZURES		
HEART PROBLEMS (Atherosclerosis, High Blood Pressure, Other)		
ADHD		
VISION PROBLEMS (Glasses or contacts)		
EAR/ HEARING PROBLEMS		
BONE/ JOINT PROBLEMS / SCOLIOSIS		
SURGERIES (List when surgery was done and what for)		
ANY OTHER MEDICAL OR EMOTIONAL CONCERNS (Please list)		

Guardian 1		Guardian 2	
Name:	PARENT OLTESTW	Name:	
Home Phone:	(708) 888-8888	Home Phone:	(708) 888-8888
Work Phone:		Work Phone:	
Cellular Phone:		Cellular Phone:	

IN THE EVENT WE ARE UNABLE TO REACH EITHER PARENT OR GUARDIAN
PLEASE LIST (3) EMERGENCY CONTACTS

Name: Relationship: Phone:

Name: Relationship: Phone:

Name: Relationship: Phone:

In the event that my child has a medical emergency at any time on the school premises, in a school vehicle, or at a school sponsored activity, whether during the school day or otherwise, I authorize emergency measures necessary to protect my child's health and welfare. I will assume the responsibility for any fees incurred in the administration of such medical treatment.

In the event that my son/daughter transfers to another school, I authorize J Sterling Morton School District 201 to forward a copy of my child's medical records to the new school or to a college following graduation. The authorization is valid for one year.

Vision and hearing screening will be done as mandated, for Special Education students, transfer students and teacher referrals.

I authorize the Health Service Offices of J Sterling Morton School District 201 to share pertinent medical information regarding my child's health with appropriate personnel throughout the district.

Medicaid ID Number:

Parent Signature:

Date:

Step 3: Sibling Information

J. Sterling Morton High School District 201
5801 Cermak Rd, Cicero, IL 60804
Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2111

Haga Click En el Boton para Cambiar el Idioma a Espanol: [Espanol](#)

SIBLING INFORMATION

For the student above, please enter the name and ID number for any siblings that attend the J Sterling Morton District. This information will be used to link together students and families within the Skyward system. If the student does not have any siblings that attend the Morton school district, leave the fields blank and continue to the next step.

Student's Name	Student's ID Number

NOTE: The ID# will be a 6 digit number for each student

If the student has any siblings that attend the J. Sterling Morton District (including other campuses if applicable), please list the sibling's name and the sibling's ID#.

This information will be used to properly link the students to the same family. Each linked student's information can then be accessed from the same parent/guardian's skyward account.

If the student listed does not have any siblings, simply leave the form blank and continue to the next step.

Once you have completed the form, be sure to click on the "complete step..." button.

[Complete Step and move to Step](#)

Click the button to switch
between English and
Spanish

J. Sterling Morton High School District 01

5801 Cermak Rd, Cicero, IL 60804

Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2111

Haga Click En el Boton para Cambiar el Idioma a Espanol: **Espanol**

Home Language Survey

The State of Illinois requires school districts to collect a Home Language Survey for every student new to the district. This information is used to count the students whose families speak a language other than English at home. It also helps to identify students who need to be assessed for English language proficiency.

1. What is the student's primary language?

2. What is the primary language spoken at home?

3. Does your child speak a language other than English?

If so, which language?

If the answer to either question is yes, the law requires the school to assess your child's English language proficiency.

Student Background

1. When did your child first enroll in a U.S. school (date)?

2. To the best of your knowledge, has your child participated in any of these programs? (Check all that apply)

3. What grade level(s) has your child completed outside the U.S.? (Check all that apply)

☐ KG ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12

4. What grade level(s) has your child completed within the U.S.? (Check all that apply)

☐ KG ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12

Date:

Parent/Guardian signature:

Step 4: Home Language Survey (Incoming Freshman).

This is a required form for Incoming Freshman only. Returning Sophomores, Juniors, and Seniors will not have this form appear as a step for online registration but brand new enrollments to the district will have to complete this form.

The Home Language Survey is used to count students whose families speak a language other than English.

Once you have completed the form, be sure to click on the “complete step...” button.

[Complete Step and move to Step](#)

Click the button to switch
between English and
Spanish

J. Sterling Morton High School District 201
5801 Cermak Rd, Cicero, IL 60804
Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2111

Haga Click En el Boton para Cambiar el idioma a Espanol: **Espanol**

Illinois State Board of Education
U.S. Department of Education Race and Ethnicity Data Standards

INSTRUCTIONS: This form is to be filled out by the student's parents or guardians, and both questions must be answered. Part A asks about the student's ethnicity and Part B asks about the student's race. If you decline to respond to either question, the school district is required to provide the missing information by observer identification.

Part A: Is the student Hispanic/Latino? (If the student is hispanic/Latino, please check the box below)

Yes, the student is Hispanic or Latino: ☐

Part B: What is the student's Federal Race? Choose one or more.

☐ **American Indian or Alaska Native** (A person having origins in any of the original peoples of Europe, the Middle East, or North Africa.)

☐ **Asian** (a person having origins in any of the original peoples of the East, Southeast Asia, or the Indian subcontinent including, for example, Cambodia, China, India, Japan, Korea, Malaysia, Pakistan, the Philippine Islands, Thailand, and Vietnam)

☐ **Black or African American** (A person having origins in any of the black racial groups of Africa.)

☐ **Native Hawaiian or Other Pacific Islander** (A person having origins in any of the original peoples of Hawaii, Guam, Samoa, or other Pacific Islands.)

☐ **White** (A person having origins in any of the original peoples of Europe, the Middle East, or North Africa.)

Note: Data collected on this form must be maintained by the school district for three years. However, when there is litigation, a claim, an audit, or another action involving this record, the original responses must be retained until the completion of the action.

Step 5: Race and Ethnicity (Incoming Freshman Only)

Please check whether the student is Hispanic or Latino as well as one of the races provided.

This form will only appear for incoming freshman only.

A description of each race is included after the name of the race.

Once you have completed the form, be sure to click on the "complete step..." button

Complete Step and move to Step

Step 6: Acknowledgement Forms

Select the add button to add new parent authorization forms

Acknowledgement forms (Required)

View Full Screen

Add

Edit

Delete

There are no records to display; check your filter settings.



2 Sign and Date Parent/Student Handbook Receipt.

Click the button to switch between English and Spanish

J. Sterling Morton High School District 31
5801 Carmak Rd, Cicero, IL 60604
Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2311

Click the button to switch between English and Spanish

Student Name: SAMPLE STUDENT
Parent/Guardian Name: E-LEARNING TEST
Campus: J.S. Morton East High School
Other ID: 991001
Student Grade Level: 10

ACKNOWLEDGEMENT OF HANDBOOK RECEIPT

The Student/Parent Handbook is designed to be an on-line document. It is understood that not all households have access to the Internet. For those families who do not have Internet access and a hard-copy of the handbook is needed, one will be provided to you upon checking the appropriate box below. Please read this acknowledgment and answer the following questions.

IT IS THE RESPONSIBILITY OF THE PARENT OR STUDENT TO OBTAIN THE STUDENT/PARENT HANDBOOK FROM THE STUDENT'S SCHOOL OFFICE.
The Student/Parent Handbook may be accessed anytime online from each school's homepage.

<https://jsternmortonhs.net/Forms/26>

I/we agree to access the Student/Parent Handbook through the J. Sterling Morton School District website. ☒ Yes ☐ No

I/we would like a hard-copy of the Student/Parent Handbook. I/we also acknowledge that we are responsible for picking it up in our student's school office. ☒ Yes ☐ No

I/we understand that we may contact a building administrator if we have any questions about its content. I/we understand that our child/children are responsible for their actions and acknowledge the consequences explained in the discipline policy. I/we further understand that completing this acknowledgment does not necessarily indicate my/our agreement with its content.

It is impossible to identify and include every situation, action, or consequence that may occur. The policies in this handbook are guidelines, and administrators have the authority to make decisions outside of what is written in the handbook. If unique or unexpected circumstances arise, the administration is authorized to take whatever action they deem appropriate under the circumstances in the interest of the school district and in the educational process.

I, Parent/Guardian, accept electronic handbook. ☒ Yes ☐ No Date: 02/23/22

Parent/Guardian signature: _____

ACKNOWLEDGMENT OF COMPUTER ACCEPTABLE USE POLICY

PARENT/GUARDIAN: I understand and will abide by the Authorization for Electronic Network Access. I understand that access is designed for educational purposes and the J. Sterling Morton District 31 has taken precautions to eliminate inappropriate material. However, I also recognize it is important for the district to restrict all access to all commercial and inappropriate materials. I will hold harmless the District, its employees, agents or Board members, for any harm caused by materials or software obtained via the network. I accept full responsibility if and when my child's use is not in a school setting. I have discussed my terms of Authorization with my child. I hereby request that my child be allowed access to the District's network. This permission is in place of my actual signature.

The J. Sterling Morton School Board Policy on computer access is located in the student handbook and <https://jsternmortonhs.net/Forms/26>

Contentment policy: ☐ Date: _____

STUDENT PHONE NUMBER

PARENT/GUARDIAN: In order to better serve and communicate with your student, Morton District 31 is requesting your student's cell phone number. This is optional but recommended as having a phone number in file for the student will better allow the district to reach out to students during critical times. If you do not wish to enter a phone number for the student, simply leave the field below blank.

Student Phone Number: _____

ACCESS TO INTERNET AT HOME

PARENT/GUARDIAN: There are times throughout the school year in which a student may be required to access the Internet from home in order to log in for attendance on "learning days" or to complete assignments. We understand that some families may not have access to Internet, in order to better serve the students attending the district, the J. Sterling Morton High School District would like to collect data on the number of students that currently have access to Internet at home and are able to connect a laptop/computer to the Internet.

Does the student have access to a reliable Internet connection at home? ☒ Yes ☐ No

3 Sign and Date Acceptable Computer Use, Access to Internet At Home, and student phone number sections.

USING A PHOTOGRAPH OR VIDEO RECORDING OF A STUDENT

Pictures of Unnamed Students

Students may occasionally appear in photographs and video recordings taken by school staff members, other students, or other individuals, authorized by the District. The school may use these pictures, without identifying the student, in various publications, including the school yearbook, school newspaper, and district website. NO consent or notice is needed or will be given before the school uses pictures of unnamed students taken while they are at school or a school related activity.

Picture of Named Students

Sometimes the school may want to identify a student in a school picture. For example, acknowledging those students who participate in a school activity or deserve special recognition, in order for the school to publish a picture with a student identified by name, one of the student's parents must give consent.

I grant consent to the School District to identify a picture of my child, by full name and/or the school he or she attends, in any school sponsored material, publications, video recording or website. This consent is valid for the entire time my child is enrolled in the District. I may revoke this consent at any time by notifying the operations department at the school my child attends.

Pictures of Students Taken by Non-School Agencies

While the school limits access to school buildings by outside photographers, it has no control over news media or other entities that may publish a picture of a named or unnamed student.

I grant consent ☒ No ☐ Date: 02/23/22

Parent/Guardian signature: _____

4 Sign and date the Media Authorization Section and click on the "Complete Step..." button

Complete Step and move to Step

Step 7: AUP Agreement (For Incoming Freshman Only)

Parent/Guardian signature: Date:

WEBSITE AND SOCIAL MEDIA GUIDELINES

Parent Initials

Be aware of what you post online. Website and social media venues are very public. What you contribute leaves a digital footprint for all to see. Do not post anything you wouldn't want friends, enemies, parents, teachers, future colleges, or employers to see.	
Follow the school's code of conduct when writing online. It is acceptable to disagree with other's opinions; however, do it in a respectful way. Make sure that criticism is constructive and not hurtful. What is inappropriate in the classroom is inappropriate online.	
Be safe online. Never give out personal information, including, but not limited to, last names, phone numbers, addresses, exact birthdates, and pictures. Do not share your password with anyone besides your teachers and parents.	
Linking to other websites to support your thoughts and ideas is recommended. However, be sure to read and review the entire website prior to linking to ensure that all information is appropriate for a school setting.	
Do your own work! Do not use other people's intellectual property without their permission. Be aware that it is a violation of copyright law to copy and paste other's thoughts. It is good practice to hyperlink to your sources.	
Be aware that pictures may also be protected under copyright laws. Verify that you have permission to use the image or that it is under Creative Commons attribution.	
How you represent yourself online is an extension of yourself. Do not misrepresent yourself by using someone else's identity.	
Online work should be well written. Follow writing conventions including proper grammar, capitalization, and punctuation. If you edit someone else's work, be sure it is in the spirit of improving the writing.	
If you run across inappropriate material that makes you feel uncomfortable or is not respectful, tell your teacher right away.	

1. Sign and date the top of the AUP agreement form.
2. Read and Initial each field of the AUP agreement.
3. Once you have agreed to each field, please sign and date the Morton issued student property agreement
4. Click on the "Complete Step..." button

[Complete Step and move to Step](#)

Morton Issued Student Property Agreement

Laptop Model/Modelo de la Computadora: Dell Latitude 3190 / Charger / Power Cable

I acknowledge that my daughter/son will/has received the District-issued property specified above. I further understand that I will need to return all district-issued property to TSI Program/Computer Services when I leave the District or when specifically asked to do so. I understand misuse of District-issued property may result in personal financial liability and disciplinary action.

Finally, all services completed on the District-issued property must be completed at the school sponsored TSI program/Computer Services. The District is not responsible for any services provided by an external association and this action may void the warranty.

Parent/Guardian signature: Date:

Step 8: School-Parent Compact Form

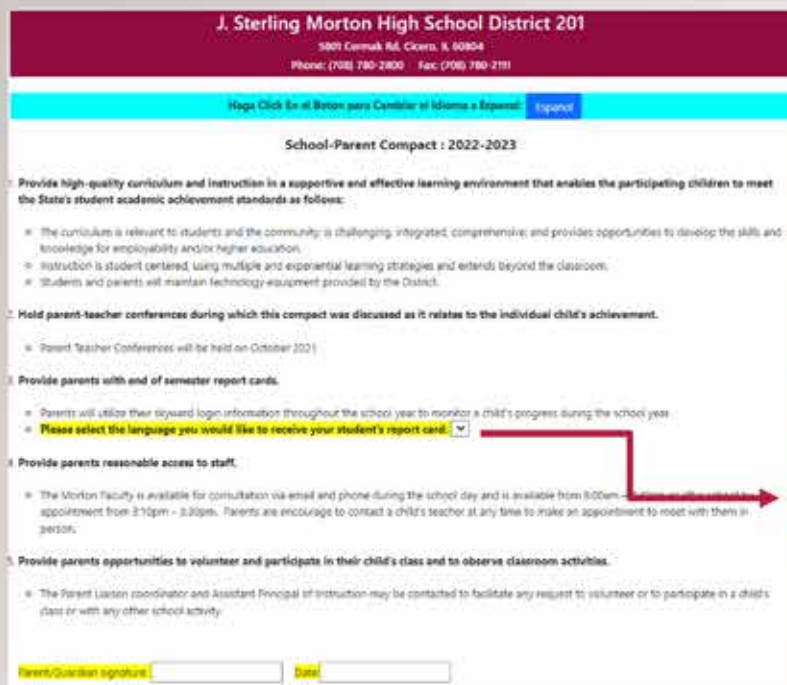
Please read, sign, and date the school-parent compact form.



School-Parent Compact (Required)

There are no records to display; check your filter settings.

ADD FILTER



J. Sterling Morton High School District 201
5801 Cermak Rd, Cicero, IL 60604
Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2111

Haga Click En el Boton para Cambiar el Idioma a Español Expand

School-Parent Compact : 2022-2023

Provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment that enables the participating children to meet the State's student academic achievement standards as follows:

- The curriculum is relevant to students and the community; is challenging, integrated, comprehensive; and provides opportunities to develop the skills and knowledge for employability and/or higher education.
- Instruction is student centered, using multiple and experiential learning strategies and extends beyond the classroom.
- Students and parents will maintain technology equipment provided by the District.

Hold parent-teacher conferences during which this compact was discussed as it relates to the individual child's achievement.

- Parent Teacher Conferences will be held on October 2021.

Provide parents with end of semester report cards.

- Parents will utilize their assigned login information throughout the school year to monitor a child's progress during the school year.
- Please select the language you would like to receive your student's report card.

Provide parents reasonable access to staff.

- The Morton faculty is available for consultation via email and phone during the school day and is available from 8:00am - 3:30pm. Parents are encourage to contact a child's teacher at any time to make an appointment to meet with them in person.

Provide parents opportunities to volunteer and participate in their child's class and to observe classroom activities.

- The Parent Liaison coordinator and Assistant Principal of Instruction may be contacted to facilitate any request to volunteer or to participate in a child's class or with any other school activity.

Parent/Guardian signature: _____ Date: _____

Please select the language you would like to receive your students report card in.

J. Sterling Morton High School District 201

5801 Cermak Rd, Cicero, IL 60604

Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2111

Haga Click En el Boton para Cambiar el Idioma a Español Expand

MILITARY CONNECTED FORM

Is a Legal Guardian member of the Armed Forces or National Guard on full-time training duty, annual training duty, or on active military service?

If YES, complete and return one form for each school-aged child in your household.

If NO, leave the information below blank.

FAMILY INFORMATION

List immediate Legal Guardians members who are connected to the U.S. military. Legal Guardian may be described as a person who has the legal authority to care property and personal interest of child.

Relationship to Student	Date Enlisted	Branch	Status

Step 9: Military Connected Form

This form is **optional**. If a legal guardian is an active member of the armed forces, please enter any applicable information.

At the end of each step, Click on the "Complete Step" button

Complete Step and move to Step

Step 10: College Board Consent

Haga Click En el Botón para Cambiar el Idioma a Español: [Español](#)

College Board Participation in College Planning Consent Form

The purpose of this form is to explain the information your student will be required to provide and the options available to your student related to their free SAT score sends, Student Search Service®, and the student questionnaire.

Students will be required to provide College Board, the provider of the SAT Suite of Assessments, their first and last name, school name and school code, date of birth, grade level, gender and, for some states and districts, student identification number. This information is the minimum needed for scoring and reporting test results.

Students who are taking the SAT can send their scores to up to four colleges or scholarship programs at no cost. Score sends are optional, but we encourage students to demonstrate their interest in their chosen schools early. If left blank, no scores will be sent. Consent is not required for students to utilize their four free score sends.

As a parent, you can give consent for your student to opt in to Student Search Service when they complete their answer sheet. Student Search Service connects students with colleges and scholarship organizations by sharing their information with participating organizations. This offers you and your student:

- Information about colleges and universities that match your student's academic interests
- Information on financial aid and scholarships to help deserving students access scholarships they've earned
- Information about majors, courses, and degree options

College Board only shares student data with eligible colleges, universities, scholarships, and educational opportunity programs that have signed an agreement to only communicate with students for the purposes listed above. These entities most often connect with students based on expected graduation date, cumulative grade point average (GPA), score range, and intended college major.

Student questionnaire

As a parent, you can give consent for your student to participate in the student questionnaire. The information from these questions will be added to their College Board student record.

Your child's responses to the optional questionnaire

College Board only shares student data with eligible colleges, universities, scholarships, and educational opportunity programs that have signed an agreement to only communicate with students for the purposes listed above. These entities most often connect with students based on expected graduation date, cumulative grade point average (GPA), score range, and intended college major.

- Provide data used by College Board for research and planning to improve tests and services
- Help match students with colleges, universities, scholarships, and educational opportunity programs

I give consent for my child to opt in to Student Search Service and to participate in the student questionnaire: ☒ Yes ☐ No

Student Name: SAMPLE STUDENTFC

Parent Signature:

Date:

Click on the button to change the form language between English and Spanish

Please sign and date the College Board Consent Form.

This form gives consent for the College Board to administer and collect a student survey for research and planning to improve test services.

If you do not wish to give consent, please change the “Yes” option to “No” before submitting the form.

Once you have completed the form, be sure to click on the “complete step...” button

[Complete Step and move to Step](#)

Step 11: Document Uploads

This screen will allow guardians to submit any necessary attachments that the district has required. If you are unsure whether these forms are needed, contact the school or submit them at a later date.

Step 11. Document Uploads
Please upload any documents requested by the district. If a form is not required to be uploaded, move on the the next step to finish the registration process.

1. click on the button labeled "Choose File" next to the appropriate document.
2. select the file from your computer.
3. When all have been attached, click on the button labeled "Complete Step and move to next Step".
4. On the Next screen, click on the button labeled "Submit Health Forms Upload".

Birth Certificate:	Choose File	No file chosen
Dental Record:	Choose File	No file chosen
Immunization Record:	Choose File	No file chosen
Physical Form:	Choose File	No file chosen
Residency Proof - A:	Choose File	No file chosen
Residency Proof - B:	Choose File	No file chosen
Residency Proof - C1:	Choose File	No file chosen
Residency Proof - C2:	Choose File	No file chosen

For each attachment type that is required.

1. Click on "choose file" next to the attachment you would like to add **(Please attach only PDF documents)**
2. Select the file from your device.
3. Once all attachments have been added, click on "complete step..." button.

Category A - Submit ONE document - MUST display current address	Category B - Submit ONE document - MUST have name and address
State issued Driver's license State issued I.D. card Government issued photo I.D Photo I.D. from Foreign Consulate	Real Estate tax bill Mortgage statement Signed current lease (with a contact info for owner/landlord) Agreement of sale District 201 Residency Attestation (available on-line)
Category C - Submit TWO documents showing your name and current address - Must be dated within last 30 days	
Home/Renter and/or auto insurance City Sticker Receipt Utility bills Bank or Credit Card Statement Paycheck Stub	Vehicle Registration Cable or Internet Bill Letter from Federal/State Agency Post Office - Change of Address Voter Registration Card

Residency documents- you will need the following from each category.

- one item from category A
- one item from category B
- Two documents from category C
 - One should be attached to "Residency proof- C1" and the other as "Residency proof- C2".
 - the order they are attached in does not matter.

Step 12: Fee Acknowledgement

This screen provides information on some fees that parents/students should expect during the next school year. There is nothing to fill out, simply click on “Complete step” once finished reading.

Complete Online Registration

By completing West Online Registration, you are confirming that the Steps below have been finished. Are you sure you want to complete West Online Registration?

A required field has not been filled in and saved.

Step 4) School-Parent Compact

A required field has not been filled in and saved.

Step 5) Military Connected

skipped

Step 6) Fee Acknowledgement

Completed 04/26/2019 8:49am

Guardian Name: GUARDIAN NAME

Guardian Address:

Submit

Online Registration

✓ J. S. Morton Online Registration was **successfully completed** and submitted to the district

[Go back to review completed steps](#)

[Mark J. S. Morton Online Registration as not completed and make changes](#)

FEE ACKNOWLEDGMENT

This message is to notify you that at the the J. Sterling Morton High School district, student registration and technology fees are posted during the next school year. Although payment is NOT due at this time, students and parents should expect the following fees to be added to their account during the 2020-2021 school year.

Registration Fee Technology Fee

Please Note: if registration is completed after June 30th, a late registration fee of \$50.00 may also apply. Dependent on the class selection, programs, or activities, other fees not listed here may also apply.

By clicking submit, you acknowledge that you are aware of the registration and technology fees for late registration.

Step 13: Complete Registration

At any point during the Online Registration process, you may select “Close and Finish Later” to complete registration at another time.

Step 12 will list the required forms which have been completed and which optional steps (if any) have been skipped.

If all steps have a check mark and all steps are Completed with a date and time, select the Submit J.S. Morton Online Registration button.

After selecting the Submit J.S Morton Online Registration you will receive a “successfully completed” message.

Congratulations you have completed Online Registration

Notes and Reminders:

You will need to complete the entire process for each returning student. Please remember not all steps will appear for every student as it is dependent on grade level. If the student is not linked to a family, please use the “Contact Us” button and let us know so that the accounts can be consolidated. Be sure to select the proper school for each student.

District 201 has contracted with the CLEAR system to electronically verify home address (residency) for all students. Families who cannot be electronically verified will be contacted with directions to submit the required four proofs of residency.

It is important that phone, email and mailing addresses are updated in Skyward so that we may reach you.

Parents/Guardians may call or email for assistance with Online Registration.

- Yolanda Martinez 708-780-4100 Ext. 3042 ymartinez@jsmorton.org
- Claudia Gonzalez 708-780-4100 Ext. 3045 cgonzalez22@jsmorton.org

REGISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE J.S MORTON

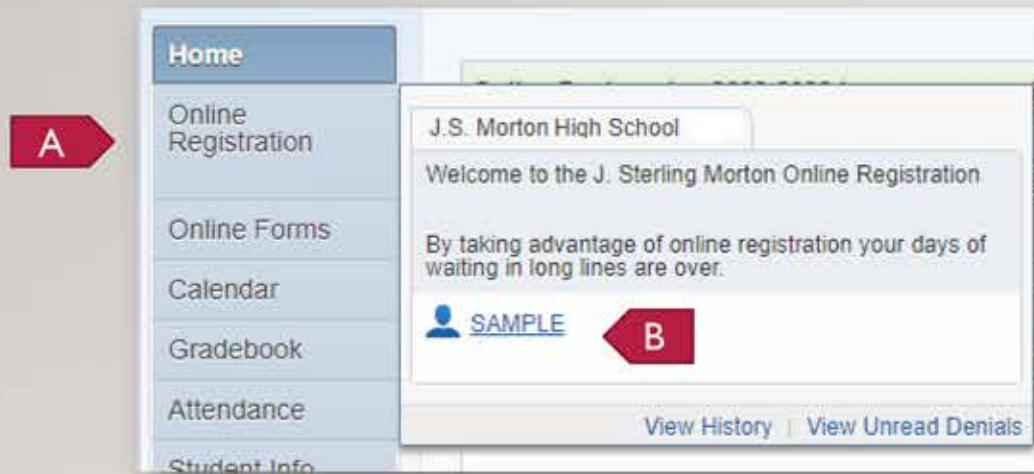


2023-2024

¡LAS LARGAS FILAS DE REGISTRACIÓN HAN TERMINADO!

- Por medio del Acceso Familiar, los padres o guardianes legales podrán actualizar la información vital del alumno. Así el distrito tendrá toda la información del alumno actualizada
- Todo aquel alumno que asistirá a Morton el próximo año escolar debe registrarse electrónicamente por medio del Acceso Familiar de Skyward
- Si tiene mas de un hijo(a) ingresando a Morton en 2023-2024 tendrá que hacer el proceso de registración electrónica para cada estudiante
- Es importante que todos los formularios que se presenten en la registración sean completados.
 - Guía de Código de Conducta
 - Usuario de Computadoras
 - Autorización de fotografía y video del estudiante

¡VAMOS A EMPEZAR!



Inicie sesión en Skyward desde la página de inicio del Distrito con su nombre de usuario y contraseña.

<https://skyweb1.jsmorton.org/>

Hay 2 pasos para llegar al registro en línea.

- A. haga clic en la pestaña etiquetada Registro en línea.
- B. Seleccione el nombre del alumno. Si aparece más de un estudiante, la registración debe completarse individualmente para cada estudiante.

Al lado derecho de la pantalla usted vera 13 pasos que tendrá que completar para poder finalizar la registración del alumno. No todos los estudiantes tendrán 13 pasos.

The screenshot shows the Skyward Family Access interface for a 'SAMPLE STUDENT'. The top navigation bar includes links for 'E-LEARNING TEST', 'My Account', 'Contact Us', 'Email History', and 'Exit'. A 'District Links' icon is also present. The left sidebar contains a menu with options: Home, Online Registration (highlighted), Online Forms, Calendar, Gradebook, Attendance, Student Info, Food Service, Schedule, Test Scores, Fee Management, Activities, Student Services, Graduation Requirements, Conferences, Academic History, Portfolio, Health Info, and Login History. The main content area is titled 'Online Registration' and displays a 'District Message' from the J. Sterling Morton Online Registration for the 2022-2023 School Year. A 'District Message' sidebar on the right lists 13 steps for registration, with steps 1 through 12 marked with an asterisk (*) to indicate required information. The steps are: 1. Verify Student Information, 2. Student Health Form, 3. Sibling Information, 4. Home Language Survey, 5. Race and Ethnicity, 6. Acknowledgment Forms, 7. AUP, 8. School-Parent Compact, 9. Military Connected, 10. College Board Consent, 11. Document uploads, 12. Fee Acknowledgment, and 13. Complete Online Registration. At the bottom of the sidebar are buttons for 'Next' and 'Close and Finish Later'.

Asegúrese de completar cada paso de la parte I (a-f).



Toda información desplegada en la pantalla es información que el distrito escolar tiene sobre el alumno. Es importante que usted verifique la información para que el distrito actualice la información del alumno. Hay cierta información que es requerimiento que se llene para poder terminar exitosamente. Usted va ver un asterisco (*) que identifica la información que debe ser actualizada.

El formulario demográfico de estudiantes *requiere* que el padre/ guardián verifique la información que el distrito tiene sobre el alumno. El distrito usara esta información para poder comunicar cualquier percance/emergencia que el alumno allá tenido.

Si está disponible, ingrese un número de **TELÉFONO CELULAR** como su número principal. Esto permitirá que el distrito le envíe comunicaciones de texto.

Un mensaje que le notifica las tarifas futuras. El pago no es necesario en este momento.

El ultimo paso es confirmar la información para poder terminar la registración.

District Message

1. Verify Student Information

a. Student Information

b. Family Address

c. Family Information

d. Emergency Information

e. Emergency Contacts

f. Health Information

2. Student Health Form

3. Sibling Information

4. Home Language Survey

5. Race and Ethnicity

6. Acknowledgment Forms

7. AUP

8. School-Parent Compact

9. Military Connected

10. College Board Consent

11. Document uploads

12. Fee Acknowledgment

13. Complete Online Registration

Todos estos pasos requieren que la información del alumno sea verificada y actualizada.

Descripciones paso a paso

District Message

1. Verify Student Information

a. Student Information

b. Family Address

c. Family Information

d. Emergency Information

e. Emergency Contacts

f. Health Information

2. Student Health Form

3. Sibling Information

4. Home Language Survey

5. Race and Ethnicity

6. Acknowledgment Forms

7. AUP

8. School-Parent Compact

9. Military Connected

10. College Board Consent

11. Document uploads

12. Fee Acknowledgment

13. Complete Online Registration

1. **Formulario Demográfico de Estudiantes** - El formulario necesita que datos como los nombres del padre/ guardián, dirección de domicilio, números telefónicos y etc. se actualicen. Todo esto ayudara al distrito poder tener comunicación con los familiares del alumno por si hay cualquier emergencia.
2. **Formulario de salud del estudiante** - Se requiere este formulario para mantener un registro de cualquier condición médica especial que su hijo pueda tener; así como contactos de emergencia en caso de una emergencia médica.
3. **Información de hermanos** - Haga una lista de los hermanos del estudiante que asiste / asistirá a un campus del Distrito Escolar de Morton.
4. **Encuesta sobre el idioma del hogar**- La Encuesta de Idioma del Hogar se usa para contar a los estudiantes donde las familias hablan un idioma que no sea el inglés.
5. **Raza y Etnicidad** – Por favor verifique si el alumno es hispano o latino y la raza del alumno.
6. **Acknowledgement Forms** – los acuerdos que los padres y alumnos hacen para poder registrarse. Acuerdos como; Código de Conducta, Código de Conducta para el uso de la tecnología, Autorización para utilizar fotos o videos del alumno.
7. **Compacto escuela-padres**- este compacto describe cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres crearán y desarrollarán una asociación que ayudará a los niños a alcanzar los altos estándares del estado.
8. **AUP Form** - Este documento proporciona a los estudiantes y a sus padres / tutores información sobre cómo cuidar su equipo, usarlo para completar tareas y ser un buen ciudadano digital.
9. **Militar conectado**– Esta es una forma opcional. Este formulario informa al distrito si un tutor legal es un miembro de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional en servicio de entrenamiento a tiempo completo, servicio de entrenamiento anual o en servicio militar activo.
10. **Consentimiento para College Board** –proporciona autorización para que el consejo universitario recopile los resultados de la encuesta estudiantil.
11. **Carga de documentos** - cargue todos los archivos adjuntos requeridos por el distrito, como el certificado de nacimiento y los registros de vacunación.
12. **Tarifas**– información sobre tarifas futuras.
13. **Complete J. S. Morton Online Registration**: Seleccione el botón “Completar Registro de J.S Morton” para finalizar el registro.

Ia. Student Information

Step 1a. Verify Student Information: [Student Information](#) (Required)

This area will allow guardians to verify student demographic information pertaining to student name, home address, and primary phone numbers.

For emergency or discipline purposes, when parent or guardian is unable to be reached, the emergency contact you provide will be contacted. Please identify if you give permission for up to three emergency contacts to pick up your student by selecting YES or NO. Advise if able to pick up student. Any other request should be added in the comments area.

General Information

* First Middle:
* Last Suffix:
Birthday: Gender:
Other Name: Race:
Language:
Home Phone: Ext.
 Ext.
School Email: Home Email:
Birth County:
Birth State:
Birth Country:

Allow Publication of Student's Name for:

Military: Higher Ed: Public:
District: Media:

Paso 1a. Información del Alumno: Esta página es para verificar la información del alumno

1. Nombre y apellido
2. Idioma
3. Numero telefónico.
4. Correo electrónico.
5. País de nacimiento

Algunos de estos campos pueden estar rellenos previamente. Si los campos son correctos, no edite la información. Si los campos son incorrectos, edite solo los campos incorrectos y luego presione enviar.

Toda la información que tenga un asterisco (*) es obligatorio de completar.

Si el estudiante desea usar otro nombre, ingrese su nombre preferido aquí.

Ib. Family Address & Ic. Student Information

Step 1b. Verify Student Information: Family Address (Required)

Undo

This area will allow guardians to verify student demographic information pertaining to student name, home address, and primary phone numbers.

Address [Preview Address](#)

Street Number: Street Dir: Street Name:
SUD: # P.O. Box:
Address 2:
Zip Code: Plus 4: City/State:

Complete Step 1b Only

Paso Ib. Domicilio: Esto es para verificar el domicilio del alumno.

Si está disponible, ingrese un número de **TELÉFONO CELULAR** como su número principal. Esto permitirá que el distrito le envíe comunicaciones de texto

DEBE ser un tutor LEGAL

Paso Ic. Información familiar: esto permitirá a los padres verificar su información

Step 1c. Verify Student Information: Family Information (Required)

Undo

This area will allow guardians to verify student demographic information pertaining to student name, home address, and primary phone numbers.

Guardian Number: 1

Name: GUARDIAN NAME

☒ Custodial

Relationship:

Home Email:

Primary Phone: Ext:

Ext:

Complete Step 1c Only



Id. Critical Alert Information

Step 1d. Verify Student Information: **Emergency Information** Undo

This area will allow guardians to verify student demographic, information pertaining to student name, home address, and primary phone numbers.

☐ Critical Alert Information

Last Name, First

Physician:
Dentist:
Hospital:
Insurance:
Policy:

[Complete Step 1d Only](#)

Información Medica: En esta sección por favor revise la información Medica que el distrito tiene sobre el alumno.

- Nombre de:
 - Médico
 - Dentista
 - Hospital
 - Seguro
 - Poliza

I.e. Emergency Information

Step 1e. Verify Student Information: **Emergency Contacts** (Required)

Undo

This area will allow guardians to verify student demographic, information pertaining to student name, home address, and primary phone numbers.

For emergency or discipline purposes, when parent or guardian is unable to be reached, the emergency contact you provide will be contacted. Please identify if you give permission for up to three emergency contacts to pick up your student by selecting YES or NO. Advice if able to pick up student. Any other request should be added in the comments area.

Add Emergency Contact

Contact Number: 1

Delete this Emergency Contact

First:

Primary Phone: Ext:

Middle:

Ext:

Last:

Ext:

Relationship:

Pick Up: Yes

Comment: Sister is over the age of 21 and is allowed to pick up student in case of disciplinary or emergency purposes.

Complete Step 1e Only

Paso 1e. Contactos de Emergencia: Un contacto de emergencia es una personal que no es ni el padre/madre/ guardián legal del alumno. Por favor, complete esta sección con la información de otro familiar o amigo de amistad.

Seleccionar si da permiso de que contacto de emergencia pueda recoger al estudiante en caso que no podamos contactar al tutor legal.

Puede añadir comentarios si hay algún impedimento o instrucciones que la escuela deba saber.

Puede añadir 3 contactos de emergencia.

Step 6. Student Health Form (Required)

There are no records to display; check your filter settings.

View Full Screen

Add

Edit

Delete

J. Sterling Morton High School District 201

Record de salud del estudiante

Nombre: SAMPLE STUDENT

Dirección:

POR FAVOR COMPLETE LA INFORMACION ABAJO

ALERGIAS: (Comidas, drogas, insectos, etc.)

(escriba todas las alergias)

MEDICAMENTOS:

(Escriba todos los medicamentos que toma regularmente)

Las condiciones de salud	SI / NO	Comentario
ASMA (ultimo diagnostico)		
DEFECTOS DE NACIMIENTO		
RETRASOS DE DESARROLLO MENTAL		
TB (Prueba positiva de la piel)		
DIABETES		
CONVULSIONES		
PROBLEMAS CARDIACOS (Sapo Del Corazon, Presion Arterial Alta, Otros)		
ADHD (Deficit de Atencion/Hiperactividad)		
PROBLEMAS DE LA VISION (Lentes o Contactos)		
PROBLEMAS DEL OIDO/ AUDICION		
HUESOS/ ARTICULACIONES / ESCOLIOSIS		
CIRUGIAS (Cuando fue la cirugía y para que)		
ALGUN PROBLEMA DE SALUD -o- Emocional (Especifique)		

Paso 2: Formulario de salud del estudiante

- Haga clic en "Add" para agregar un nuevo formulario de salud.
- Ingrese cualquier condición médica y / o comentario para el estudiante.
- Firme y feche el formulario
- Haga clic en el botón "Complete Step..."

Complete Step and move to Step

EN EL EVENTO DE NO PODER COMUNICARNOS CON ALGUNO DE LOS PADRES O TUTOR, POR FAVOR LISTE (3) CONTACTOS DE EMERGENCIA

Nombre: Relación: Telefono:

Nombre: Relación: Telefono:

Nombre: Relación: Telefono:

En el evento que mi hijo/a tenga una emergencia medica dentro de la escuela, en un vehiculo escolar, o en actividades escolares, ya sea durante las horas escolares o después, yo autorizo que se tomen medidas necesarias para proteger la salud y bienestar de mi hijo/a. Yo asumiré toda la responsabilidad de cualquier gasto incurrido por la administración del tratamiento.

En el evento de que mi hijo/a se cambie de escuela, yo autorizo a las escuelas J Sterling Morton Distrito 201 a enviar copias de los récords médicos de mi hijo/a a la nueva escuela o al colegio despues de su graduacion. La autorizacion es valida por un año.

Los Exámenes de Vision y Oído se harán de acuerdo al mandato estatal, para los estudiantes de Education Especial, a los estudiantes recientemente matriculados y a los que sean recomendados por un maestro.

Yo autorizo a la Oficina de Servicios Médicos de las escuelas J Sterling Morton Distrito 201 a compartir información medica pertinente a la salud de mi hijo/a con el personal apropiado del edificio.

Numero del ID de Medicaid:

Firma del Padre/Guardián:

Fecha:

Paso 3: Información de Hermanos/Hermanas

J. Sterling Morton High School District 201
5801 Cermak Rd, Cicero, IL 60804
Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2111

Click on the button to change form to English: English

Informacion de Harmanos(as)

Por favor ingrese el nombre y el número de identificación de cualquier hermano que asista al Distrito J Sterling Morton. Esta información se utilizará para vincular a estudiantes y familias dentro del sistema Skyward. Si el estudiante no tiene hermanos que asistan al distrito escolar de Morton, deje los campos en blanco y continúe con el siguiente paso.

NOTA: El número de identificación será un número de 6 dígitos para cada estudiante.

Nombre del Hermano(a)	Número de identificación

Si el estudiante tiene hermanos o hermanas que asisten a las Escuelas Secundarias del Distrito J. Sterling Morton, indique el nombre del estudiante y el número de identificación del estudiante.

Esta información se utilizará para vincular adecuadamente a los estudiantes con la misma familia. Se puede acceder a la información de cada alumno vinculado desde la misma cuenta de Skyward del padre / tutor.

Si el alumno que figura en la lista no tiene hermanos, simplemente deje el formulario en blanco y continúe con el siguiente paso.

Una vez que haya completado el formulario, asegúrese de hacer clic en el botón "completar paso..." [Complete Step and move to Step](#)

Haga clic en el botón para
cambiar entre inglés y
español

J. Sterling Morton High School District 201
5801 Cermak Rd., Cicero, IL 60804
Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2111

Click on the button to change form to English: **English**

Student Name: ##_StuFullName##
Other ID: ##_OtherID##

Encuesta del idioma que se habla en la casa del estudiante

El estado de Illinois requiere que todos los distritos recojan información en una Encuesta del idioma que se habla en el hogar para cada estudiante nuevo. Se usa esta información para contar a los estudiantes cuyas familias hablan (en el hogar) un idioma que no es inglés. También la encuesta nos ayuda identificar a los estudiantes que necesitan ser evaluados para la fluidez en el idioma inglés.

1. ¿Cuál es el idioma principal del estudiante?

2. ¿Cuál es el idioma principal que se habla en casa?

3. ¿Se habla en su casa otro idioma que no es inglés?

Que idioma?

Si la respuesta es "Sí," la ley requiere que el distrito escolar evalúe la fluidez de su niño(a) en el idioma inglés.

Información del/la estudiante

1. ¿Cuándo se inscribió su niño(a) en una escuela de los Estados Unidos por la primera vez (fecha)?

2. ¿Ha participado este estudiante en uno de los programas abajo? (Por favor, marque todo lo que aplique)

3. Ponga un círculo alrededor de los grados que su niño(a) completó afuera de los Estados Unidos: (Por favor, marque todo lo que aplique)

4. Ponga un círculo alrededor de los grados que su niño(a) completó en los Estados Unidos: (Por favor, marque todo lo que aplique)

Fecha:

Paso 4: Encuesta sobre el idioma del hogar (sólo para estudiantes de primer año)

Este es un formulario obligatorio solo para estudiantes de primer año. Los estudiantes de segundo año, junior y senior no tendrán este formulario como un paso para el registro en línea.

La Encuesta de Idioma del Hogar se usa para contar a los estudiantes donde las familias hablan un idioma que no sea el inglés.

Una vez que haya completado el formulario, asegúrese de hacer clic en el botón "Complete Step..."

[Complete Step and move to Step](#)

Haga clic en el botón para
cambiar entre inglés y
español

J. Sterling Morton High School District 201
5801 Cermak Rd, Cicero, IL 60804
Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2111

Click on the button to change form to English: [English](#)

Student Name: ##s_StuFullName##
Student State ID: ##s_Otherid##
Student Other ID:##s_Otherid##

Junta de Educación del Estado de Illinois
Estándares de datos sobre raza y etnicidad del Departamento de Educación

INSTRUCCIONES: Esta forma la tienen que llenar los padres o tutores del estudiante y las dos preguntas tienen que ser contestadas. La parte A pregunta acerca del grupo étnico del estudiante y la parte B pregunta la raza del estudiante. Si usted se niega a responder a cualquier de las dos preguntas, el distrito escolar tendrá que proveer la información que falte por medio de observación e identificación.

¿Es el estudiante hispano/latino? (si el estudiante es hispano/latino, marque la casilla a continuación)

Si, el estudiante es hispano o latino: ☐

¿A qué raza pertenece el estudiante? Escoja una o más.

☐ **Indio Americano o Nativo de Alaska** (Una persona con descendencia de personas originales de America del Norte y América del Sur, incluyendo América Central y que mantiene afiliación con alguna tribu o nexos con alguna comunidad.)

☐ **Asiático** (Una persona con descendencia de personas originales del Lejano Oriente, Sureste de Asia, o del subcontinente de la India incluyendo por ejemplo, Cambodia, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, las Islas Filipinas, Tailandia y Vietnam.)

☐ **Negro o afro-americano** (Una persona con descendencia en cualquier grupo negro racial de África.)

☐ **Nativo de Hawái o de Las Islas del Pacífico** (Una persona con descendencia de personas originales de Hawái, Guam, Samoa, u otras Islas del Pacífico.)

☐ **Blanco** (Una persona con descendencia de personas originales de Europa, el Medio Oriente, o África del Norte.)

Notes: La información recopilada en esta forma se deberá mantener en el distrito escolar por tres años. Sin embargo, cuando haya procesos legales, una reclamación, una auditoria, o cualquier otra acción que implique esta acta, las respuestas originales se tendrán que guardar hasta que la acción se termine.

Paso 5: Raza y etnicidad

Por favor verifique si el estudiante es hispano o latino.

Este formulario solo aparecerá para los estudiantes de primer año entrantes y no para estudiantes de segundo a cuarto año.

Una descripción de cada raza esta incluido.

Una vez que haya completado el formulario, asegúrese de hacer clic en el botón "Complete Step..."

[Complete Step and move to Step](#)

Paso 6: La autorización de formas del padre o guardián legal

Seleccione el botón “add” para autorizar las formas en esta pagina

Acknowledgement forms (Required)

View Full Screen

Add

Edit

Delete

There are no records to display; check your filter settings.

2 Firmar y Fechar el Código de Conducta

Haga clic en el botón para cambiar entre inglés y español

Click on the button to change form to English: English

Nombre De Estudiante: **StudentName**

Nombre del Padre/Tutor del Estudiante: **PrimaryGuardianName**

Campus: **SchoolCampus**

ID de Estudiante: **StudentID**

Grado: **StudentGrade**

RECONOCIMIENTO QUE RECIBI EL MANUAL

El manual para estudiantes/Padres está diseñado para ser un documento en línea. Se entiende que no todos los hogares tienen acceso a Internet. Para aquellas familias que no tienen acceso a Internet y una copia impresa del manual es necesario, uno se proporcionará a usted sobre la casilla apropiada abajo. Por favor, lea este reconocimiento y conteste las siguientes preguntas.

ES LA RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES O EL ESTUDIANTE PARA OBTENER EL MANUAL PARA ESTUDIANTES/PADRES FORMAN LA OFICINA DE ALUMNOS DE LA ESCUELA.

Los manuales de estudiantes/Padres pueden obtenerse desde la Página principal de cada escuela.

<https://www1.schoollinks.net/homepage/25>

☐ Nosotros estamos de acuerdo en acceder al manual para estudiantes/Padres a través de la Página Web de J. Sterling Morton distrito escolar.

☐ Nosotros reconocemos que nos gustará una copia impresa del manual del estudiante/Padre y somos responsables de recoger en la oficina de la escuela de los estudiantes.

No/nosotros entendemos que podemos contactar a un administrador de la escuela si tenemos cualquier duda sobre su contenido. No/nosotros entendemos que nuestra firma son responsable de sus acciones y reconocer las consecuencias que se explica en la política de disciplina. No/nosotros entendemos más que completar este reconocimiento no indica necesariamente nuestro acuerdo con su contenido. No/nosotros entendemos que podemos contactar a un administrador de la escuela si tenemos cualquier duda sobre su contenido. No/nosotros entendemos que nuestros hijos son responsables de sus acciones y reconocer las consecuencias que se explica en la política de disciplina. No/nosotros entendemos más que completar este reconocimiento no indica necesariamente nuestro acuerdo con su contenido. Es imposible identificar e incluir cada situación, acción o consecuencia que pueda ocurrir. Las políticas en este manual con los directores y los administradores tienen la autoridad para tomar decisiones fuera de lo que está escrito en el manual. Si surgen circunstancias únicas o inesperadas, la administración está autorizada a tomar todas las medidas que estimen conveniente en las circunstancias en interés del distrito escolar y en el proceso educativo.

Padre/tutor acepta manual electrónico: ☐ Fecha:

Firma:

RECONOCIMIENTO DE LA POLIZA DE USO ACEPTABLE DE LA COMPUTADORA

PADRE/TUTOR - Entiendo y acepto con la autorización para el acceso a redes electrónicas. Yo entiendo que el acceso está diseñado para propósitos educativos y el J. Sterling Morton Distrito 201 ha tomado precauciones para eliminar material controvertido. Sin embargo, también reconocemos que es imposible para el Distrito limitar el acceso de todos a todos los materiales controvertidos e inapropiados. Estoy de responsabilidad el distrito, sus empleados, agentes o miembros de la junta, por los daños causados por materiales a software, obtenidos a través de las redes electrónicas. Acepto toda la responsabilidad y si uso mi hijo no está en el ambiente escolar. He discutido los términos de la autorización con mi hijo. Por lo tanto, presento solicitud que mi hijo se permitirá el acceso a internet del distrito. Este permiso es en lugar de mi firma real.

La política de junta escolar J. Sterling Morton en acceso a una computadora de escuela en el estudiante manual y

<https://www1.schoollinks.net/201page/33>

Por favor, seleccione la política de uso: Fecha:

NÚMERO DE TELÉFONO DEL ESTUDIANTE

PADRE/TUTOR - Para servir mejor y comunicarse con su estudiante El Distrito 201 de Morton está pidiéndole el número de teléfono celular de su estudiante. Esto es apropiado para recordarlo. Teniendo un número de teléfono en el servicio del estudiante permitirá que el distrito se comuniquen mejor con los estudiantes durante momentos críticos. Si no desea ingresar un número de teléfono para el estudiante, simplemente deje el campo a continuación en blanco.

Student Phone Number:

ACCESO A INTERNET EN CASA

PADRE/TUTOR - Hay momentos durante el año escolar en los que se le puede solicitar a un estudiante que acceda a Internet fuera de la escuela para completar las tareas o hacer revisiones en Socrative para los días "learning". Entendemos que algunas familias no tienen acceso a Internet. Para servir mejor a los estudiantes, el distrito de J. Sterling Morton High School desea recopilar datos sobre la cantidad de estudiantes que actualmente tienen acceso a Internet en su hogar y pueden conectar una computadora portátil o computadora a Internet.

☐ Tiene el estudiante acceso a una conexión a Internet confiable en casa?

3 Firmar y Fechar Código de Conducta para el uso de la tecnología

UTILIZANDO UNA FOTOGRAFÍA O GRABACIÓN DE VIDEO DE UN ESTUDIANTE

Fotos de estudiantes sin nombre

Estudiante ocasionalmente podrá aparecer en fotografías y grabaciones de video tomadas por los miembros del personal de la escuela, otros estudiantes o otras personas autorizadas por el distrito. La escuela puede usar estas fotos, sin identificar al estudiante, en varias publicaciones, incluyendo el anuario escolar, periódico escolar y el sitio web del distrito. Sin consentimiento ni aviso es necesario o se dará antes de que la escuela utilice fotos de estudiantes sin nombre tomadas mientras están en la escuela o de una actividad relacionada.

Foto de estudiantes llamados

A veces la escuela puede querer identificar a un estudiante en una foto de la escuela. Por ejemplo, reconociendo aquellos estudiantes que participen en una actividad escolar o merecen un reconocimiento especial. En orden para la escuela publicar una foto con un estudiante identificado por nombre, uno de los padres del estudiante debe dar su consentimiento. Concedo el consentimiento al distrito escolar para identificar una foto de mi hijo, por nombre completo o la escuela que él o ella asiste, material escolar, publicaciones, grabación de video o otro Web. Esta autorización es válida durante todo el tiempo que mi hijo está inscrito en el distrito. Puedo revocar este consentimiento en cualquier momento notificando al Departamento de operaciones de mi hijo sobre a la escuela.

Fotos de estudiantes tomados por agencias fuera de la escuela

Mientras la escuela limita el acceso a los edificios escolares por fotografías externas, no tiene ningún control sobre los medios de comunicación o otras agencias que pueden publicar una foto de un estudiante llamado o no identificado.

Org consentimiento: Fecha:

4 Firmar y Fechar Autorización para utilizar fotos o videos del alumno y haga clic en el botón “Complete Step...”

Complete Step and move to Step

Step 7: AUP Agreement

Parent/Guardian signature: Date:

WEBSITE AND SOCIAL MEDIA GUIDELINES

Parent Initials

Be aware of what you post online. Website and social media venues are very public. What you contribute leaves a digital footprint for all to see. Do not post anything you wouldn't want friends, enemies, parents, teachers, future colleges, or employers to see.	
Follow the school's code of conduct when writing online. It is acceptable to disagree with other's opinions; however, do it in a respectful way. Make sure that criticism is constructive and not hurtful. What is inappropriate in the classroom is inappropriate online.	
Be safe online. Never give out personal information, including, but not limited to, last names, phone numbers, addresses, exact birthdates, and pictures. Do not share your password with anyone besides your teachers and parents.	
Linking to other websites to support your thoughts and ideas is recommended. However, be sure to read and review the entire website prior to linking to ensure that all information is appropriate for a school setting.	
Do your own work! Do not use other people's intellectual property without their permission. Be aware that it is a violation of copyright law to copy and paste other's thoughts. It is good practice to hyperlink to your sources.	
Be aware that pictures may also be protected under copyright laws. Verify that you have permission to use the image or that it is under Creative Commons attribution.	
How you represent yourself online is an extension of yourself. Do not misrepresent yourself by using someone else's identity.	
Online work should be well written. Follow writing conventions including proper grammar, capitalization, and punctuation. If you edit someone else's work, be sure it is in the spirit of improving the writing.	
If you run across inappropriate material that makes you feel uncomfortable or is not respectful, tell your teacher right away.	

1. Firme y feche la parte superior del formulario de acuerdo de AUP.
2. Lea e inicialice cada campo del formulario AUP
3. Una vez que haya aceptado cada campo, firme y feche el formulario AUP.
4. Haga clic en el botón "Complete Step..."

[Complete Step and move to Step](#)

Morton Issued Student Property Agreement

Laptop Model/Modelo de la Computadora: Dell Latitude 3190 / Charger / Power Cable

I acknowledge that my daughter/son will/has received the District-issued property specified above. I further understand that I will need to return all district-issued property to TSI Program/Computer Services when I leave the District or when specifically asked to do so. I understand misuse of District-issued property may result in personal financial liability and disciplinary action.

Finally, all services completed on the District-issued property must be completed at the school sponsored TSI program/Computer Services. The District is not responsible for any services provided by an external association and this action may void the warranty.

Parent/Guardian signature: Date:

Paso 8: Forma compacta escuela-padres

Por favor lea, firme y feche el formulario compacto de la escuela y los padres.

School-Parent Compact (Required)

There are no records to display; check your filter settings.

View Full Screen

Add

Edit

Delete

J. Sterling Morton High School District 201
5801 Cermak Rd, Cicero, IL 60604
Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2111

Click on the button to change from to English English

Convenio Escolar - Padres : 2022-2023

La escuela Morton y los padres de los estudiantes que participan en actividades, servicios y programas pagados por el Título I -- La Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSE), están de acuerdo que este convenio describe como los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad para mejorar los logros académicos de los estudiantes y los medirá por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación que ayudará a los niños a alcanzar los altos niveles del Estado.

- Proporcionará un plan de estudios de alta calidad y entrenamiento en un ambiente de aprendizaje efectivo y de apoyo que permita a los niños participantes cumplir con los niveles de rendimiento académico establecidos del Estado de la siguiente manera:
 - El plan de estudios es relevante para los estudiantes y la comunidad, es desafiante, integrado, amplio y proporciona oportunidades para desarrollar las habilidades y el conocimiento para la empleabilidad y / o la educación superior.
 - El entrenamiento se centra en el alumno, utiliza estrategias de aprendizajes múltiples y experimentales y se extiende más allá del salón de clase.
 - Los estudiantes y padres se ocuparán del mantenimiento del equipo de tecnología proporcionados por el Distrito.
- Realiza conferencias de padres y maestros durante las cuales se discute este convenio en lo que se refiere a los logros individuales del estudiante.
 - Las Conferencias de Padres y Maestros se llevarán a cabo el Octubre 2022.
- Proporcionará a los padres la boleta de calificaciones al final del semestre.
 - Los padres utilizarán su información de acceso a Skyward durante todo el año escolar para monitorear el progreso de su hijo/a durante el año escolar.
 - Seleccione el idioma en el que le gustaría recibir las calificaciones de su estudiante.
- Proporcionará a los padres acceso razonable al personal.
 - La facultad de Morton está disponible para consultas por correo electrónico y teléfono durante el día escolar y está disponible desde las 8:00am – 8:00pm después de las clases de 3:10pm – 7:30pm con cita. Se les recomienda a los padres comunicarse con el maestro de su hijo/a en cualquier momento para hacer una cita y reunirse con ellos en persona.
- Proporcionará a los padres la oportunidad de ser voluntarios y participar en la clase de sus hijos y observar las actividades de clase.
 - El coordinador de enlace con los padres y el Subdirector de Instrucción pueden ser contactados para facilitar cualquier solicitud para ser voluntario o para participar en la clase de un estudiante o con cualquier otra actividad escolar.

Parent/Guardian signature: _____ Date: _____

Paso 9: Forma Militar Conectada.

Este formulario es opcional. Si un tutor legal es un miembro activo de, proporcione la información correspondiente.

Seleccione el idioma en el que le gustaría recibir la boleta de calificaciones de su estudiante.

Al final de cada paso, haga clic en el botón "Complete Step..."

Complete Step and move to Step

J. Sterling Morton High School District 201
5801 Cermak Rd, Cicero, IL 60604
Phone: (708) 780-2800 Fax: (708) 780-2111

Click on the button to change form to English English

FORMA MILITAR CONECTADA

¿Es un tutor legal miembro de las Fuerzas Armadas o de la Guardia Nacional en servicio de entrenamiento de tiempo completo, servicio de entrenamiento anual o en servicio militar activo?

En caso afirmativo, complete y devuelva un formulario por cada niño en edad escolar de su hogar.

Si NO, deje la siguiente información en blanco.

INFORMACION MILITAR DE FAMILIA

Enumere los miembros de Guardianes Legales inmediatos que están conectados con el ejército de los EE. El tutor legal puede describirse como una persona que tiene la autoridad legal para cuidar la propiedad y los intereses personales del niño.

Relacion a estudiante	Fecha de alistamiento	Rama	Estado

Step 10: College Board Consent

Click on the button to change form to English [English](#)

Participación en el formulario de consentimiento de opciones de planificación para la universidad

Su hijo participará en una de las evaluaciones SAT® en un día escolar: SAT®, PSAT/NMSQT® o el PSAT™ 10. El propósito de este formulario es explicar la información que su estudiante tendrá que proporcionar y las opciones disponibles para su estudiante relacionadas con sus envíos de puntuación SAT gratis, Servicio de Búsqueda de Estudiantes® y el cuestionario del estudiante.

A los estudiantes deberán proporcionar a College Board, el proveedor de la Suite de Evaluaciones SAT, su nombre y apellidos, nombre y código escolar, fecha de nacimiento, nivel de grado, género y, para algunos estados y distritos, número de identificación del estudiante. Esta información es el mínimo necesario para puntuar e informar de los resultados de las pruebas.

A los estudiantes que están tomando el SAT pueden enviar sus calificaciones a hasta cuatro universidades o programas de becas sin costo alguno. Los envíos de puntuación son opcionales, pero animamos a los estudiantes a demostrar su interés en sus escuelas elegidas antes de tiempo. Si se deja en blanco, no se enviarán puntuaciones. No se requiere consentimiento para que los estudiantes utilicen sus cuatro envíos de puntuación gratuitos.

Como padre, puede dar su consentimiento para que su estudiante opte por el Servicio de Búsqueda de Estudiantes cuando complete su hoja de respuestas. El Servicio de Búsqueda de Estudiantes conecta a los estudiantes con universidades y organizaciones de becas compartiendo su organizaciones participantes. Esto le ofrece a usted y a su estudiante:

- Información sobre colegios y universidades que coinciden con los intereses académicos de su estudiante
- Información sobre ayuda financiera y becas para ayudar a los estudiantes que merecen acceder a las becas que han obtenido
- Información sobre especializaciones, cursos y opciones de grado

College Board solo comparte datos de estudiantes con universidades, becas y programas de oportunidades educativas elegibles que han firmado un acuerdo para comunicarse solo con los estudiantes los propósitos mencionados anteriormente. Estas entidades se conectan con más frecuencia con los estudiantes según la fecha de graduación esperada, el promedio de puntos de calificación acumulado (GPA), el rango de puntuación y la especialidad universitaria prevista.

CUESTIONARIO DE ESTUDIANTES

Como padre, puede dar su consentimiento para que su estudiante participe en el cuestionario del estudiante. La información de estas preguntas se agregará a su registro de estudiante de College Board.

Respuestas de su hijo al cuestionario opcional:

- Proporcione datos utilizados por College Board para la investigación y la planificación para mejorar las pruebas y los servicios
- Ayude a emparejar a los estudiantes con universidades, universidades, becas y programas de oportunidades educativas.

Doy mi consentimiento para que mi hijo opte por el Servicio de Búsqueda de Estudiantes y participe en el cuestionario del estudiante: ☐

Nombre del estudiante: ##_StudentName##

Firma del padre/tutor:

Fecha:

Haga clic en el botón para cambiar entre inglés y español

Firme y feche el Formulario de consentimiento de College Board.

Este formulario da su consentimiento para que el College Board administre y recopile una encuesta estudiantil para investigación y planificación para mejorar los servicios de prueba.

Si no desea dar su consentimiento, cambie la opción "Si" a "No" antes de enviar el formulario.

Una vez que haya completado el formulario, asegúrese de hacer clic en el botón "completar paso..."

[Complete Step and move to Step](#)

Paso 11: Cargas de Documentos

Esta pantalla permitirá a los tutores enviar los archivos adjuntos necesarios que el distrito haya solicitado. Si no está seguro de si estos formularios son necesarios, comuníquese con la escuela o envíelos en una fecha posterior.

Step 11. Document Uploads

Please upload any documents requested by the district. If a form is not required to be uploaded, move on the the next step to finish the registration process.

1. click on the button labeled "Choose File" next to the appropriate document.
2. select the file from your computer.
3. When all have been attached, click on the button labeled "Complete Step and move to next Step".
4. On the Next screen, click on the button labeled "Submit Health Forms Upload".

Birth Certificate: No file chosen

Dental Record: No file chosen

Immunization Record: No file chosen

Physical Form: No file chosen

Residency Proof - A: No file chosen

Residency Proof - B: No file chosen

Residency Proof - C1: No file chosen

Residency Proof - C2: No file chosen

Categoría A - Envíe UN documento - DEBE mostrar la dirección actual

Licencia de conducir emitida por el estado
Identificación emitida por el estado
tarjeta Identificación oficial con foto Identificación
fotográfica del Consulado Extranjero

Categoría B - Envíe UN documento - DEBE tener nombre y dirección

Factura de impuestos inmobiliarios
Estado hipotecario
Contrato de arrendamiento actual firmado (con información de contacto del propietario / arrendador)
Acuerdo de venta
Certificación de residencia del Distrito 201 (disponible en línea)

Categoría C - Envíe DOS documentos que muestren su nombre y dirección actual - Debe estar fechado dentro de los últimos 30 días

Inicio / Seguro para inquilinos y / o auto
Recibo de etiqueta de la ciudad
Recibos de servicios públicos
Extracto bancario o de tarjeta de crédito
Talón de cheque de pago

Registro de Vehículo
Factura de Internet o cable
Carta de una agencia federal / estatal
Oficina de correos - Cambio de dirección
Tarjeta de registro de votantes

Si se requieren documentos de residencia, necesitará lo siguiente de cada categoría.

Para cada tipo de archivo adjunto que se requiera.

1. Haga clic en "elegir archivo" junto al archivo adjunto que desea agregar (**Por favor adjunte solo documentos PDF**)
2. Seleccione el archivo de su dispositivo.
3. Una vez que se hayan agregado todos los archivos adjuntos, haga clic en el botón "Complete Step..."

1. un artículo de la categoría A
2. un artículo de la categoría B
3. Dos documentos de la categoría C
 - a. Uno debe adjuntarse a "Prueba de residencia - C1" y el otro como "Prueba de residencia - C2". el orden en el que se adjuntan no importa.

Paso 12: Reconocimiento de Tarifas

Esta pantalla proporciona información sobre algunas tarifas que los padres / estudiantes deben esperar durante el próximo año escolar. No hay nada que completar, simplemente haga clic en "Paso completo"

Complete Online Registration

By completing West Online Registration, you are confirming that the Steps below have been completed. Are you sure you want to complete West Online Registration?

A required field has not been filled in and saved.

Step 4) School-Parent Compact

A required field has not been filled in and saved.

Step 5) Military Connected

skipped

Step 6) Fee Acknowledgement

Completed 04/26/2019 8:49am

Guardian Name: GUARDIAN NAME

Guardian Address:

Submit

Online Registration

✓ J. S. Morton Online Registration was **successfully completed** and submitted to the district

[Go back to review completed steps](#)

[Mark J. S. Morton Online Registration as not completed and make changes](#)

RECONOCIMIENTO DE TARIFAS

Este mensaje es para notificarle que en el distrito de J. Sterling Morton High School, el registro de estudiantes y las tarifas de tecnología se publican durante el próximo año escolar. Aunque el pago NO se vence en este momento, los estudiantes y los padres deben esperar que se agreguen las siguientes tarifas a su cuenta durante el año escolar 2021-2022.

Cuota de inscripción
Tarifa de tecnología

NOTA: Si el registro se completa después del 30 de junio, también se puede aplicar una tarifa de registro tardío de \$ 50.00. Dependiendo de la selección de la clase, los programas o las actividades, otras tarifas que no se enumeran aquí también pueden aplicarse.

Al hacer clic en enviar, reconoce que conoce las tarifas de registro y tecnología para registro tardío.

Paso 13: Completar Registración Electrónica

Si por cualquier motivo no termina, puede guardar la información oprimiendo el botón "Cerrar y terminar mas tarde". Así podrá regresar y terminar en otro momento.

Paso 13 Es tiempo de verificar que todos los pasos hayan sido competidos. Oprima el botón "Submit Online Registration"

Después que hayan oprimido el botón , recibirá un mensaje indicando que la registración fue completa.

Felicitaciones, ha completado el registro en línea.

Notas y Recordatorios:

Usted tendrá que completar todo el proceso para cada alumno que sea 10,11,12 de nivel de grado. Si el estudiante no está vinculada a una familia , por favor, utilice el botón "Contacto" y nos deja saber para poder ayudar en la asignación de la familia al estudiante. Asegúrese de seleccionar la escuela apropiada para cada estudiante .

El Distrito 201 ha contratado el sistema CLEAR para verificar electrónicamente la dirección del domicilio (residencia) para todos los estudiantes. Las familias que no puedan ser verificadas electrónicamente serán contactadas con instrucciones para presentar las cuatro pruebas de residencia requeridas.

Es importante que las direcciones de teléfono, correo electrónico y direcciones se actualicen en Skyward para que podamos comunicarnos con usted.

Los padres/tutores pueden comunicarse con el enlace de padres y el asistente de registro de la escuela para obtener ayuda con el registro en línea.

- Yolanda Martinez 708-780-4100 Ext. 3042 ymartinez@jsmorton.org
- Claudia Gonzalez 708-780-4100 Ext. 3045 cgonzalez22.jsmorton.org