



PARENT/STUDENT HANDBOOK
2024-2025



Dr. Maria V Tercilla, Principal
Mrs. Alina Morin, Assistant Principal

REGISTRATIONS - TRANSFERS - WITHDRAWALS

If it is necessary to withdraw a child from school, the school office should be notified at least **two** days in advance. All textbooks, library books and financial accounts must be satisfied. The child must remove all his/her personal possessions out of his/her desk.

When transferring a student from one public school to another within the county, the parent should request the transfer in person and needs to provide **one** of the following items as verification of change of residence:

1. Warranty Deed or purchase contract under parent/guardian's name.
2. Florida Power & Light Company deposit or receipt showing new address.
3. Properly executed lease agreement.

If the parent or guardian is unable to furnish the school with required documents, a verification of address form needs to be filled out and sent to South Regional Center.

Registration is held in the Spring for children entering school the following Fall. The following documents are required for registration:

- original birth certificate
- certificate of immunization and physical exam, to include TB Tine test results.
- **two** proofs of address verification (detailed above)

ARRIVAL AND DISMISSAL

For the safety of your children and according to district mandate for providing a “**Safe Learning Environment**”, no one including parents are allowed in the building during school hours without a pass from the office. Parents/guardians, who have scheduled conferences or any other school related function during school hours, must sign-in and receive a visitor pass. The school has been equipped with security cameras to monitor the activity in the building.

Classes begin at 8:20 a.m. for Grades Pre-K, Kindergarten, and 1st and at 8:35 for Grades 2nd, 3rd, 4th, and 5th. Students arriving after 8:20 a.m. and 8:35 a.m. respectively shall be marked tardy and there will be consequences for excessive unexcused tardies (as noted in late arrival section). There is a fee based Before School Care Program beginning at 7:00 a.m. as an option for early arrival.

Pre-K, Kindergarten and first grade students are dismissed at 1:50 p.m. daily. Second through fifth grade students are dismissed at 3:05 p.m. daily except for Wednesday. Wednesday's dismissal is at 1:50 p.m. **for all grades.**

The dismissal procedures will be as follows:

- The students will be picked up on 30th street by a parent/guardian displaying the dismissal card provided by the school with a family number.
- Bus students will be picked up and dropped off on 127th avenue.
- Students who walk with a parent/guardian will be dismissed at the front of the school after the busses have been loaded, using the walker card provided by the school with the family number.
- The school shall not assume responsibility for children after the dismissal. Children staying after the dismissal times **must** be enrolled in the After-School Care Program that is available until 6:30 p.m.

Children shall not be permitted to wait in the office.

Bus drop off/pick up: Is on S.W. 127th Avenue **only**.

Parent drop off/pick up: Is on S.W. 30th Street. Please drive through to the end of the lane to alleviate the flow of traffic.

Please make sure your child is ready to exit your vehicle upon approach to the drop-off area. Parents are not to leave the car in the carpool lane. Bookbags are not to be in the trunk of the car. This slows down the arrival process.

School personnel shall be available to monitor arrival and dismissal of students.

If at dismissal you do not display your dismissal card, you will be asked to go to the front office to show ID to pick up your child.

Early Dismissal: - **Board Rule 6Gx13- 5A-1.041:** The early release of students causes disruption to the academic performance of all students and may create safety and security concerns. No student shall be released within the final **30 minutes** of the school day unless authorized by the principal or principal's designee (i.e. emergency, sickness). Parents are asked to make doctor's appointments after 3:00pm. Students must be in class until 1:50pm or 3:05pm depending on their grade level.

Late Arrivals: Students who are tardy must report to the office to secure an admittance pass. Excessive tardies shall result in loss of privileges, detention, and a parent conference. We ask for your cooperation in assisting your child in getting to school on time. A child who is not in the **classroom** by 8:20 a.m. in grades Pre-K – 1st and 8:35 a.m. in grades 2 – 5th is tardy. Tardies become part of a child's permanent record.

Late Pickups: Pre-K, Kindergarten and 1st are dismissed daily at 1:50 p.m. and in grades 2nd – 5th at 3:05 p.m. Unless the students are enrolled in Story Hour or After School Care program, no supervision shall be provided after their dismissal time. **After 3 late pickups, the student will be automatically enrolled in After School Care. The parent/guardian will be responsible for the fee.**

For the safety of all our students we urge that you arrive to pick them up promptly. Please call the school office if you have an emergency and are not able to pick up your child on time.

BEFORE/AFTER SCHOOL CARE PROGRAM and STORY HOUR

Greenglade Elementary offers both Before and After School Care Programs for children in grades Pre-K through fifth. These are offered on regular school days between the hours of 7:00 - 8:35 a.m. and 1:50 - 6:30 p.m. The prepaid rate is \$6.00 per day for Before School Care and \$12.00 per day for After School Care. Children may participate in either one or both programs if they are cooperative and respectful, fees are paid, and students are dropped off no earlier than 7:00 a.m. or picked up no later than 6:30 p.m. We also provide Story Hour for students in grades Pre-K, Kindergarten and 1st grade. This program is also daily from 1:50 p.m. to 3:05 p.m. The prepaid rate for Story Hour is \$6.00 a day. All payments are to be done online.

1. Login in to MDCPS Parent Portal 2. Click on Apps/Services/Sites 3. Click on OSP Parent link 4. Click on your Child's School Level. 5. Click on the Name of your Child's School. This will display the activities available for purchase.

RAINY DAY ARRIVAL AND DISMISSAL PROCEDURES

All students are to have a rain poncho or raincoat in their bookbags for rainy day dismissals. School personnel will assist with golf umbrellas as students are walked to their cars. Also, please remember that dismissal during rainy days can be hectic. We must all be patient and considerate of others. The most important consideration is the safety of our children.

Students are not allowed to bring umbrellas.

ATTENDANCE

A child must attend school regularly if he/she is to succeed academically. **EVERY ABSENCE MUST BE FOLLOWED BY A NOTE FROM THE PARENT EXPLAINING THE ABSENCE.** After 3 days of consecutive absence a medical note is required.

Board Rule 6Gx13- 55A-1.041.

Student attendance is a means of improving student performance and critical in raising student achievement. Together, the staff of Miami-Dade County Public Schools, students, parents and the community must make every effort to lessen the loss of instructional time to students. To accomplish this goal, on April 18, 2007, the School Board of Miami-Dade County, Florida approved a new Student Attendance Board Rule.

The Attendance Review Committee: The Attendance Review Committee is comprised of a minimum of a student services representative and an administrator or administrative designee and will provide guidance and support to students with significant absences. They are expected to:

1. Provide early intervention by convening when students reach an accumulation of five (5) unexcused absences in a semester or ten (10) unexcused absences in an annual course.
2. Convene a minimum of six (6) designated times per year.
3. Consider all extenuating circumstances surrounding student absences. The Attendance Review Committee is charged with the responsibility of prescribing activities designed to mitigate the loss of instructional time and has the authority to recommend the following:

- a. Issuing of quarterly, semester or final grades. The following are among possible options:
- b. Temporary withholding of quarterly, semester or final grades. The following are among possible options:

- (1) Make-up assignments
- (2) Attendance probation for the following grading period(s)
- (3) Completion of a school service project

- c. Permanent withholding of quarterly, semester or final grades and credit.

The student is to be informed of his/her right of final appeal to the regional superintendent or designee.

4. Review attendance history for student exhibiting patterns of excused and/or unexcused absences and provide appropriate referrals and counseling support.

Excused Absences and Tardies

1. **Student illness:** Students missing 5 or more consecutive days of school due to illness or injury are required to provide a written statement from a health care provider. The written statement must include all days the student has been absent from school. If a student is continually sick and repeatedly absent from school due to a specific medical condition, he or she must be under the supervision of a health care provider to receive excused absences from school.
2. **Medical appointment:** If a student is absent from school due to a medical appointment a written statement from a health care provider indicating the date and time of the appointment must be submitted to the principal. Every effort must be made to schedule appointments after school hours.
3. **Death in the family.**
4. Observance of a **religious holiday** or service when it is mandated for all members of a faith that such a holiday or service is observed.
5. An **educational enrichment activity** that is not a school-sponsored event, as determined and approved by the principal or principal's designee: The student must receive advance written permission from the principal or the principal's designee.
Examples of special events include public functions, conferences, and regional, state and national competitions.
6. Subpoena by law enforcement agency or mandatory court appearance.
7. Immigration hearings

Unexcused School Absence

Any absence that does not fall into one of the above excused absence categories is to be considered unexcused. Any student who has been absent from school will be marked unexcused until he/she submits required documentation as specified above. Failure to provide required documentation within **three school days** upon the return to school will result in an unexcused absence. Unexcused absences include:

1. Absences due to vacations, local non-school event, program, or sporting activity
2. Absences due to older students providing day care services for siblings
3. Absences due to illness of others
4. Absences due to non-compliance with immunization requirements (unless lawfully exempted)

We ask for your cooperation in assisting your child in getting to school on time. A child who is not in the classroom by 8:20 a.m. in grades Pre-K – 1st and 8:35 in grades 2 – 5 are tardy. Students who are tardy must report to the office to secure an admittance pass. **Tardies and early releases become part of a child's record and affect the Perfect Attendance school recognitions.**

ILLNESS

The health and physical well-being of all students is a matter of great concern to us. For the well-being of classmates, children should not be permitted to come to school if they are suffering from headache, nausea, fever, pink eye, lice, or oozing sores. Communicable diseases must be reported to the school immediately. When a child becomes too ill to remain in class, we will contact his/her parents. For this reason, it is most important that parents notify us immediately if a telephone number is changed and **that emergency contact information be kept up to date.** We appreciate you planning to take your child home promptly to receive adequate care.

MEDICATION

If your child is undergoing medical treatment and requires medication, special arrangements must be made in advance at the office. An **AUTHORIZATION FOR MEDICATION FORM**, signed by a physician, **MUST** be on file in the office if your child is to take any medication in school, including over-the-counter remedies. If there are illnesses, or conditions which require medication, contact the office to obtain a copy of this form.

INSURANCE FOR STUDENTS

Applications for students' insurance are sent home within the first week of school. It covers accidents that may occur to children during school hours. Insurance for Before/After School Care Programs shall be purchased separately. Insurance forms are available in the school office. Pupils who enroll after the beginning of school will have an insurance form included with the registration materials. If parents choose to purchase the insurance after the first week of the school year, they must deal directly with the carrier.

Florida KidCare – Child Health Insurance You Can Afford!

Getting health insurance for your children before they become sick is very important. Florida KidCare is comprehensive health insurance for children from birth to age 18 who are uninsured.

Any family can apply; the amount you pay is based on income and family size. Most families pay \$15 or \$20 each month or **nothing at all.** **Many non-citizen children may qualify.**

Services Include:

Doctor Visits Mental Health
Check-ups and Shots Prescriptions
Hospital and Surgery Emergency Services
Vision/Hearing Dental

Florida KidCare accepts applications all year. **No interview is required.** You can apply online at www.floridakidCare.org and click "Apply Online Now". If you would like assistance, please visit this school and ask to speak with the KidCare Liaison.

For more assistance, call 1-888-540-5437, or call The Parent Academy 305-995-2680.

CAFETERIA

To provide a safe environment for our students, parents shall not be allowed to eat breakfast or lunch with their children in the cafeteria. Breakfast is served daily beginning at 7:30 a.m. **Only students and school staff are allowed in the cafeteria during breakfast and lunch.**

Student Cafeteria Number

The student's cafeteria number will be the same as the ID number. This provides a consistent number for all students throughout their entire enrollment in M-DCPS. We will assist students having difficulty with the student ID.

Free Breakfast

The National School Breakfast Program was enacted to ensure that school children are being served a nutritious breakfast daily. **Miami-Dade County Public Schools offers breakfast at no charge to all M-DCPS students.**

Cafeteria Rules

- Enter and leave in a single file.
- Be courteous to the cafeteria workers.
- Always use acceptable table manners.
- Use inside voices.
- Stay seated and keep all items in the tray.
- Discard the trash appropriately.

CODE OF STUDENT CONDUCT - Refer to web site <http://ehandbook.dadeschools.net>.

CELL PHONES

Possession of cellular telephone is not a violation of the Code of Student Conduct (CSC). However, the possession of a cellular telephone which disrupts the educational process; the use of the cellular telephone during school hours; and the possession or use of a cellular telephone which disrupts or interferes with the safety-to-life issue for students being transported on a M-DCPS school bus, is a violation of the Code of Student Conduct (CSC).

Therefore, it is **highly recommended** that students **do not** possess a cell phone on school grounds. Violation of Code of Student Conduct (CSC) is subject to disciplinary action such as detention and confiscation. If the student brings a cell phone to school, it must be turned off and stored in their bookbag. **Students are not allowed to have cellphones on their person.**

WATER BOTTLES

Since the onset of the return from Pandemic, our water fountains have been retrofitted for water bottle refills.

All students are required to bring a plastic water bottle to refill. Only plastic water bottles are allowed due to safety.

INTERNET USE POLICY – Board Rule 6Gx13- 6A-1.112

Access and use of the Internet is a privilege, not a right, and its use must support the educational objectives of the MDCPS. Students must always get permission from their teachers prior to using the internet. In addition, the district prohibits the transmission of materials such as copyright material, threatening or obscene material or material protected by trade secret which violates local, state, and federal law or regulation, as well as the use of the Internet for product advertisement, commercial activities, political campaigning, or solicitation.

CLASS/TEACHER ASSIGNMENTS

It is the policy of Greenglade Elementary School that students are assigned a class/teacher according to professionally developed procedures that guarantee the equitable balance in all classrooms. Also, consideration is taken from recommendations of professionals who work with the child.

CONFERENCES

Parent-teacher conferences are an important part of the school program. We urge you to communicate with the teacher or counselor concerning your child's progress. If you wish a conference with the teacher, send a note with your child, message through Class Dojo, email, or call the teacher and leave a message in the office. The teacher shall respond within **48** hours of message receipt. If you send by email or leave a message for the teacher on Friday afternoon expect a response by Tuesday. The 48 hours refers to business hours.

CURRICULUM

Florida State Standards: The Florida B.E.S.T. Standards is a State of Florida and Miami-Dade County Public School mandated curriculum impacting all areas of instruction. Its focus is to improve student achievement to raise expectations and provide a framework for each school. It emphasizes student outcomes or demonstration of learning experiences. Students must master (through iReady, progress monitoring and classroom assessments) minimum **grade level standards and benchmarks to be promoted to the following grade level.**

HOME LEARNING POLICY

Home learning is an integral factor in fostering the academic achievement of students. Regular home learning provides opportunities for developmental practice, drill/practice, and the application of skills already learned, the development of independent study skills, enrichment activities, and self-discipline. Home learning should provide reinforcement, extension of class instruction and serve as a basis for further study and preparation for future class assignments.

Teachers are required to provide students with make-up assignments once the absence has been excused; however, it is the responsibility of the student to request the assignments from the teacher(s).

Students will be responsible for:

1. Completing assigned home learning assignments as directed
2. Returning home learning assignments to the teacher by the designated time
3. Submitting home learning assignments which reflect careful attention to detail and quality of work
4. Obtaining parent's initials on the assignment, if requested by teacher

Parent's responsibilities include:

1. Providing continued interest and concern for the child's successful performance in school through encouraging and supporting the child in his/her performance of the home learning work assigned
2. Indicating an interest about assignments and assisting, if possible, when requested by the child, but not to include performing the work for the child
3. Supporting the school regarding the student being assigned home learning assignments
4. Requesting assignments for students when short term absences are involved.

It is not the parent's responsibility to provide a significant amount of assistance to the student in completing home learning assignments. Parents are to offer guided support.

District policy requires the following levels of home learning assignments.

Frequency and Quantity of Home Learning Assignments:

Grade Level Frequency of Assignments Total Daily Average (All Subjects)

- K-1 Daily (M, T, W, TH, F) 30 minutes per day
- 2-3 Daily (M, T, W, TH, F) 45 minutes per day
- 4-5 Daily (M, T, W, TH, F) 60 minutes per day

In the event the student finishes an assignment in less time, it is automatically understood that he/she is to spend the remaining time reading. When there is no formal assignment, the child is to read, utilizing the above-recommended time allocations. **Every student should read 30 minutes daily.** If the student is unable to read, the parent should read to the student.

DISCIPLINE PLAN

Discipline is essential to the education process. We believe all students can behave in a manner which allows teachers to teach and students to learn, and which does not violate the best interest of any person in the school community. Each teacher has a specific classroom discipline plan which is sent home at the beginning of the school year. We appreciate your cooperation in reviewing these rules with your child. When the home and schoolwork closely together, misbehavior can be corrected.

However, when children fail to respond to many positive measures which teachers utilize to encourage good behavior, appropriate, progressive disciplinary measures will be taken. When necessary, after-school detentions deemed will be assigned to students on **Wednesdays from 1:50 p.m.- 2:50 p.m.** Parents will be notified in advance if a child needs to serve detention and parents will be responsible for arranging pick-up at 2:50 p.m. For more specific behavioral expectations, please refer to **Code of Student Conduct** that is found on the dadeschools.net website.

DRESS CODE - School uniforms are mandatory.

List of approved garments: Pants in the following color: Khaki. "Polo" style shirt in the following color choices: Hunter green, white, and golden yellow. No jeggings, sweatpants, or ripped pants are allowed. Polo Shirts should display the Greenglade Elementary School Logo. Polo Shirts cannot be oversized. Polo Shirts are to be worn tucked inside the pants. Belts are to be worn, either black or brown leather. Shoes must be "closed toe" with backs. **No boots or heeled shoes are allowed.** Socks are required.

FAMILY RIGHTS AND PRIVACY ACT

The revised Family Rights and Privacy Act became a Federal Law in November 1974. The intent of this law is to protect the accuracy and privacy of student educational records. Without the prior consent of parents, only parents and authorized individuals having legitimate educational interests will have access to a child's educational records.

Parents may make an appointment to review their child's records. A form is provided for the parent on whom the materials to be viewed and the reasons for the inspection will be stated. Upon review of the records, if a parent has a reason to believe that any information contained therein is inaccurate, misleading, or inappropriate, the parent has the right to challenge the information. There is a specific procedure that is followed to amend, correct, or delete material from a child's records. The rights pertaining to access and challenge are transferred to the student upon reaching his/her eighteenth birthday or admission to an institution of post-secondary education, unless limited by court order.

Directory information, which includes name, address, telephone listings, date and place of birth, dates of attendance, major field of study, participation in activities and sports, heights and weights, if a member of an athletic team, degrees and awards received, and most recent previous educational agency or institution attended, may be released unless a parent makes a request in writing to the contrary. This information will be released only in accordance with guidelines established by the Miami-Dade County Public Schools.

REPORTING STUDENT PROGRESS

A report card will be issued at the end of each 9-week grading period. Interim Progress Reports will be issued the middle of each grading period. Please be certain you download and review these reports with your child.

Teacher-parent conferences should take place when students need academic improvement and when students are judged to possess unique academic potential. Teacher-parent conferences are recommended when students display a consistent pattern of disruption or demonstrate unacceptable academic achievement through failure to exert sufficient effort. Teachers shall afford the parent of every student an opportunity for a teacher-parent conference. Teacher-parent conferences must be conducted in the home language of the parents to the extent possible.

AWARDS

Our students are provided recognition for academic achievement as follows:

- A. **PRINCIPAL'S HONOR ROLL** - 4.0 Grade Point Average (All A 1 A's)
- B. **GREENGLADE HONOR ROLL** - 3.5 Grade Point Average - (Only 1's in EFFORT and only A's and Bs in CONDUCT)
- C. **CITIZENSHIP AWARD** - awarded to students who have demonstrated leadership, cooperation, and consideration others in the classroom.
- D. **PERFECT ATTENDANCE** - awarded to students who are present every school day.

LOST AND FOUND

Please be sure your child's name is labeled on all personal possessions such as coats, sweaters, lunch boxes, raincoats, book bags, etc. Lost articles will be placed in the "Lost & Found" box located next to the Media Center door.

MEDIA CENTER

Our Media Center serves children, teachers, and parents. You are welcome to check out books for yourself or children before school or after school. Your children may keep books up to one week before returning it. Children are responsible for the books they borrow. A letter will be sent home with the cost of the book. You will be responsible for reimbursing school for lost books.

PARENT TEACHER ASSOCIATION (PTA)

We urge you to become active in our school community. Our PTA provides an excellent opportunity for involvement in school activities. General meetings are held throughout the year. All parents are encouraged to become PTA members. ggepts@gmail.com

PARTIES

Only two official parties are held, one before winter recess and the other at the end of the school year. Parties are usually held the last hour of the day. Birthday parties for children are **not permitted** as it interferes with the instructional process. For students in **Pre-K and Kindergarten**, cupcakes can be shared during the child's lunch time in the cafeteria with teacher's prior approval. No other parties for holidays are allowed.

PHYSICAL EDUCATION

The physical education program is a vital part of our entire school program. State law requires that no child be excused from physical education unless there is a physical exemption form completed by a physician on file. A child may be excused up to three days by a parent's written excuse.

TEXTBOOKS

Textbooks are furnished by the State of Florida and distributed by classroom teachers. All children have textbooks that have been individually selected to meet their needs. Students will be charged for lost books or damaged books. Please advise your child of the importance of respect for school material and property.

TRAFFIC

SAFETY IS EVERYONE'S BUSINESS! Traffic patterns are heaviest at arrival and dismissal times. We urge all parents to take every precaution, drive slowly, safely, and obey all traffic rules.

Reminders:

- Parents may not park in the school staff parking lots.
- Children are not permitted to walk through staff parking lots.
- No U-turns may be made on 127th ave or 30th street. It is an illegal and unsafe practice and could be subject to fines.
- Follow all speed zones.
- Do not park in the bus loading area or the student drop off/pick up zone.
- Student drop off/pick up area is on 30th street
- Do not park and/or leave the car in the loading zone on 30th street or 127th avenue.
- Bus loading and unloading zone is on 127th avenue.

An MDCPS or Metro Dade police officer is assigned to the school and are present during arrival and dismissals. The Police Officers are not the school's jurisdiction.

VISITORS

For the safety and protection of our students, all visitors must first obtain clearance from the Raptor system at the school's entrance. Visitors **must** show a picture ID, sign-in at desk and wear an identification stick-on name tag during the time they are at school. No visitor, parent, guardian, or family member of a student is allowed in the classroom before checking-in. It is the responsibility of all staff member to stop and direct the visitor to the main office.

VOLUNTEERS

Volunteers provide valuable service to students and teachers. If you would like to participate, please contact the office for instructions. District conducts background check before individual is cleared for duty. Volunteers must sign in with the school office and wear a School Volunteer identification sticker that identifies them. Volunteers are to work with their assigned teacher, program, and/or in their assigned area. Classroom instruction must not be interrupted.

DAR DE BAJA, TRANSFERENCIAS Y MATRICULAS

Si es necesario dar de baja de la escuela a su niño(a), usted debe notificarlo a la oficina por lo menos con dos días de anticipación, por medio de una nota ó por teléfono. Todos los libros de la clase y los libros de la biblioteca deben ser devueltos. El niño debe recoger todos sus artículos personales de su pupitre.

Para transferir a un estudiante de una escuela del condado a otra, los padres deben de pedir la transferencia en persona y necesitan mostrar **una** verificación del cambio de domicilio, entre ellas están las siguientes:

1. Contrato de compra de residencia.
2. Depósito ó último recibo de la compañía de electricidad en el cual aparezca la nueva dirección.
3. Contrato de renta de la residencia ó apartamento.

Si los padres ó tutores no tienen ninguno de los documentos arriba mencionados, se llenará el formulario de Verificación de Domicilio y se mandará a la oficina del Centro Regional Sur (South Central/Regional Center).

Las matrículas para los niños que entrarán a la escuela el próximo año escolar, se abren en la primavera. Los padres tienen que traer el certificado de nacimiento, la tarjeta del seguro social, (los documentos originales, se fotocopiarán y los originales serán devueltos), un certificado de vacunas, examen físico y dos de las tres pruebas de domicilio arriba mencionadas.

LLEGADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

Por la seguridad de sus niños y de acuerdo a un mandato del Distrito de proveer un “**Plantel Escolar Seguro y sin Peligro**”, nadie incluyendo los padres será permitido en el edificio durante horas escolares sin obtener un pase de la oficina. Esto aplica tanto a la hora de llegada como a la de salida. Padres/Tutores que hayan concertado una conferencia previa o cualquier otra función relacionada con la escuela deberán reportarse a la oficina para recibir un pase de visitante.

La escuela comienza a las 8:20 a.m. para los grados Pre-k a primero y a las 8:35 a.m. para los grados segundo al quinto. Los alumnos que lleguen después de las 8:20 a.m. y 8:35 a.m. respectivamente serán marcados tarde, y recibirán consecuencias por tardanzas excesivas. Se ofrece un programa de supervisión de niños en las mañanas (Before School Care) por un módico precio comenzando a las 7:00 a.m.

Pre-K, Kindergarten y primer grado terminan sus clases a la 1:50 p.m. diariamente. Los alumnos de segundo al quinto grado salen a las 3:05 p.m. diariamente, con la excepción de los miércoles. La salida de los miércoles es 1.50 p.m. **para todos los grados**. Es muy importante que la persona responsable de recoger a los niños esté a tiempo para retirarlos a la hora de salida. La escuela no puede asumir responsabilidad por los niños antes ó después del horario de llegada ó salida, a no ser que estén matriculados en el programa de supervisión de niños (después de clases), que ofrece la escuela hasta la 6:00 p.m. **No se permite que los niños esperen en la oficina.**

La recogida de los estudiantes por la tarde seguira igual que el año pasado. Las familias recibirán una tarjeta con la información del estudiante y el número de familia que se enseña en el carro en la calle 30. El personal de la escuela llevará al estudiante al carro.

Los ómnibus escolares dejarán y recogerán los estudiantes en la avenida 127 del S.W. **solamente.**

Estudiantes Dejados por los padres: Estudiantes pueden ser dejados por la Calle 30 del S.W. Por favor conduzca su automóvil hasta el final del área asignada para que el fluido del tráfico sea continuo.

Por favor asegúrese que los niños estén preparados para salir prontamente de su vehículo cuando lleguen al área de dejarlos. El personal de la escuela estará asistiéndolos cuando usted los deje y los recoja.

Ningún alumno podrá ser recogido de la escuela por una persona que no presente una **identificación con foto y que no aparezca en la tarjeta de emergencia**. Si la tarjeta no esta en la carro a la recojida tendran que pasar por la oficina y presenter identificacion. La seguridad de los ninos es nuestra prioridad.

Retirada temprana de Estudiantes – Regla de la Junta Directiva 6Gx13- 5A-1.041: El recoger los niños temprano interrumpe el desempeño académico de todos los alumnos y puede crear problemas de seguridad. No se dará salida a los estudiantes durante los últimos 30 minutos del horario escolar sin aprobación de la administración (solamente en caso de emergencia, enfermedad). Los turnos con los médicos deben de hacerse después de las 3:00pm.

Llegada Tarde: Cuando los estudiantes llegan tarde a la escuela, tienen que pasar por la oficina para obtener un pase. Las tardanzas excesivas pueden resultar en perder privilegios, detención (quedarse después del horario de escuela), conferencia con los padres, y/o suspensión.

Estudiantes Recogidos Tarde: Los alumnos de Pre-Kindergarten, Kindergarten y 1er grado salen a la 1:50 p.m. diariamente. A no ser que estos estudiantes estén matriculados en el programa de cuidado de niños, (After School Care o Story Hour), no habrá supervisión para los que no sean recogidos inmediatamente después de la hora de salida. Tampoco para los alumnos 2do, 3ro, 4to y 5to después de las 3:05 p.m. Después de 3 recogidas tardes los niños serán automáticamente matriculados en el programa de después de la escuela **pagado** por los padres.

Por el bienestar y seguridad de todos nuestros estudiantes, recomendamos que esté a tiempo para recoger sus hijos.

SUPERVISION DE ANTES/DESPUES DE LA ESCUELA

Greenglade ofrece los dos programas, Supervisión Antes y Después de la Escuela, para niños de Pre-Kindergarten a quinto grado. Es ofrecido en días de escuela entre las 7:00 a 8:20 o 8:35 a.m. dependiendo del grado y de 1:50-6:30 p.m. El costo es de \$4.00 al día en la mañana y \$8.00 al día para el programa de la tarde, los cuales se pagan mensualmente por adelantado. Los niños pueden participar en uno ó en los dos programas siempre y cuando cooperen con su buen comportamiento, los pagos se mantengan al día y no sean traídos antes de las 7:00 a.m. ó recogidos después de las 6:30 p.m. También ofrecemos el programa de Story Hour para los estudiantes de Pre-k, a primer grado. Este programa es de 1:50 p.m. a 3:05 p.m de lunes a viernes. El costo es \$4.00 dólares al día y se paga mensualmente.

DIAS LLUVIOSOS

Todos los ninos deben de tener una capa de agua en la mochila para los dias de lluvia.

Las sombrillas no son permitidas.

ASISTENCIA

Los niños deben asistir a la escuela regularmente para que puedan tener éxito en sus logros académico. **CADA AUSENCIA DEBE SER JUSTIFICADA MEDIANTE UNA NOTA DE LOS PADRES EXPLICANDO LA RAZON DE LA MISMA.** A partir del quinto día consecutivo deben de entregar una nota del médico.

Regla de la Junta Directiva 6Gx13- 55A-1.041

La asistencia diaria es un medio de mejorar el desempeño de los estudiantes, y crítica para alcanzar metas. Juntos, el personal de las escuelas públicas del Condado de Miami-Dade, los alumnos, los padres y la comunidad deben esforzarse por disminuir la pérdida de tiempo educacional de los estudiantes. Para lograr esta meta, el 8 de abril, 2007, la junta escolar del Condado Miami-Dade, en la Florida, aprobó una nueva regla sobre la Asistencia de Estudiantes.

Comité de Revisión de Asistencia: Dicho comité es compuesto como mínimo por un representante de los servicios al estudiante, un administrador o alguien designado por la administración, los mismos proveerán guía y apoyo a los estudiantes con demasiadas ausencias.

El comité:

1. Proveerá intervención temprana, convocando a una reunión cuando los estudiantes acumulen cinco (5) ausencias no justificadas en un semestre o diez (10) ausencias injustificadas durante el curso anual.
2. Se reunirán seis (6) veces durante el año escolar, como mínimo
3. Tomarán en consideración todas las circunstancias que rodeen las ausencias del estudiante. El Comité de revisión de Asistencia es responsable por prescribir actividades designadas a mitigar la pérdida de tiempo instruccional y tiene la autoridad para recomendar los pasos a continuación: a. Entrega de notas académicas por trimestre, semestre o finales. Vea a continuación opciones posibles.
b. Retención temporal de notas académicas por trimestre, semestre o finales. A continuación opciones posibles:

(1) Hacer trabajos perdidos por ausencias

(2) Hacer y llevar a cabo un proyecto de servicio a la escuela.

c. Retención permanente de notas académicas por trimestre, semestre, o finales.

El estudiante será informado sobre su derecho de apelación al Superintendente de la Región o de su designado.

4. Revisión del historial de asistencia de los estudiantes que exhiban un patrón de ausencias justificadas/injustificadas y proveer referidos y apoyo de consejería.

Ausencias y Tardanzas Justificadas

1. Enfermedad del estudiante: Cinco ausencias consecutivas por enfermedad o accidente requieren un certificado médico. En dicho certificado debe aparecer las fechas que el estudiante estuvo fuera. Si el estudiante falta repetidamente por cierta condición médica, él/ella debe estar bajo cuidado médico para que las ausencias sean justificadas por la escuela.
2. Citas Médicas: Cuando el estudiante está ausente por asistir a una cita médica, debe traer un certificado señalando el día y la hora de la cita médica.
3. Fallecimiento en la familia
4. Observaciones o servicios religiosos, cuando es obligatorio que toda la congregación observe ese día.
5. Citación legal o comparecencia mandataria en corte
6. Otras ausencias por razones fuera del control de los padres/tutores o estudiante, será determinado y aprobado por la administración. Deberá mostrar documento relacionada con dichas ausencias.

Ausencias no Justificadas

Cualquier ausencia que no se encuentre entre las categorías antes mencionadas será considerada como injustificada. Todo estudiante ausente recibirá una ausencia no justificada hasta que él/ella muestre una nota de explicación por la ausencia. Dicha nota de justificación debe ser entregada durante los tres días escolares a partir de su regreso.

1. Ausencias por vacaciones, servicios personales, eventos locales no patrocinados por la escuela, actividad deportiva no aprobada por la escuela.
2. Ausencias por causa de hermanos mayor al cuidado de hermanos menores.
3. Ausencias por enfermedad de otros miembros familiares.
4. Ausencias como resultado de no tener el certificado de inmunización vigente. (A no ser por razones legales).

ENFERMEDADES

La salud y el bienestar físico de nuestros estudiantes son de gran preocupación para nosotros. Por el bienestar de todos los compañeros de clase, los niños no deben de asistir a la escuela cuando sufren de dolor de cabeza, náusea, fiebre ó con heridas y llagas en la piel que estén supurando. Cuando un niño se sienta muy mal para estar en clase nos pondremos en contacto con los padres y se espera que los recojan inmediatamente. Por esta razón, es de gran importancia que se nos notifique cada vez que alguno de sus teléfonos sea cambiado, **y que la información de emergencia se mantenga al día.** Nuestra capacidad de emergencia en la escuela es bien limitada. Le agradecemos que haga los arreglos necesarios para recoger sus niños a la mayor brevedad cuando estén enfermos para que puedan recibir atención. Cualquier enfermedad contagiosa debe ser reportada a la escuela inmediatamente.

MEDICAMENTOS

Los niños **no deben** tomar sus propias medicinas. No se permite que ellos traigan consigo **ningún** tipo de medicamentos. UNA FORMA DE AUTORIZACION PARA SUMINISTRAR MEDICAMENTO llena y firmada por el médico del niño debe estar archivada en la oficina de la escuela antes que podamos darle cualquier medicina a un niño, incluyendo aquellas medicinas que no son por receta médica. Si existe alguna enfermedad ó malestar que requiera medicamentos durante horas de colegio, póngase en contacto con la oficina para obtener una copia de dicha forma.

SEGURO PARA ESTUDIANTES

Los formularios para el seguro de estudiantes se mandan a la casa durante la primera semana del año escolar. El mismo cubre accidentes que puedan ocurrir a los niños durante horas de escuela. En este caso los padres deberán recoger una forma de seguro en la oficina del colegio. Los alumnos que se inscriban en la escuela después del principio de año, recibirán una forma de seguro incluida en el paquete de inscripción. Si los padres se interesan por el seguro escolar después de la primera semana, tendrán que lidiar directamente con la compañía de seguro.

Florida KidCare: Seguro médico para niños a su alcance!

Tener un seguro médico para sus hijos antes que ellos se enfermen es muy importante. El seguro médico para niños Florida KidCare cubre todas las edades de 0 a 18 años si es que ellos no están asegurados. **Toda familia puede solicitar este seguro;** las mensualidades dependen de los ingresos y tamaño de su familia. La mayoría de las familias pagan de \$15 a \$20, o dependiendo de los ingresos, quizá no se tenga que pagar nada. **La ciudadanía americana no es un límite para solicitar este seguro medico.**

Florida KidCare acepta solicitudes todo el año. No requiere entrevistas. La solicitud se puede acesar y completar electrónicamente usando el Internet www.floridaKidCare.org.

Para más información comuníquese al 1-888-540-5437 o con la Academia para Padres de Familia al 305-995-2680.

COMEDOR

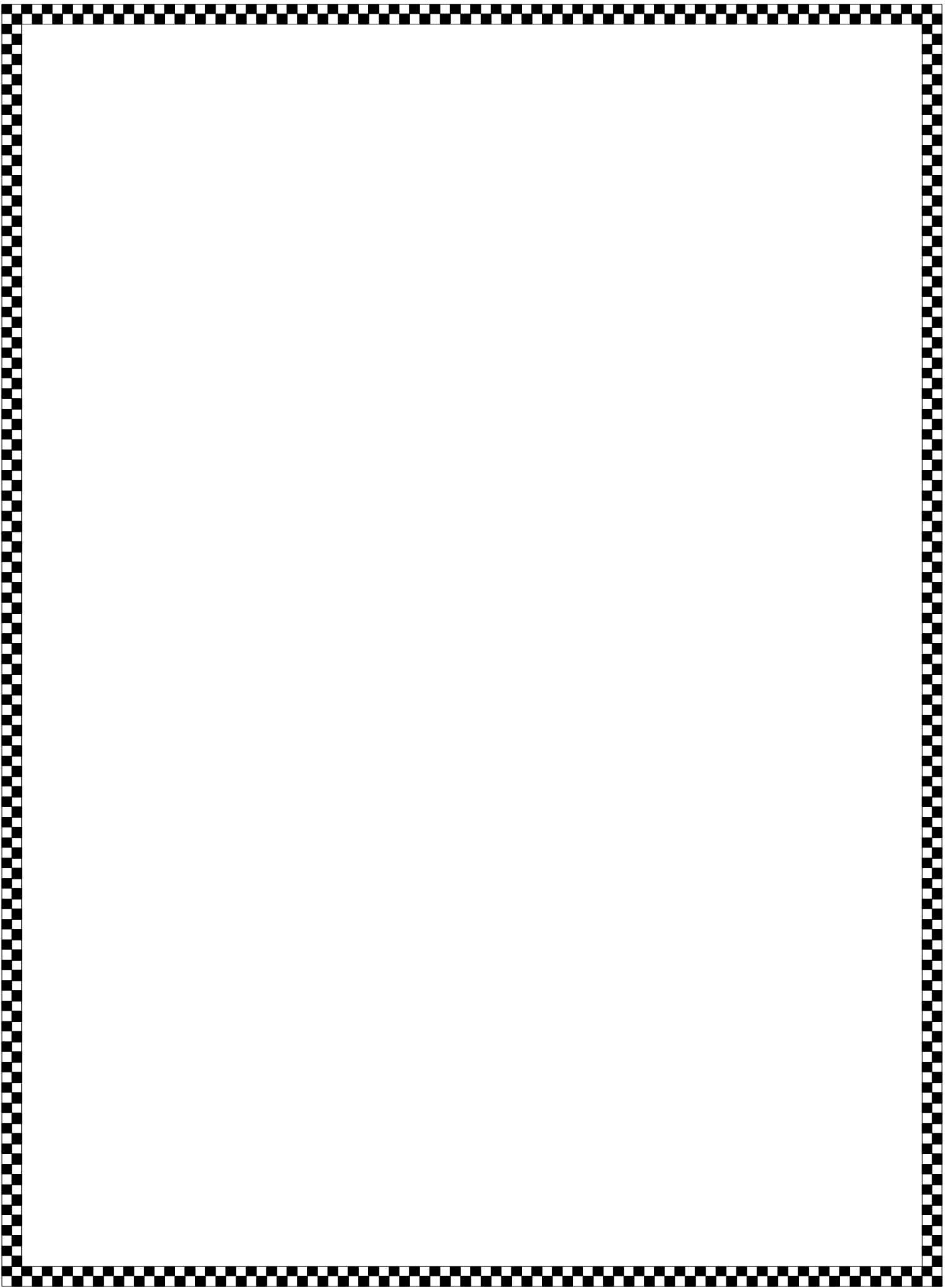
Con la intención de proveer un ambiente seguro a los estudiantes; no será permitido que los padres desayunen o almuercen con los niños en el comedor.

Numero de Comedor del Estudiante

El número del estudiante en el comedor es su mismo número de identificación (Student ID). Esto proveerá una numeración consistente para todos los estudiantes que asisten a las escuelas del Condado Miami Dade.

Desayuno Gratis

El Programa Nacional de Desayunos Escolares fue promulgado para asegurar que todos los niños recibieran un desayuno nutritivo diariamente. **Las Escuelas Públicas del Condado Miami-Dade ofrecen desayuno gratis para todos sus estudiantes.** Este desayuno gratis no está sujeto a si el estudiante califica o no para el programa de almuerzos reducido/gratis. El desayuno empieza a las 7:30 a.m. Solamente los estudiantes serán permitidos en la cafetería.



CODIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Diríjase a la página de internet <http://ehandbook.dadeschools.net>.

TELEFONO CELULAR

Poseer un teléfono celular no es una violación del Código de Conducta del Estudiante (CSC), sin embargo, el tener un teléfono celular que interrumpe el proceso educacional; el uso del teléfono celular durante horas de clase; y la posesión y el uso de un teléfono celular que interrumpe o interfiere con la seguridad de estudiantes que son transportados en un ómnibus de las Escuelas Públicas del Condado Miami Dade, si es una violación del Código de Conducta del Estudiante. Por lo tanto, se **recomienda** que los estudiantes **no traigan** teléfono celular a la escuela. Si los estudiantes traen el teléfono a la escuela, tienen que mantenerlo apagado, dentro de la mochila. Los teléfonos no se permiten en su persona.

BOTELLAS PLASTICAS

Después del regreso a la escuela después de la pandemia, los bebederos de agua fueron cambiados para solamente llenar botellas de agua. Solamente botellas plásticas son permitidas por la seguridad de todos los niños.

INTERNET – USO Y REGULACIONES – Regla de la Junta Directiva 6Gx13-6A-1.112

El acceso y el uso del Internet es un privilegio, no un derecho, y debe respaldar los objetivos educacionales del MDCPS. Los alumnos deberán recibir permiso previo para usar el Internet. El Distrito prohíbe la transmisión de material con derechos de autor, material obsceno o con amenaza, o material secreto protegido el cual viola leyes locales, estatales y federales.

El uso del Internet para anunciar productos, actividades comerciales o hacer campaña política es prohibido.

ASIGNACION DE CLASE Y MAESTROS

Greenglade Elementary asigna las clases y los maestros a sus estudiantes mediante un procedimiento profesional ya desarrollado, que garantiza clases justamente balanceadas. Se toma en consideración las recomendaciones de profesionales que han trabajado con el niño.

CONFERENCIAS

Las conferencias entre padres y maestros juegan un papel importante en el programa escolar. Le sugerimos que se mantengan en comunicación con la maestro y la consejera acerca del progreso de su hijo(a). Si desea tener una conferencia con la maestra(o), mande una nota con su niño(a) solicitando una cita ó llame a la maestra y déjele un recado en la oficina. La maestra le confirmará la hora o le ofrecerá otra alternativa dentro de las 48 horas después de recibido su mensaje. Si el mensaje se deja el viernes por la tarde, espere respuesta el martes. Las 48 horas no incluyen fin de semana.

PLAN DE ESTUDIO

Florida State Standards Dicho plan es exigido por el estado de la Florida y el departamento de escuelas de Miami-Dade County, incluyendo todas las áreas de instrucciones. Este plan se enfoca en mejorar los logros del estudiante enseñándoles el plan de estudio y en consecuencia, elevar las expectativas del estudiante. Este plan enfatiza los resultados de los estudiantes ó demuestra sus experiencias de aprendizaje.

TAREAS

Las tareas son un factor importante para promover logros académicos en los estudiantes. Hacer tarea regularmente les proporciona a los niños la oportunidad de desarrollar, repasar y aplicar conceptos ya aprendidos, la habilidad de estudiar independientemente y disciplina personal. La tarea debe ser un refuerzo y una extensión de lo que el alumno aprendió en clase, debe servir de base para materias por aprender, y una preparación para próximos trabajos en clase.

Los estudiantes serán responsable por:

1. Terminar las tareas asignadas.
2. Devolver las tareas a la maestra en el tiempo designado.
3. Entregar un trabajo que refleje que pusieron atención al detalle y presentación.
4. Obtener las iniciales de los padres en las tareas, si así lo requiere la maestra.

Los padres serán responsables por:

1. Mantener un continuo interés por el éxito y logros escolares de sus niños, estimulándolos y apoyándolos en las tareas asignadas
2. Mostrarles interés en sus proyectos y, si es posible, asistirlos cuando el niño se los pida, pero nunca hacerles el trabajo.
3. Respalda la escuela en cuanto a las tareas que le asignan a los niños.
4. Pedirle tareas a los maestros cuando los niños van a estar ausentes por varios días.

Los padres no tienen que pasar mucho tiempo con los niños mientras ellos hacen sus tareas, solamente supervisarlos o aclararles algo que ellos no comprendan.

Frecuencia y Cantidad de Tareas Asignadas

Grado	Promedio Total Diario	Frecuencia de Tareas	En todas las Asignaturas
	K-1	Diariamente (L, M, M, J, V)	30 minutos diarios
	2-3	Diariamente (L, M, M, J, V)	45 minutos diarios
	4-5	Diariamente (L, M, M, J, V)	60 minutos diarios

En caso de que el niño(a) termine su tarea en menos tiempo, se sugiere que el niño(a) complete el tiempo requerido con alguna lectura. Cuando no tienen tarea de la clase, el niño(a) deberá leer durante el tiempo recomendado arriba. Todos los estudiantes deben leer 30 minutos diarios. En caso que el estudiante no pueda leer, el padre o guardianes deben de leerle para que ellos escuchen.

DISCIPLINA

La disciplina es esencial en el proceso de educación. Nosotros creemos que todos los estudiantes deben comportarse de una manera que permita al maestro enseñar y a los estudiantes aprender, y que no impida a nadie en la comunidad escolar recibir el mayor provecho. Cada maestro tiene en su clase un plan de disciplina individual, el cual se manda a la casa al principio del año escolar. Apreciamos su cooperación en leer y compartir estas reglas con sus niños. Cuando el hogar y la escuela trabajan conjuntamente, el mal comportamiento se puede corregir. Sin embargo, cuando los niños no reaccionan a las tantas medidas positivas que los maestros utilizan para estimular el buen comportamiento, serán puestas en acción medidas disciplinarias apropiadas y progresivas. Cuando sea necesario, se asignará una detención después de clases, los miércoles de 1:50 p.m. a 2:50 p.m. Cuando un niño necesita cumplir una detención, se les notificará a los padres por adelantado. Los

padres serán responsables de recoger ó hacer que alguien recoja a los niños a las 2:50 p.m. Para medidas más específicas de disciplina, referirse a la sección de este manual titulada **Código de Conducta del Estudiante** (Code of Student Conduct).

VESTUARIO

Los uniformes son obligatorios. Lista de estilos aprobados:

Solo pantalones en los siguientes colores, Kaki. Los leggings, jeggings, o sweatpants no son permitidos.

Pullovers estilo "POLO" en los siguientes colores: blanco, verde oscuro (hunter green) o Amarillo dorado (oro), con el logo de Greenglade Elementary. Los "Polo" deben llevarse por dentro del pantalón.

Zapatos – Deben ser cerrados. Las medias son obligatorias.

En días de frío – Suéter o sweatshirts (las camisetas de mangas largas) con **los mismos colores de los uniformes** son permitidos.

Si usted no está de acuerdo con las reglas del uso del uniforme, puede obtener un permiso para no usarlo en la oficina del colegio, que una vez concedido, excusa a su niño del uso del mismo. El proceso de este permiso requiere que usted asista a una conferencia con la directora ó administrador designado. Cada año escolar tiene que volver a aplicar para dicho permiso.

DERECHOS DE FAMILIA Y ACTO DE PRIVACIDAD

Los padres pueden solicitar una entrevista para inspeccionar y revisar los expedientes de sus hijos. La cita puede ser hecha en persona ó por teléfono llamando a la escuela. Así mismo tienen el derecho de pedir revisión de cualquier información que aparezca en el expediente de sus hijos, si la consideran incorrecta ó inapropiada. De llegarse a un acuerdo, se tomarán las medidas necesarias para rectificarlas. En caso contrario, se les concederá una audiencia en la que los padres podrán exponer sus razones. Pueden además traer a otra persona, por cuenta propia, que les pueda ayudar. En última instancia, podrá apelar la decisión al superintendente del área. En caso de que su apelación fracasara a cualquier nivel de los procedimientos aquí expuestos, tienen el derecho de incluir en el expediente una nota exponiendo su opinión sobre el asunto tratado. Todos los derechos aquí descritos serán transferidos a sus hijos al cumplir estos los dieciocho años de edad ó al ser admitidos en una institución educacional para adultos, a excepción de una orden judicial.

A menos que los padres soliciten lo contrario por escrito hasta veinte días después del recibo de este manual, nosotros podemos remitir, sin su consentimiento la siguiente información contenida en el expediente de sus hijos: Nombre, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia a la escuela, estudios realizados, participación en actividades y deportes escolares, si es miembro de algún equipo de deporte, peso y estatura, certificados, diplomas premios recibidos y los informes de la última institución educacional donde curso estudios. Esta información puede ser remitida solamente de acuerdo con las reglas establecidas por las escuelas públicas del Condado de Miami-Dade.

Los padres tienen el derecho de presentar cualquier queja a la oficina de la Privacidad y Derechos de la Familia, Departamento de Salud, Educación y Bienestar Social, Washington, D.C. 20201, si piensan que ésta escuela ó el sistema escolar no está cumpliendo con la ley aquí expuesta. Si desean información adicional, por favor comuníquese con la escuela.

REPORTE DE PROGRESO DEL ESTUDIANTE

Al final de cada 9 semanas se mandará un reporte de calificaciones (Report Card). También recibirán un Reporte de Progreso Intermedio (Interim Report) ha mediado de las 9 semanas. Por favor asegúrese que usted reciba y discuta acerca de estos reportes con sus niños.

Las notas del estudiante deben reflejar la opinión más objetiva de los logros académicos del estudiante según la maestra. A continuación le mostramos el sistema de calificación más actual de las escuelas públicas del Condado Miami-Dade

PREMIOS DE HONOR

Nuestros estudiantes reciben reconocimientos por sus logros académicos de acuerdo a la información a continuación:

A) PRINCIPAL'S HONOR ROLL - Premio de Honor del Director 4.0 Abaraje de Puntuación Académica (A1A en todas las asignaturas)

B) GREENGLADE HONOR ROLL – Premio de Honor de Greenglade 3.5 Abaraje de Puntuación Académica (Solamente 1 en esfuerzo y A y B en Conducta.

C) CITIZENSHIP AWARD - Premio de Buen Ciudadano. Entregado a estudiantes que han demostrado iniciativa, cooperación y consideración por otros en el aula.

ARTICULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Por favor asegúrese que el nombre de su niño(a) esté escrito con tinta permanente en todas sus pertenencias como abrigo, suéteres, maleta de almuerzo (lunch boxes), capas, mochilas, etc. Los artículos que se encuentran son depositados en una caja destinada para tal, localizada al lado de la puerta de la biblioteca.

BIBLIOTECA

Nuestra biblioteca sirve a niños, maestros y padres. Usted es bienvenido a sacar libros para su uso ó para el uso de sus niños durante las horas de escuela.

Por favor ayude a sus niños a mantener los libros de la biblioteca en un lugar seguro, y que los devuelvan después de leerlos. Sus niños pueden retener los libros por una semana antes de devolverlos.

Los estudiantes son responsables por los libros que se les presta. Si los pierden tendrán que pagar el valor del libro.

ASOCIACION DE PADRES Y MAESTROS (PTA)

Los invitamos a tomar parte activa de nuestra comunidad escolar. Nuestra Asociación de Padres y Maestros les provee una oportunidad excelente para involucrarse en las actividades de la escuela. Tendremos reuniones generales durante el año escolar. Animamos a los padres a hacerse miembros de nuestra Asociación de Padres y Maestros (PTA).

FIESTAS

Solamente dos fiestas al año son oficialmente permitidas, una antes de las vacaciones de invierno y la otra al final del año escolar. Las fiestas usualmente se celebran durante la última hora del día, el/la representante del aula y los padres pueden tomar parte.

Las fiestas de cumpleaños **no son permitidas**, por la cantidad de tiempo instruccional que tomaría hacer esto para todos los niños. Con la aprobación previa de la maestra, los niños de Pre-K y Kindergarten pueden compartir cupcakes durante el tiempo del almuerzo en la cafetería. **No se permite la celebración de ninguna otra fiesta.**

EDUCACION FISICA

El programa de Educación Física es parte vital del programa escolar de toda la escuela. Las leyes del Estado requieren que ningún niño sea exento de la clase a no ser que exista en la oficina una forma de exención física llena y firmada por su médico. Un niño(a) puede ser disculpado de asistir a la clase de Educación Física por tres días con una nota de los padres exponiendo las razones.

LIBROS

Los libros son proporcionados por el MDCPS y distribuidos por los maestros en las clases. Todos los alumnos tendrán libros que han sido individualmente seleccionados para cubrir sus necesidades.

Habrà un cargo por el costo de los libros cuando estos hayan sido maltratados ó extraviados. Por favor, converse con sus niños de la importancia de respetar los materiales y la propiedad de la escuela.

TRAFICO

¡La seguridad es asunto de todos! Durante las horas de dejar y recoger los niños, el tráfico en los alrededores de la escuela suele ponerse lento, por lo tanto todos debemos hacer mayor esfuerzo por guiar despacio, con cuidado y obedecer todas las reglas. Pautas a seguir:

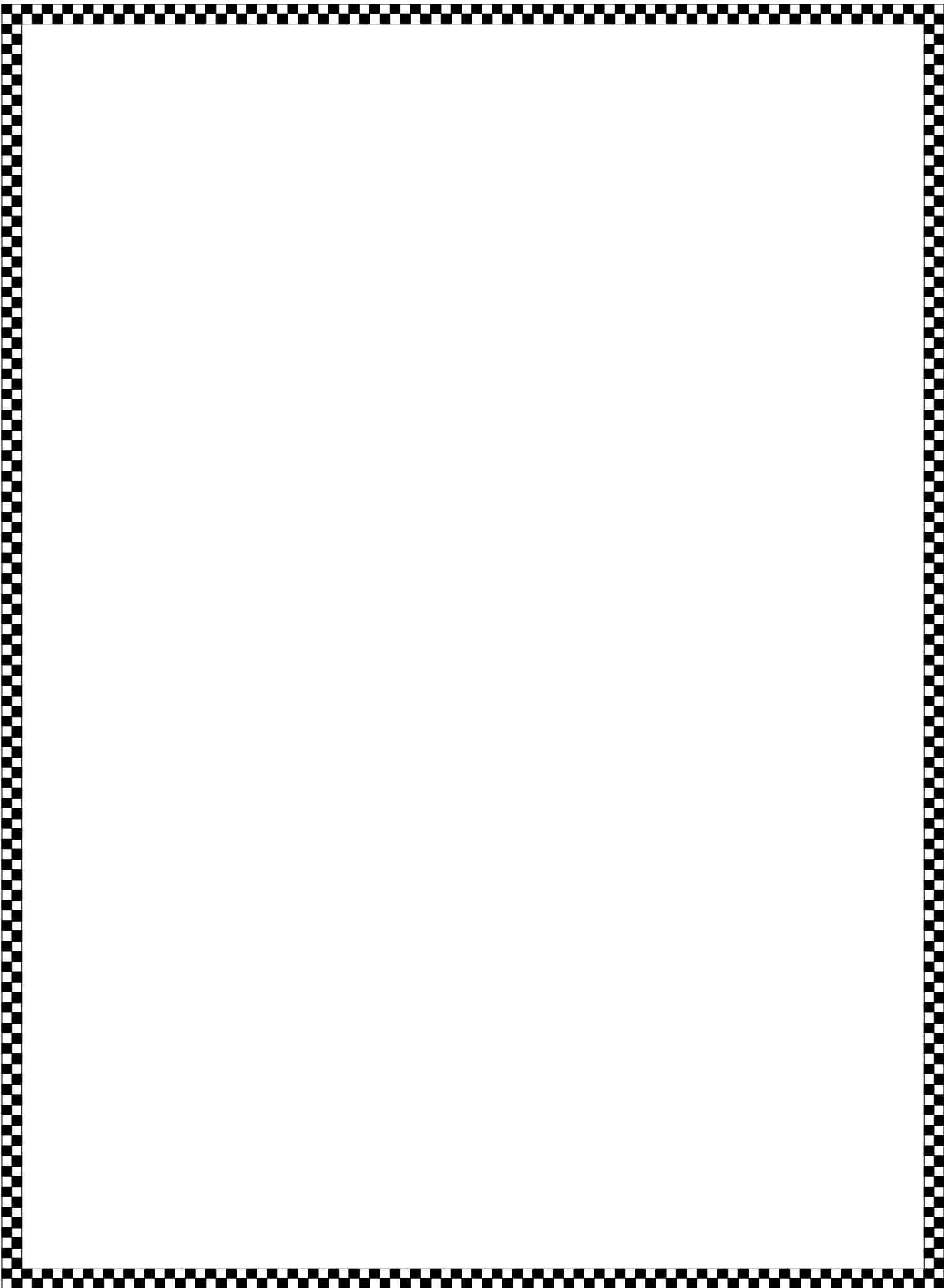
- Los padres no pueden estacionarse en los estacionamientos del personal de la escuela.**
- No es permitido que los niños caminen por los estacionamientos del personal de la escuela
- Los giros en "U" (U Turn) no son permitidos alrededor de la escuela.
- No usen las áreas designadas para ómnibus escolares ó el área de dejar y recoger los niños.
- El área de dejar los niños es en la calle 30
- No estacione su automóvil en el área de dejar/recoger en la Calle 30 o en la avenida 127.
- El área de dejar/recoger estudiantes por los **ómnibus escolares es** por la avenida 127.

VISITANTES

Para la protección y seguridad de nuestros estudiantes, todos los visitantes deben pasar por el Raptor con su identificación como la licencia de conducir y obtener permiso antes de proceder a las clases. Los visitantes **tienen** que firmar su entrada y recibirán una identificación con su nombre para ser usada durante su estancia en la escuela. No es permitido que ningún padre, tutor o miembro de familia de los alumnos entre en las clases **antes** de pasar por la oficina a identificarse y firmar. Es el deber de todo miembro de la facultad de dirigir al visitante a la oficina para identificarse y firmar.

VOLUNTARIOS

Los voluntarios proveen un servicio muy valioso a los estudiantes y los maestros. Si está interesado en ser voluntario, por favor póngase en contacto con la oficina para más información. El permiso para ser voluntarios lo otorga la oficina del Distrito. Los voluntarios deben firmar cuando llegan a la escuela, en un libro asignado que se mantiene en la oficina. Se les dará una identificación que usarán mientras estén en el colegio y que los identifica como voluntarios "School Volunteer". Los voluntarios deben trabajar con la maestra que se les asigne y en el programa ó en el área que sean previamente asignados. Las clases no deben ser interrumpidas.



Please complete and return to your son/daughter's teacher.

I _____ have read all the policies and procedures in the Parent/Student Handbook and will comply with all stated requirements.
Parent Name

Sincerely,

Parent/Guardian Signature

Student Name _____ Grade _____ Teacher _____

Por Favor complete y devuelva al maestro/a de su hijo/a.

Yo _____ he leído y entiendo la importancia de seguir todas las pólizas y procedimientos escritos en el manual de padres/estudiantes y cumpliré con todos los requisitos establecidos.
Nombre del Padre/Guardianes

Sinceramente,

Firma del Padre/Guardianes

Nombre del Estudiante _____ Grado _____ Maestra/o _____