

AFTER/BEFORE CARE PROGRAM

AFTER-SCHOOL ENRICHMENT PROGRAM

An After School and a Before School Care Program is available at Kendale Elementary School. The **Before School Care Program** operates from 7:00-8:15 A.M. at a cost of \$4.00 per day, payable on a monthly basis. The **Mini-Care Program** operates from 2:00-3:00 P.M. Monday through Friday at a cost of \$4.00 per day paid on a monthly basis. The **After School Care Program** operates from 2:00-6:00 p.m. every day at a cost of \$8.00 per day paid on a monthly basis. Registration, prepayment and purchase of school insurance are required for participation. New this year, we encourage parents to submit payments using a Debit and/or Credit Card through the MDCPS Parent Portal. Click on Apps/Services/Sites. Then click on OSP Parent link. After-School Enrichment Program opportunities are also available for additional fees including but not limited to Soccer, Flag Football, Basketball, Lacrosse, Tennis, Martial Arts, Yoga, etc. For more information, contact the After School Care Secretary at 274-2735, Extension 118 or 119. For more information, please visit our website at <http://kendale.dadeschools.net>

ARRIVAL

Teachers are scheduled to be on duty at 8:15 a.m. Although many teachers come earlier, they use the time before school starts to prepare materials and activities for the day. Students in grades two through five are to line up under the P.E. shelter in the morning by 8:15 a.m.; Kindergarten & 1st grade students will wait at the designated tables in the Cafeteria. **On rainy mornings, ALL children will wait in the cafeteria.**

At 8:20 a.m., homeroom teachers will walk students to their classroom. Parents are **discouraged from walking their children into the classroom, since this causes delays in the teacher's morning routines.**

Arrival after the 8:30 bell means the student is tardy. Tardy students must bring a written excuse from parents, and stop at the main office to pick up a late pass before going to class.

ATTENDANCE

Children are required to bring a NOTE EXPLAINING THE REASON FOR EACH ABSENCE when they return to school. We are required by State law to check attendance daily. If you call to report that your child is ill, DO NOT SUBSTITUTE THE CALL FOR A WRITTEN NOTE. If your child is not feeling well, please keep him/her home.

When your child has had a **contagious disease**, please have him/her report to the office before going to the classroom. He/she must also have a note from a doctor certifying that the illness is no longer contagious.

The following absences are the only absences considered excused:

1. illness
2. medical appointment which cannot be arranged after school hours
3. death in immediate family
4. observance of religious holiday or service when it is mandated for all members of a faith
5. school-sponsored event or activity previously approved
6. Subpoena by law enforcement agency or mandatory court appearance
7. Outdoor suspensions
8. Other individual student absences beyond the control of the parent/guardian or student, as determined and approved by the principal or the principal's designee. The principal shall require documentation related to the condition.

All other absences are unexcused. Unreported or unexplained absences will be considered as unexcused absences. A student accumulating ten (10) or more unexcused absences annually or five (5) or more quarterly, will have their grade(s) withheld pending an administrative screening and completion of assigned interventions by the Attendance Review Committee. **Unexcused absences do not require that the teacher provide make-up work for the student.** Vacations when school is in session are considered unexcused absences. Children may be excused from school before regular dismissal time only for valid reasons. A child will be deemed absent if they are not in attendance for a minimum of 2 hours. Notes requesting such an excuse must state the reason and must be approved by the principal. **Early dismissals should be used only for emergencies. No students may be signed out THIRTY (30) minutes prior to dismissal. Please make doctor's appointments after school hours.**

BEHAVIOR

The Miami-Dade County Public Schools Code of Student Conduct is the mandated guide for student behavior. Misbehavior on the part of students can be generally corrected, when the home and school work closely together. When positive action taken by parents and teachers has not brought about acceptable behavior, suspension from school may be utilized as a corrective measure. Florida Statutes 231.09(3) and School Board Policy 6GX13-5D-1.07 states teachers and administrators have the authority and the responsibility to establish and maintain sound effective discipline in the school. We infuse our school's values of respect, responsibility, kindness, cooperation and support into how we deal with discipline. In order to provide students a calm, safe, secure environment for education, our school operates on the following precepts:

Teacher Rights

1. To have a classroom that provides the optimal learning environment.

2. To determine and request appropriate behavior from students.
3. To ask for help from parents, the Principal, and other school personnel when assistance is needed for a student.

Student Rights

1. To be provided with a classroom atmosphere most conducive to learning.
2. To have a teacher who will provide positive support of a student's appropriate behavior.
3. To be provided with a teacher who will help the student limit his/her inappropriate behavior.

The following school wide rules apply to all students:

Kendale Elementary School Rules

1. Show respect for others and their possessions.
2. Keep hands, feet, and other objects to ourselves.
3. Use acceptable language.
4. Follow directions.
5. Do not prevent the teacher from teaching or other students from learning.

Support our school rules by promoting non-violence at home and in the community. Do not tolerate hitting, slapping, tripping, cursing or the saying of "fighting words" from your child. Help us to teach peaceful ways to deal with conflicts and support us when we discipline your child who reacts to others in a violent and aggressive manner. Misbehavior on the part of students can be generally corrected when the home and school work closely together.

BREAKFAST AND LUNCH PROGRAMS

Cafeteria Phone Number – (305) 274-2907

The Breakfast Program is offered to students daily from 7:45 A.M.-8:15 A.M. **BREAKFAST WILL NOT BE SERVED AFTER 8:15 A.M.** Breakfast is free to all students. Children may bring lunches from home or buy them at school. Do not send soda cans, coffee, candy, glass containers and snap-top cans to school. **A nutritious lunch costs \$2.25 per day.** Students who bring lunch may purchase milk for \$.50 per day. Menus for the week can be found on the dadeschools.net website. As a service to parents, students and families, meals may be paid for in advance on a weekly basis.

Payment Options: 1. Prepayments can be made at the beginning of the school day on the first school day of the week in the cafeteria. Checks should be made payable to Kendale Elementary. 2. You may also pre-pay for school meals at www.PayPAMS.com. We encourage prepaying since this eliminates the forgotten money problem that seems to occur so frequently. **REDUCED PRICE LUNCH MUST BE PAID FOR BY THE WEEK ON THE FIRST SCHOOL DAY OF THE WEEK.** We ask if you pay for meals in advance that you send the money in a sealed envelope with your child's name and teacher's name on it. These are to be taken to the cafeteria. Problems regarding lunch or breakfast prepayment/credit should be referred to Ms. Lucy Feliciano, Cafeteria Manager, not the school office.

The first day of each school year, applications for free and reduced meals are sent home. If you complete an application and return it to school, you will be notified within the first twenty school days what is the status of the application.

If your child forgets or loses his/her lunch money, we will attempt to contact you to bring money to school. If this is not possible, your child will be given a lunch but it is mandatory that payment be made the next day. **NOTE: If your child's lunch balance exceeds \$9.00, then by M-DCPS policy, he/she will be given an alternate lunch of a cheese sandwich or cereal, milk and a fruit.**

CAFETERIA RULES

The following rules have been established to maintain order and insure safety in the cafeteria:

1. Enter and leave the cafeteria in a quiet and orderly fashion.
2. Talk softly.
3. Stay in your seat.
4. Wait to be dismissed.
5. Remove all trash from the table.

Important Warning: There are several children in our school who have **severe** allergies to peanuts and peanut products. These allergies are life-threatening to these children. If at all possible, we ask that parents make every effort **not** to send peanut products in their child's lunch that comes from home.

BUS TRANSPORTATION/CONDUCT

Students who ride the Miami-Dade County Public School busses are to follow all safety rules and listen to the bus driver. If the rules are not followed, a student may be suspended from riding the bus. Parents are to provide supervision at the bus stop in the morning and afternoon. The following have been established in order to insure the safety of all students who ride buses.

1. Use only the bus and bus stop assigned.
2. Behave orderly at the bus stop.
3. Remain seated, facing front, when the bus is in motion.
4. Talk quietly and make no unnecessary noise.
5. Do not talk to the driver unless it is necessary.
6. Keep head and arms inside the bus.
7. Do not litter inside the bus or throw anything out the window.
8. No drinks or food may be eaten on the bus.

Please review these guidelines with your child. Violations of the above rules will result in a suspension from bus privileges.

CELL PHONES

Possession of a 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 a cellular telephone during school hours (8:30 a.m. – 3:00 p.m.), and the possession or use of a cellular telephone which disrupts or interferes with safety-to-life issues for students being transported on a M-DCPS school bus, would be a violation of the CSC.

CLASSROOM ASSIGNMENTS

All classroom assignments are made by the school. Our assignments may often be tentative and are made for the benefit of each child. Due to changes in enrollment, occasionally it is necessary to reorganize classes. We need your cooperation and understanding if it becomes necessary to reassign students. A child is placed in a learning situation that most nearly fits his/her needs with an aim toward seeking to provide for the achievement of goals commensurate with the child's potential.

CONFERENCES/CONCERNS

Please make appointments for conferences by telephoning the office or writing a note to the teacher or counselor. Parents may set up conferences with teachers after school. Teachers are also available by appointment during times when pupils are in special area classes. You may leave a message for the teacher by calling the school at (305) 274-2735 and leaving a message with the office staff. Know your child's teachers and give them the opportunity to know you. Give your child the security of feeling the cooperative spirit that exists in a friendly parent-teacher relationship.

We appreciate your cooperation in refraining from seeking "instant conferences" during school hours. A conference while children are in class, takes the teacher away from the children they are to be instructing. At some time during the school year, you may have questions or concerns about the school's program, policies, or procedures. Please follow the procedure outlined below to solve problems and satisfy your concerns.

Level 1 Conference with the teacher(s)

Level 2 Conference with the:

- a. counselor, about your child
- b. Assistant Principal, about policies and procedures or about your child

Level 3 Conference with the Principal.

DISMISSAL PROCEDURES

All children must be picked up promptly when the school day ends at 2:00 / 3:00 P.M., at the area designated by the school as indicated below. **No supervision is provided after dismissal unless a child is enrolled in an after school program** or rides the bus. All procedures indicated below are enforced everyday between the hours of 1:45 – 3:30 PM with exception of Wednesdays (1:45 – 2:30 P.M)

There is no EXIT or LEFT TURN permitted at the gate on SW 104 Pl. during arrival and dismissal.

WALKERS - Walkers are defined as students who live close to the school and whose parents WALK from their home to pick up the students.

Walkers – Parents walk to pick up their children in front of the Main Office. Neither WALKERS nor DRIVERS with the exception of PRE-K and/or Handicapped are permitted to park a car on campus. No cars may park anywhere on the road or in front of the school during arrival and dismissal. ***Please assist us in ensuring the safety of our students by NOT parking in any intersections, driveways, school parking lots, Bus Lane or the No Parking zones in front of the school and neighbor's yards. Parents in the drive up pick***

*up lanes must remain in their vehicles **AT ALL TIMES.***

Students who are walkers or take the bus will wait in front of the Main Office. PreK, K, 1 students who are walkers or take the bus will be escorted by a staff member and will wait in front of the main office. **Parents who have a sibling(s) in other grade levels should instruct the oldest child to go to the designated dismissal area for the younger child.**

PRE-KINDERGARTEN

MONDAY – FRIDAY Pre-K Parents ONLY will pick up the student directly from the classroom as follows:

1. ***Pre-K Car Entry*** – Pre-K parents enter the drive-thru lane on 104th Place from 92St. on the East side of the campus. Pre-K parents **must also wait in line single file** along with the other designated grade level parents in order to enter the gate. This is a **one-way gate entry point only in single file.**
2. ***Pre-K Car Parking*** - Once the Pre K parent enters, ONLY PRE-K Parents/Handicap with the PROPER NAME TAG displayed will be allowed to PARK in the 800 building parking lot. Once the PRE-K Parent displays the NAME TAG, the parking attendant will move the cones allowing the parent to park. No parents with the **exception of PRE-K only with a (SPECIAL GATE PASS)**, will be allowed to park in the parking lot during 2:00 and/or 3:00 dismissal. (see number on map)
3. ***Entering/Exiting Building*** - After parking, the PRE-K parent should proceed directly to the covered walkway and walk the entire length of the walkway in order to enter the building. (DO NOT walk cutting through parking lot) Upon leaving, the PRE-K parent AND child must remain under the entire length of the walkway until the end before proceeding to the car. DO NOT walk cutting through parking lot. (see number on map)

4. **Exiting Parking Lot - LEFT TURN ONLY** - Once the PreK parent is ready to drive off with the child, the Pre-K parent must exit out South as usual through the 93rd St. gate, make a LEFT TURN ONLY, and proceed toward Kendale Park to exit. (see number on map)

Kindergarten 3rd, 4th and 5th Grade

MONDAY – FRIDAY

1. ***Car Pick-Up*** - Parents enter the drive-thru lane on 104th Place from 92St. on the East side of the campus and proceed through the line to pick up their children in front of Building 800 and enter the gate in a SINGLE file line. (see map). No parents will be allowed to cut the line to enter the parking lot. This is a **one-way gate entry point only.** No parents with the **exception of PRE-K only with a (SPECIAL GATE PASS)**, will be allowed to park in the parking lot during 2:00 and/or 3:00 dismissal. (see number on map)
2. ***Loading Zones***- Students will be lined up by grade level in descending order beginning with 5th Grade, then 4th Grade, then Kindergarten (see map). Parents will display their car tag with student name and grade level. As the parent pulls up near the loading area for the appropriate grade level, the student's name will be called out. Parents are to remain in the car at all times. (see number on map)
3. **Exiting Car Loop - LEFT TURN ONLY** - Once the parent picks up and is ready to leave, the parent must exit out South as usual through the 93rd St. gate, make a LEFT TURN ONLY, and proceed toward Kendale Park to exit. (see number on map)

1st Grade, 2nd Grade

MONDAY – FRIDAY

1. ***Car Pick-Up*** - Parents must enter through 105th Ave onto 93 St heading West and exit out 107 Ave. Driver Pick up is single file only along the side-walk.

No parents will be allowed to cut the line, stop across, or in the middle of the street. Parents will NOT be allowed to park along 93rd St. or 105th Avenue during 2:00 and/or 3:00 dismissal. Parent must remain in their vehicles at ALL times.

2. **Loading Zones-** 1st, 2nd, and 3rd Grade Parents ONLY will pick up students along the sidewalk in front of the cafeteria. Students will be lined up behind the fence by grade level. Parents will display their car tag with student name and grade level. As the parent pulls up, the student's name will be called out and the student will be directed to walk out of the gate and to the car.
3. **Exit Car Lane Pick Up / ONE-WAY Street** – First, Second, and Third Grade parents who have picked up the child must continue heading West down 93rd St until 107 Ave. During the hours of arrival and dismissal 93rd St becomes a ONE-WAY Street heading West from 105th Avenue to 107 Avenue. (see map)

DRESS CODE

Kendale Elementary is a **mandatory uniform school** as determined by the voting of our school parents. All students are **required** to wear the school uniform. This uniform consists of a **Kelly Green, Black or Yellow (Gold) Polo shirt** and **Black, or Khaki colored pants, skirt, skorts or shorts**. School-related T-Shirts may be worn on Fridays; however, **blue jeans are NOT allowed except on special days designated by the administration.** All tops are to have the Kendale logo. Shirts with logo are available at Ibiley Uniforms; however you may purchase uniforms from other stores and logo patches from the Kendale PTA for \$5.00 each.

Parents who object to their child wearing a mandatory uniform must request an Application for Exemption from the Student Uniform Program. This application must be completed in full and submitted to the Principal. Applications are available in the school office. Once the application is received, a meeting must occur with the

Principal at the school. If it is determined that the waiver request will be granted, a Confirmation of Uniform Exemption letter will be sent to the parent. Students are expected to come to school with proper attention having been given to personal cleanliness, grooming, and neatness of dress. Students whose personal attire or grooming distracts the attention of other students or teachers from their school work shall be required to make the necessary alterations to such attire or grooming before entering the classroom or may be disciplined according to the guidelines in the Code of Student Conduct..

1. Students should be encouraged to be neat, clean and properly dressed.
2. Closed-toed shoes provide better protection and support for the child's feet. It is requested that sandals are NOT worn. A closed shoe **must** be worn for all physical education activities.
3. Large metal taps, metal cleats or wheels on shoes may not be worn.
4. Shoes should be worn at all times during the school day as a health and safety precaution.
5. Shorts must be long enough to completely cover the buttocks.
6. No hats or headscarves may be worn in the school building.

DRUGS/WEAPONS

Under no circumstances are students to bring drugs, cigarettes, mood-modifying substances, etc., to school. **Nor are weapons, knives, guns (real or toy),** or any device intended to harm others to be brought to school. Violations of any of these rules will result in an automatic 10 day suspension and possible exclusion from school.

EDUCATIONAL EXCELLENCE SCHOOL ADVISORY COUNCIL (EESAC)

In order to communicate performance expectations and deploy organizational values, the faculty and staff provide valuable input to the EESAC, the group that approves annual School Improvement Plan (SIP) goals and objectives on behalf of the school. The needs of all stakeholders are balanced within the SIP goals. All grade levels and departments contribute to the direction and effective practices that drive the success of this document. EESAC membership is elected for a three-year term based upon the by-laws. The current group is an experienced, knowledgeable population of administrators, parents, staff, students, and community members. The principal coordinates all the subsystems within the school to ensure alignment across all levels and the support of key personnel. The approved SIP goals are communicated and distributed to staff, students, parents and the community through various mechanisms of communication. EESAC Agendas and Minutes can be found on our website.

EMERGENCY CONTACT / RELEASE FROM SCHOOL

Each school year, you must complete a form with information regarding who the school staff should contact in case of an emergency. In addition to parents, two other persons should be listed. It is extremely important that the names and telephone numbers be kept current. In addition, you will be asked to identify people who are authorized to take your child from school during the school day. YOUR CHILD WILL NOT BE RELEASED TO ANY PERSON NOT LISTED ON THE FORM. Please remember to list neighbors, babysitters, car pool members, or anyone that you would want to take your child out of school because of illness or other emergency. **STUDENTS RELEASED FROM SCHOOL DURING THE SCHOOL DAY MUST BE SIGNED OUT AND PICKED UP FROM THE MAIN OFFICE.**

FAMILY EDUCATION RIGHTS AND PRIVACY ACT OF 1974

The Family Education Rights and Privacy Act (Public Law 93-380) grants parents complete access to their children's records, the right to inspect and review the contents of the records, and the right to partially control the release of information from the records. Upon receiving a written request from the parent or guardian, the administration will schedule a conference. This conference can only be scheduled by the school administrators. Parents must sign a release of records form before their child's records may be sent to another school or outside agency. By signing the appropriate form and paying the copying fee, parents may receive copies of their child's records.

FIELD TRIPS

Your child may have the opportunity to go on an educational field trip with the teacher and with parents chosen to assist the teacher. Every chaperone must complete the required volunteer form online and submit to a background check before they can chaperone a field trip. You will be notified as to whether or not you have been cleared through the District. Please be sure to register online at the beginning of the school year. In addition, parent chaperones are prohibited from bringing siblings and other children along, as the teachers need parental assistance with their students. The number of chaperones per trip is limited. The teacher will determine who will chaperone. Transportation will be by bus. It will be necessary for you to give written permission for your child to go. Your child's teacher will send a form home to be signed by the parent when a trip has been planned. These forms must be returned. No student will be denied attending a planned field trip for economic reasons. **For all in-county or out-of-county field trips, all students must ride with their class on the provided bus and must return on the same bus to the school.** PERMISSION BY PHONE WILL NOT BE ACCEPTABLE, AND ONLY OFFICIAL FIELD TRIP

FORMS ARE ACCEPTED. MONEY FOR A FIELD TRIP MUST BE TURNED IN TO THE TEACHER NO LATER THAN 9:00 A.M. ON THE DATE SPECIFIED ON THE FIELD TRIP FORM.

GRADING

Individual Progress Reports are sent home every nine weeks. Students are assessed in all subject areas they are taught. Computerized report cards reflect academic achievement and conduct for children in grades Kindergarten through grade five. Effort grades are earned by children in grades one through five. Additionally, Interim Progress Reports are sent to all students midway through the grading period. These reports notify parents if students are doing satisfactory or need to improve.

HEALTH SCREENING

According to the guidelines established by the Florida Legislature, during the school year parents shall be notified of the screening activities available through the School Health Services Program. State Statute 402.32 provides for the School Health Services Act of 1974, mandates vision testing for students in Kindergarten, grades one and four and students entering Florida schools for the first time in grades two, three and five and hearing testing in grades one, two and four and for students entering Florida schools for the first time in grades three and five. It should be understood that such screenings do not substitute for a thorough examination in a doctor's office. It is requested that you provide the school with written notification if you do not want your child to participate in the screening program.

Florida KidCare – Child Health Insurance You Can Afford!

Getting health insurance for your children before they become sick is very important. Florida Kid-Care is comprehensive health insurance for children from birth to

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 the school and ask to speak to the KidCare Liaison.**

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

HOME LEARNING POLICY

(Gifted/ Cambridge/ General Education Cambridge)

Kendale Elementary is a **Cambridge School** that prides itself on providing robust and rigorous instruction at all levels. The homework assigned is reflective of our school programs, goals, and high expectations allowing us to continue a tradition of excellence by maintaining and/or exceeding District and State School Performance Criteria. With this in mind, the following policy has been developed with all stakeholders and will be in place for the upcoming school year.

Minutes per school day : Includes all classroom and Special Area assignments collectively, I-Ready, Reflex

Math, Spelling City, etc. (30 minute reading is not included in these minutes):

- Kindergarten and first grade, 30 minutes daily
- Grade 2 45 minutes daily
- Grade 3 45-60 minutes daily
- Grades 4 and 5, 60-75 daily

Homework Help

Understanding our ultimate goal is to educate and nurture the whole child, homework will not be assigned on Fridays. We encourage our students to participate in family and/or special events, sports, cub scouts, music, art, cultural/religious education etc. In order to further support student participation in extra-curricular activities throughout the week, flexibility will be used regarding I-Ready homework assignments where students/parents may exercise the option of either completing the required I-Ready minutes assigned during the school week and/or on the weekend as appropriate or convenient to the family schedule. Additionally, opportunities for students to receive homework assistance at school (after/before school, Enlace, tutoring, etc) are available.

Parents should keep in touch with their child's teacher regarding homework assignments. If the assignments seem excessive, too difficult or insufficiently challenging, parents should communicate with the teacher first. This will assist in clearing up any misunderstandings, troubleshooting problems, and being better informed about the child's learning progress. Parents should also inquire and ask the teacher about workshops and/or tutorials available to help them better understand the skill being taught to better assist their child with home-learning.

*All homework will be reviewed with the student / class as the purpose of home learning is to review the skill taught and for it to be beneficial to the student. (If a home learning skill was already taught in class and is being

collected for a grade, review may or may not be necessary or required.)

General Grading Policy

- **Tests: 3 grades** or a weight of 3
- **Quizzes: 2 grades** or a weight of 2
- **Homework/classwork: 1 grade** or a weight of 1
- **I-Ready Participation:** A participation grade ONLY and a **weight of 0.25** for the completion of minutes each week.

Students MUST READ 30 minutes daily at home above and beyond their assigned home learning. In addition to the **daily** home learning assignments, there will occasionally be projects or long range assignments in subjects such as science and/or social studies, and book reports. The grade level home learning assignments are based upon the teacher's best estimate of how long it should take to complete a project or assignment, in an uninterrupted session, without distractions. Teachers should review evidence of progress periodically before the student submits a long-range assignment.

If your child is going to be absent for several school days and you want the home learning that is being regularly assigned, please call the school office and request home learning before 9:00 A.M. We will not interrupt the regular class routine to obtain home learning during the school day.

Parents must assist the home learning process by providing an appropriate place, a specific time and by checking over the child's work. During this study period students must not be interrupted by the telephone, television, errands or chores. Parents who provide a definite time and place for study have the best results. Home learning is an extension of class instruction and provides opportunities for practice, drill, reinforcement,

developing independent study skills, enrichment activities and preparation for future class assignments.

homework in accordance with the estimated time limits for the student's age, ability, and grade level.

Students are responsible for:

1. Completing assigned home learning as directed;
2. Returning home learning to the teacher on time;
3. Submitting home learning assignments which reflect careful attention to detail and quality of work;
4. Obtaining parent's initials regularly in this agenda book. (Grades 1-5 only; whether weekly or daily, varies by teacher; check with your child's teacher)

2. Make specific assignments that are aligned to the standards and expectations for the grade/course and the academic needs of students;
3. Check, review, evaluate, and/or grade student homework;
4. Give feedback on homework assignments in a timely manner;
5. Make instructions related to homework clear and provide, when necessary, a short period of supervised study or a period of questioning to ensure that the students understand the assignment.

Parent/Guardian 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 home learning 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 in regard to assigned home learning and communicate with the teacher regarding any issues and/or the child's learning progress regularly.
4. Requesting assignments for students when short term absences are involved;
5. Consistently signing or initialing this parent-student agenda handbook. (Grades 1-5 only; whether weekly or daily varies by teacher; check with your child's teacher)

Principal's responsibilities include:

1. Establish a school-wide approach to designing and assigning homework, including a process for home-school communications.
2. Inform families about the schoolwide homework policy
3. Ensure that all teachers adhere to the school-wide homework policy as it pertains to monitoring the guidelines of daily averages for assignments for all subject areas, collectively per school day.
4. Identify opportunities for students to receive homework assistance at school (after/before school, Enlace, tutoring, etc.

Teacher responsibilities include:

Teachers shall:

1. Adhere to the School-Wide Homework Policy by teaching independent study skills and assigning

HONOR ROLL CRITERIA

At the end of the first three grading periods, those students who meet honor roll qualifications in grades one through five will be recognized at an assembly in the

cafeteria. The following criteria are used by all teachers at Kendale Elementary School:

Principal's Honor Roll (Academic Average 4.0)

Academic Grades	All A's
Effort	All 1's
Conduct Grades	All A's

Superior Honor Roll (Academic Average 3.60-3.99)

Academic Grades	All A's and B's
Effort	All 1's and 2's
Conduct Average	3.60
Conduct Grades	All A's and B's

Tiger Honor Roll (Academic Average 3.00-3.59)

Academic Grades	All A's and B's
Effort	All 1's and 2's
Conduct Average	3.00
Conduct Grades	All A's and B's

Perfect Attendance

100% attendance for the grading period **with no more than 3 tardies.**

The grading criteria for the school year are:

A	=	90 - 100
B	=	80 - 89
C	=	70 - 79
D	=	60 - 69
F	=	0 - 59

ILLNESS/INJURIES

If a child is hurt at school, we will do everything possible to make him/her comfortable and give first aid as needed. You will be called immediately and if you cannot be contacted, we will contact the person you have listed on your child's emergency contact card. When a child becomes too ill to remain in the class, we will also contact you. For this reason, it is **MOST IMPORTANT that we are notified immediately if telephone numbers are changed or if there is a change in your emergency contact information.** Clinic facilities for emergency care in school are very limited. You must make arrangements to take your child home promptly for adequate care. **ALL CONTAGIOUS DISEASES MUST BE REPORTED TO THE SCHOOL.** YOU ARE REQUESTED TO NOTIFY THE OFFICE OF ANY ACCIDENT OR INJURY THAT YOUR CHILD HAS NOT REPORTED TO HIS/HER TEACHER THAT MAY HAVE HAPPENED DURING THE SCHOOL DAY. If you purchased 24 hour insurance at school, please notify the office of any accident that occurred when your child was not in school. SEE INFORMATION REGARDING INSURANCE.

INSURANCE

SCHOOL BOARD RULE 6GX13-5D-1.06:

"Student insurance is designed primarily to furnish a low cost accident policy to the pupils of the Miami-Dade County Public Schools. The Board approves the sale of student accident insurance for the convenience of students and parents. Enrollment forms are provided to students upon request."

LIBRARY/MEDIA CENTER

We have an excellent media center with a variety of material available. We urge children to read for

enjoyment. They may check books out for up to two weeks. CHILDREN ARE RESPONSIBLE FOR ALL BOOKS. **IF A BOOK IS LOST, THE FULL PRICE OF THE BOOK IS CHARGED.** THE AMOUNT CHARGED FOR DAMAGED BOOKS WILL DEPEND ON THE EXTENT OF DAMAGE TO THE BOOK. THE MEDIA SPECIALIST/CLERK WILL BE GLAD TO ASSIST YOU.

LOST AND FOUND

Students should take any found items of clothing to the Cafeteria. Any other found items should be taken to the school office. If something is lost, be sure to check at the office or the Cafeteria and claim your possession. Mark all personal items brought to school with the student's name for easy identification. It is highly recommended that parents use a sharp marker to write the students name on jacket and clothing tags. Articles that are unclaimed within a two week period will either be discarded or donated to needy organizations.

MEDICATION

The administering/dispensing of medicines to students by employees of the school system is forbidden unless authorized by a licensed physician and the parent of the student. Self administration of medication by the student is also forbidden. PLEASE DO NOT SEND ASPIRIN, COUGH MEDICINE, PILLS, ETC. FOR YOUR CHILD TO TAKE ON HIS/HER OWN WITHOUT CHECKING WITH THE OFFICE FIRST. There are certain physical/medical conditions that require daily and periodic medication. Procedures to be followed for these unusual circumstances are stated in the Authorization for Medication form that will be sent home upon request. A new form must be completed every year. All medications must be sent to the school in the original container.

MONTHLY CALENDAR

Each month a calendar of information is sent home with your child, e-mailed to you and posted on our website at: <http://kendale.dadeschools.net>.

Please keep the calendar in a convenient place for reference. If you have a question regarding the calendar, please call the office. **Make sure we have your current e-mail address.** PLEASE READ SCHOOL NOTICES. UNLESS YOU STRESS THEIR IMPORTANCE, YOUR CHILD MAY NOT BRING THEM TO YOU.

MUTUAL RESPECT

School Board Rule 6Gx13-1B-1.011 states, "Parents and students will be treated with respect and courtesy by school personnel. Likewise, parents will treat school personnel courteously and respectfully, and instill this kind of behavior in their children."

OBJECTS TO LEAVE AT HOME

In order to avoid accidents and protect the health and welfare of the children, we ask your cooperation in seeing that the following items do not come to school:

1. Chewing gum and candy.
2. **Spinners, gadgets, baseball bats, yoyos, rubber bands, knives and other sharp objects, guns and bullets (including toy guns).** Bringing a knife, gun or any potential weapon will **automatically result in discipline according to the Code of Student Conduct** and may include a recommendation for expulsion.
3. Money in large amounts. Send only what your child needs for the day.

4. Toys, including electronic games, IPODs, virtual pets, and radios, unless prearranged with the teacher.
5. All pets except on the invitation of the teacher.
6. Heirlooms, valuable jewelry, and irreplaceable or valuable articles.
7. If your child brings a cell phone, it must be turned off during school hours as well as during Before/After School Care hours. We are not responsible for lost or stolen cell phones.

PARENT CONCERNS

There is a logical progression for dealing with student concerns. The first level contact is always at the school site and takes the form of either a call or an appointment with the student's teacher or his/her counselor. If, after several contacts, the concern is not resolved, parents may make an appointment to see the assistant principal. The assistant principal will meet with the parents, student, teacher and/or counselor. Parents should allow the assistant principal sufficient time to work towards an amicable solution. Usually, most concerns are resolved at this point. Those who feel no true resolution has been reached may make an appointment to see the principal who is the ultimate authority at the school site. If all attempts toward reaching a solution at the school site level produce no satisfactory results, parents may appeal to the South Regional Office that serves the school. This level of contact should be approached only after all the attempts at the school site have been exhausted. An Administrative Director or designee will work with representatives of all parties involved. Again, if there is no satisfaction, parents may make an appointment to see the Superintendent of the South Regional Office. It is important to remember that most parent concerns are addressed promptly and satisfactorily at the school level.

PARENT-TEACHER ASSOCIATION (KPTA)

Kendale Elementary School has an active P.T.A. It is an important part of our school community. Parents and staff work together in this organization to promote understanding and continual improvement of the educational, social and physical climate of the community. Committees are organized to help with school needs. We invite you to join and be an active supporter of the Kendale Elementary School P.T.A. (KPTA).

PARKING

Children are to be dropped off and picked up using the procedures described above under "DISMISSAL". 93rd street is **one way only** from 7:30 to 8:45 a.m. and from 1:45 to 3:30 p.m. Please **do not park** on the 93rd Street in front of the main school entrance since this is a passenger loading zone for buses only. **DO NOT USE OUR PARKING LOT TO PICK UP OR DROP OFF YOUR CHILDREN.** We request that you follow the procedures given above. **Respect our neighbors. DO NOT BLOCK DRIVEWAYS AND GATES OR DRIVE ON NEIGHBORS' GRASS.** Please observe the bus and passenger loading zone signs. Do not double or triple park. Police will ticket drivers who ignore these signs.

PARTIES

Only two official parties per year are held, one before winter recess and the other at the end of the year. Parties are usually held the last hour of the day with the room representative and other parents assisting. **NO BIRTHDAY PARTIES FOR STUDENTS ARE ALLOWED IN THE CAFETERIA OR IN THE CLASSROOMS.** Parents are not permitted to bring food and/or gifts for birthdays such as balloon bouquets, stuffed animals, goody bags, etc.

PHYSICAL EDUCATION

Physical Education is a required subject for elementary students. A student cannot be removed from physical education and placed in another subject. If it is necessary for your child to be excused from physical education classes, a note from you is sufficient for one or two days. However, the only way a student can be officially excused from physical education is with a written medical excuse. Even that does not excuse the pupil from the total program. The physician is to list the restrictions or limits of the patient and the period of time for these restrictions and/or limitations. There is a form that can be obtained from the physical education teacher for this purpose. The form MUST be on file in the school and MUST be reviewed each year. It is required that your child wear closed toe shoes or sneakers to school. If proper footwear is not worn, the child must go to physical education but, will not participate in the program. This non-participation could affect the grade received in the subject.

RAINY DAYS

Decide with your child what he/she is to do at dismissal time when it is raining. In the morning, students report directly to the cafeteria if it is raining. Students MAY NOT use the telephone to contact their parents on rainy days. Be sure your child clearly understands what you want him/her to do on rainy days.

SAFETY

The safety and well being of students is a major concern of the school staff. The school has general rules and teachers have specific rules for their classroom that include the proper way to move through the building and in the room. There are also certain rules that must be followed when coming to and leaving school. These rules are explained to the children early in the year and are reviewed frequently. Our physical education teacher, School Resource Officer, the Principal, Assistant Principal and each classroom and special area teacher

devote instructional time for safety. Fire drills are held on a monthly basis. The purpose of the drills is to teach children to leave the building as quietly and orderly as possible. Lockdown drills are held twice a year and tornado drills once a year to prepare students for other emergency situations. The child's safety to and from school is the responsibility of the parents. Plan with your child a safe route to and from school, emphasizing the importance of going directly home after school. Discuss the danger of talking to or accepting a ride from strangers. Remind children to use the crossing lights and crosswalks. PARENTS ARE ASKED TO SET AN EXAMPLE BY CROSSING ONLY AT CORNERS AND CROSSWALKS.

SAFETY PATROL

The Kendale Safety Patrol is organized to help protect children from danger. We urge you and your child to respect their directions when they are on duty. Although the patrol is a group of selected children, they are still children and may only remind students of the rules. The Safety Patrol needs the support of all!

SCHOOL COUNSELOR

Counseling is included in every student's curricula. The counseling team is comprised of the following: the School Counselor, Administrators, Student Services Personnel, Teachers, Students, as well as their families. Students and parents meet with the Counselor for a variety of reasons. Parents may contact the Counselor to learn more about parenting skills, to improve family relationships, to obtain information about outside agencies, or to gain support and understanding. Children seek help from the Counselor to improve peer relations, to express feelings, to feel good about school, to solve problems, to change inappropriate behavior and to discuss their academic performance.

Parents may contact the School Counselor at 274-2735 ext. 117. Students may request help from the Counselor

through their teacher, parents, or by leaving a note in the Counselor's mailbox. You do not need to have a problem or let a problem develop before you visit the Counselor.

he/she leaves the house in the morning. These items and more may be found on the school's website <http://kendale.dadeschools.net/>

SCHOOL HOURS

Pre-K Program	8:30-2:00 P.M.
K – 1st Grade Students	8:30-2:00 P.M.
2nd - 5th Grade Student	8:30-3:00 P.M.

ON WEDNESDAYS ALL STUDENTS ARE DISMISSED AT 2:00 P.M.

SCHOOL IMPROVEMENT PLAN (SIP)

We have an Educational Excellence School Advisory Council (EESAC) made up of the principal, teachers, education support employees, students, parents and other business and community citizens. The purpose of this committee is to assist in the preparation and evaluation of the School Improvement Plan (SIP).

SCHOOL SUPPLIES

Students are to be prepared for class every day. They are to have the basic supplies for school such as pencils and paper. School Supply Lists for each grade level and special area classes are posted on the Kendale website. Teachers may request additional supplies that the students will need in the classroom. Our PTA has a school store that has many needed items. Please assist your child by helping to organize all his/her school items the night before and place them in a specific location, preferably by the front door, so they can be picked up as

TARDY POLICY

1 st tardy	Warning Issued
2 nd tardy	Warning Issued
3 rd tardy	Teacher will contact parent.
4 th tardy	Letter will be sent home to the parent. Students with perfect attendance and more than 3 tardies <u>will not</u> be recognized at the Honor Roll Assemblies.
5 th tardy	Parent is required to contact the school and come in for a conference with the principal designee.
6 th tardy	Student's ability to participate in Extracurricular activities may be affected.
7 th tardy	School social worker will be sent to the home.
8 th tardy	Student's conduct and/or effort grade(s) may be lowered in the subject(s) missed; Students on out-of-area transfers will be returned to their home school.

More information is found in the Student Tardy Policy booklet sent home on the first day of school. **Please sign and return the last page to your child's teacher.**

TELEPHONE

The school telephone is always busy with the normal operation and functioning of school business. Children may not use the school telephone except for emergency calls. Please see that arrangements for extra activities are made before your child leaves home. **No students are called to the phone nor are messages delivered to them. Only in an extreme emergency will we be of assistance.**

Please refer to the section on CELL PHONES for rules on the use of personal cell phones.

TEXTBOOKS

Sufficient textbooks are available to allow each child to use both at school and at home. Textbooks are to be covered when issued. Names and room numbers are to be written on the inside cover of the book. Students are expected to take reasonable care of their books. According to Florida Law, parents are responsible for loss, destruction or unnecessary damage to textbooks. Please assist the school by instilling in your child a sense of responsibility toward taking care of the textbooks issued to him/her. You will be charged for lost and damaged books.

TRAFFIC SAFETY

Traffic around the school poses a danger to our students. The parking lot is for faculty use only, and should not be used as a drop-off or pick-up area for students. Only authorized vehicles with a Kendale parking pass are permitted in the parking lots. Students are to use the sidewalks, stay out of the parking lot, cross at the

crosswalks, and obey the crossing guards and safety patrols at all times. Parents/Guardians should adhere to the Dismissal Procedures found in this handbook. We are very fortunate to have a Security Monitor to help move the traffic along the curb of the school. The Security Monitor is most instrumental in monitoring the safety of our students and should be given respect by parents and drivers around our school. Please be sure to understand that the directions given by him/her are to ensure the safety of your children. We are proud to boast an "accident-free" school zone. Your cooperation in drop-off and pick-up procedures is essential for its success to continue.

NO DOUBLE PARKING IS PERMITTED ON S.W. 93RD STREET AT ANY TIME. Children who ride a Miami-Dade County Public School bus to and from school, load and unload in the area along S.W. 93rd Street in front of the main entrance of the school. NEVER PARK IN THE BUS LOADING ZONE IN FRONT OF THE SCHOOL, BLOCK OUR NEIGHBORS' DRIVEWAYS OR PARK ON THEIR GRASS. PARENTS MAY NOT LEAVE THEIR CARS UNATTENDED UNDER ANY CIRCUMSTANCES.

VISITORS

ALL PERSONS (INCLUDING PARENTS) ARE REQUIRED TO REQUEST PERMISSION FROM THE OFFICE BEFORE VISITING ANY CLASSROOM TO DELIVER MESSAGES OR CONTACT CHILDREN OR TEACHERS. THIS IS A MIAMI-DADE COUNTY PUBLIC SCHOOL POLICY. STRICT OBSERVANCE TO THIS RULE WILL ENABLE US TO PROTECT YOUR CHILDREN. Children who are visiting in Miami cannot attend school with your child. Only children who are registered at Kendale may attend Kendale during school hours. We welcome parent visitation to our classrooms. Before visiting the classrooms, please set up a visitation time with the Assistant Principal. On the day of your visit, please come to the office and pick up a visitor's sticker before going to the classroom. **Smoking is not permitted on school grounds at any time.**

VOLUNTEERS

Kendale has an active School Volunteer Program. If you have time you can give on a regular basis, please contact the school for further information. Students have need for the special attention and direction you, working under the supervision of a teacher, can give them. A volunteer orientation is scheduled at the beginning of each school year. We encourage you to attend this year since there will be several changes to the program. Before you volunteer, a volunteer application must be submitted. This requires a background check. We will notify you when clearance has been received. All volunteers must come to the main office to get a volunteer sticker. You will be approached by staff if you do not have a sticker on. **(Please see the section on Field Trips for specific information regarding chaperones and volunteers.)**

WITHDRAWALS AND TRANSFERS

1. When withdrawing your child from school, the school should be notified at least one day in advance in order to complete the necessary paper work.
2. When students transfer to schools within Miami-Dade County, parents must apply for the transfer in person at the sending school. Parents must provide verification of address change which may be a broker or attorney's statement of purchase of home, utility deposit receipt or an executed lease agreement.
3. If the parent/guardian cannot provide an electric bill, a social worker will be sent to the home to verify the residence.
4. We will make sure all textbooks and library books are accounted for and that no money is owed to the Cafeteria or after school care program before the withdrawal may take place.

5.

PROGRAMA DE SUPERVISIÓN ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA

El Programa de supervisión del estudiante antes y después de la escuela está disponible en Kendale Elementary. Las horas de operación del **Programa de Supervisión Antes de la Escuela** es de 7:00 - 8:15 a.m. el costo es \$4.00 diarios, y se paga mensualmente. Las horas del programa de **Mini-Care** son de 1:50 - 3:05 p.m. todos los días por un precio de \$4.00 diarios y es pagado mensualmente. Las horas del **Programa de Supervisión Después de la Escuela** son de 2:00 – 6:00 p.m. por un precio de \$8.00 diarios y es pagado mensualmente. La inscripción, pre-pago y compra del seguro escolar son requisitos para participar. Nuevo este año pagos se podrán hacer en línea. Inicie la sesión en MDCPS Parent Portal. Haga clic en Apps/Services/Sites. Haga clic en OSP Parent. Programas de enriquecimiento también estarán ofrecido después de la escuela por un costo adicional para Soccer, Football, Basketball, Lacrosse, Tennis, Martial Arts, Yoga etc. Para más información contáctese con la secretaria del Programa de cuidado después de la escuela al teléfono (305) 274-2735 extensión 118 o 119.

Para mayor información visítenos a través de la web en <http://kendale.dadeschools.net>

LLEGADA

Los maestros tienen programados deberes a cumplir a las 8:15 de la mañana. Aunque muchos maestros llegan más temprano, ellos usan del tiempo antes de comenzar las labores escolares para preparar materiales y actividades para el día. Los estudiantes del segundo al quinto grado deben ponerse en formación a las 8:15 a.m. en el área de Educación Física; los estudiantes de Kindergarten y primer año esperarán en las mesas asignadas en la Cafetería. **Durante las mañanas lluviosas, TODOS los niños esperarán en la cafetería.**

Para las 8:20 a.m., los maestros de aula llevarán a sus estudiantes a la clase. **Los padres no deben de llevar a su hijo(a) hasta el salón de clase. Esto causa demora en la rutina matutina del maestro.**

El llegar después del sonar del timbre de las 8:30 significa que el estudiante está con tardanza. Los estudiantes que lleguen tarde deben traer una excusa escrita por el padre o la madre, y solicitar en la oficina de la escuela un pase por la tardanza antes de entrar a su clase para.

ASISTENCIA

Los estudiantes deben traer una nota escrita por cada ausencia a la escuela. ESTA NOTA DEBE EXPLICAR LA RAZON QUE PROVOCÓ LA AUSENCIA y debe ser traída el día que el alumno retorne a la clase. Nosotros estamos obligados a verificar la asistencia diariamente por ley estatal. Si el estudiante está enfermo y usted llama a la oficina en la mañana, **ESTA LLAMADA NO SUSTITUIRÁ LA NOTA ESCRITA LA CUAL ES REQUERIDA**. Si el estudiante no se siente bien, por favor manténgalo en casa.

Si el estudiante ha contraído alguna **enfermedad contagiosa**, debe de reportarse a la oficina antes de volver a su clase. Dicho estudiante debe traer una nota de su médico certificando que dicha enfermedad ya no es contagiosa.

Ausencias que son aceptadas son las siguientes:

1. Enfermedad.
2. Citas médicas que no se pueden hacer después de horas de la escuela.
3. Muerte de familiar inmediato.
4. Observación de ciertos días religiosos o servicios religiosos que sean obligatorios para todos los miembros de la familia debido a la fé religiosa a que pertenezca la familia.
5. Eventos patrocinados por la escuela o cualquier otra actividad previamente aprobada.
6. Citación de una agencia policíaca o un mandato con cita en corte
7. Suspensión fuera de la escuela

8. Otras ausencias estudiantiles fuera del control del padre o el estudiante determinada y/o aprobada por el director de la escuela. El director requiere documentación relacionada con esta condición.

Cualquier otra ausencia que no esté anteriormente especificada no es justificada. Las ausencias que no son reportadas o explicadas apropiadamente serán consideradas como ausencias sin excusa o aceptación. El estudiante que ha acumulado diez (10) días o más en ausencias que son sin excusa en un año escolar o cinco (5) días o más cada tres meses, tendrán sus notas retenidas y pendientes de una revisión administrativa y varias intervenciones asignadas por el Comité de Revisión de Asistencia. **No es obligatorio para los maestros proveerles de trabajo o tarea a aquellos estudiantes que tengan ausencias sin excusa.** Las vacaciones tomadas durante el curso escolar son consideradas ausencias sin excusa.

Los estudiantes pueden ser recogidos temprano de la escuela solamente por razones válidas. El alumno será considerado ausente si no ha permanecido por un mínimo de 2 horas. Las notas de excusa deben mostrar en detalle la razón por la misma y deben de ser aprobada por el director. **Las salidas de la escuela antes de tiempo deben ser solamente cuando exista una emergencia.** Ningún estudiante puede salir de la escuela 30 minutos antes de la hora de salida. Por favor haga citas médicas después de las horas escolares.

CONDUCTA

El Código de Conducta del estudiante de Miami-Dade County Public Schools, es la guía de comportamiento. Comportamientos inapropiados generalmente pueden corregirse cuando trabajan juntos los padres y la escuela. Cuando la buena conducta no es lograda después que acciones positivas han sido tomadas, la suspensión de la escuela será el medio de corrección. Estatuto de la Florida 231.09(3) y la Póliza de la Junta Escolar 6GX13-5D-1.07 especifica que los maestros y administradores tienen la autoridad y responsabilidad de establecer y mantener una disciplina buena y efectiva en la escuela.

Nosotros integramos los valores de la escuela de respeto, responsabilidad, amabilidad, cooperación, y soporte en la manera que manejamos la disciplina. Para hacer posible que el estudiante se encuentre en un medioambiente seguro, tranquilo, apropiado para ofrecer una mejor educación. Nuestra escuela se rige por las siguientes pautas:

Derechos de maestros:

- 1 Tener un aula que provea un óptimo ambiente educacional con los últimos adelantos.
- 2 Determinar y exigir un comportamiento apropiado de los estudiantes.
- 3 Pedir ayuda a los padres, el director, y al personal de la escuela cuando se necesite apoyo para un estudiante.

Derechos del estudiante:

1. Que se le ofrezca un aula con el ambiente necesario para obtener el mejor resultado en el aprendizaje.
2. Tener un maestro que provea soporte positivo al comportamiento apropiado del alumno.
3. Tener un maestro que ayude al estudiante a limitar su comportamiento inapropiado.

Las siguientes reglas aplican a todos los estudiantes en la escuela:

REGLAS DE KENDALE ELEMENTARY

1. Respetar a los demás y sus pertenencias
2. Mantener manos, pies y otros objetos en su persona
3. Usar lenguaje apropiado.
4. Seguir instrucciones.
5. No impedir al maestro enseñar ni el aprendizaje de los otros estudiantes.

Apoye las reglas de la escuela, promoviendo la no violencia en sus hogares y en la comunidad. No tolere

por parte de su niño/a golpes, zancadillas, maldecir o uso de "palabras de pelea". Ayúdenos a enseñar formas pacíficas para resolver conflictos y denos su apoyo cuando tengamos que disciplinar al estudiante por ser violento y agresivo. La mala conducta del estudiante generalmente se puede corregir cuando la escuela y los padres trabajan juntos.

EL PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO - CAFETERIA (305) 274-2907

El Programa de Desayuno es ofrecido gratis a los estudiantes diariamente desde las 7:45 a.m. - 8:15 a.m. **EL DESAYUNO NO SERÁ SERVIDO DESPUÉS DE LAS 8:15 A.M. El desayuno es gratis para todos los alumnos** Los estudiantes pueden traer almuerzo de la casa o comprarlo en la escuela. Le rogamos que no traigan a la escuela: latas de refrescos, café, caramelo, recipientes de cristal o latas que se abren sin ayuda de un abridor. Un almuerzo nutricional cuesta \$2.25 por día. Los estudiantes que traen el almuerzo pueden comprar leche por \$.50 al día. Le notificaremos si hay algún aumento en el precio. El menú semanal se puede encontrar en www.dadeschools.net. Como un servicio a los padres, estudiantes y familias, los alimentos pueden ser pagados semanalmente por adelantado. **Opciones de Pago:** 1. Los pre-pagos pueden ser hechos al comienzo de la semana, por la mañana, en la cafetería. Haga los cheques pagaderos a Kendale Elementary. 2. Ud. puede también hacer el prepago de los alimentos en www.PayPAMS.com El uso de este servicio es recomendado ya que así hay menor posibilidad de que al niño se le pierda u olvide el dinero para el almuerzo, cosa que ocurre con mucha frecuencia. **DESAYUNOS Y ALMUERZOS CON PRECIO REDUCIDO TIENEN QUE SER PAGADOS SEMANALMENTE, EL PRIMER DÍA DE LA SEMANA.** Pedimos, en caso de mandar el pago por adelantado, enviarlo con su hijo en un sobre sellado con el nombre del estudiante y el nombre del maestro. Estos serán mandados automáticamente para la cafetería. Los problemas relacionados al almuerzo, desayuno, pagos por adelantado o créditos deben de ser referidos directamente a la Sra. Lucy Feliciano, la supervisora de la cafetería, y no a la oficina principal de la escuela.

Durante la primera semana del año escolar las solicitudes para obtener el almuerzo gratis o a un precio reducido serán enviadas a la casa con el estudiante. Si usted la completa y devuelve la aplicación a la escuela, recibirá notificación del estado de la solicitud en 20 días.

En el caso de que el estudiante olvide o pierda el dinero para su almuerzo, trataremos de comunicarnos con los padres para que le traigan dinero a la escuela. Si esto no fuese posible, el estudiante recibirá almuerzo pero es necesario hacer su pago el próximo día. NOTA: Si el balance de la cuenta por pagar de su niño/a excede a \$9.00, seguiremos las pólizas de M-DCPS y su niño/a recibirá un almuerzo alternativo de sándwich de queso o cereal, leche y una fruta.

REGLAS DE LA CAFETERIA

Las reglas siguientes han sido establecidas para mantener el orden y garantizar seguridad en la cafetería:

1. Entrar y salir de la cafetería en orden y en silencio.
2. Hablar en voz baja.
3. Mantenerse en su sitio.
4. Esperar que le den permiso para irse.
5. Remover toda la basura de la mesa.

Aviso importante: Tenemos varios estudiantes en la escuela con alergias severas al maní y productos de maní. Estas alergias pueden ser de vida o muerte. Si es posible, les pedimos a los padres que hagan un esfuerzo y no mandar en los almuerzos maníes ni productos que contengan maní.

CONDUCTA/ TRANSPORTE EN ÓMNIBUS

Todos los estudiantes que usen los servicios de transporte de las Escuelas Pública del Condado Miami-Dade están obligados a seguir las reglas de seguridad y obedecer al conductor. Si las reglas no son obedecidas el estudiante puede ser suspendido del servicio y por lo tanto no podrá seguir usando el mismo. Los padres

tienen que supervisar a los niños en la parada de autobús por la mañana y por la tarde. Las siguientes reglas han sido establecidas para reafirmar la seguridad de todos los estudiantes que usen el servicio:

1. Usar solamente el autobús y la parada que le han asignado.
2. Mantener buena conducta cuando estén esperando en la parada.
3. Mantenerse sentado, mirando hacia al frente, cuando el autobús esté en movimiento.
4. Hablar en voz baja y evite hacer ruidos innecesarios.
5. No hablar con el conductor del autobús al menos que sea necesario.
6. Mantener la cabeza, brazos y manos adentro del autobús.
7. No ensuciar el autobús ni tirar nada por la ventanita.
8. No se permiten bebidas o comidas dentro del autobús.

Por favor repase estas reglas con el estudiante. Violación de estas reglas puede llevar a cabo suspensión de los privilegios del uso del autobús.

CELULARES

El poseer un teléfono celular no está en violación con el Código de Conducta Estudiantil (CSC). Sin embargo, si esto interrumpe el proceso educativo, se usa durante el horario escolar (8:30 a.m. – 3:00 p.m.), se afecta o interfiere **con** la seguridad personal de los estudiantes que son transportados en los autobuses escolares de las escuelas de Miami-Dade County, sí constituye una violación al Código de Conducta Estudiantil.

ASIGNACIÓN DE CLASES

Todas las asignaciones de clases son hechas por la escuela. Nuestras asignaciones pueden ser con frecuencia tentativas, y son hechas siempre teniendo en mente el beneficio del estudiante. Debido al cambio en

el número de estudiantes matriculados, algunas veces es necesario reorganizar las clases. Necesitamos su cooperación y comprensión en caso que tengamos que realizar algunos cambios. Cada estudiante es asignado de acuerdo a su capacidad de aprendizaje y en donde pueda realizarse, aprovechar y obtener el mayor rendimiento de acuerdo con su potencial escolar.

CONFERENCIAS

Por favor coordine las citas para conferencias mediante el teléfono o escribiendo una nota al maestro o consejera. Los padres pueden concertar las reuniones con los maestros después de la hora de clase. Los maestros también estarán disponibles durante el tiempo que los estudiantes estén en clases especiales. Usted puede dejar un mensaje para el maestro llamando a nuestra oficina al (305) 274-2735 y dejar recado con la recepción. Conozca a los maestros y deles la oportunidad de conocerlo/a. De a su niño/a mayor seguridad al mostrar un espíritu de cooperación ya que existe una amigable relación entre padres y maestros.

Le agradecemos su cooperación y el **abstenerse de** pedir conferencias instantáneas durante las horas de escuela. Las conferencias cuando los estudiantes están en el aula les quitan tiempo de instrucción a los demás estudiantes. Si durante el año escolar usted tiene preguntas o preocupaciones sobre los programas, políticas, o procedimientos de la escuela, por favor siga el procedimiento delineado abajo para solucionar sus problemas y resolver sus preocupaciones.

- | | |
|---------|---|
| Nivel 1 | Conferencia con los maestros. |
| Nivel 2 | Conferencia con: |
| | a. Consejera, sobre su hijo/a. |
| | b. Subdirectora, sobre la política y los procedimientos, o sobre su hijo/a. |
| Nivel 3 | Conferencia con el director. |

SALIDA

Todos los niños deben ser recogidos puntualmente cuando el día escolar termine a las 2:00 / 3:00 PM, en el área designada por la escuela como se indica a continuación. **No se proveerá supervisión después de la salida a menos que el niño/a este inscrito en un programa después de escuela** o que tome el autobús. Todos los procedimientos que se indican a continuación se aplican para todos los días entre las horas de 1:45-3:30 con excepción de los miércoles (1:45-2:30)

No hay salida o giro a la izquierda en la puerta que está en SW 104 Pl. durante la hora de llegada y salida.

CAMINANTES - Se definen como caminante a los estudiantes que viven cerca de la escuela y cuyos padres llegan a pie de su casa para recogerlos.

Caminantes- Los padres caminan y recogen a pie a sus hijos en frente de la oficina principal. Ni a CAMINANTES ni a los conductores con la excepción de PRE-K y / o discapacitados se les permitirá aparcar un coche en el campus, o en cualquier lugar en la carretera o en frente de la escuela durante la llegada y salida. ***Por favor, ayúdenos a garantizar la seguridad de nuestros estudiantes al NO por aparcar en cualquier intersección, caminos de entrada, estacionamiento de la escuela, carril del autobús o las zonas de aparcamiento O las zonas de no parqueo frente de la escuela y patios de los vecinos. Los padres en el carril de recojo de niños deben permanecer en sus vehículos en todo momento.***

Los estudiantes que son caminantes o toman el autobús van a esperar en frente de la oficina principal. Los estudiantes de Pre-K, K, 1 que son caminantes o toman el autobús serán acompañados por un miembro del personal y esperarán frente a la oficina principal. **Los padres que tienen hijos en otros niveles de grado deben instruir al hijo mayor para ir a el área designada de despido para el niño más joven**

Pre-Kinder

Lunes – Viernes Los padres de los alumnos de Pre-kindergarten recogerán directamente al estudiante de la clase de la siguiente manera:

1. **Ingreso de Vehículos de Pre-K** – Los padres de Pre-K entrarán en el carril del autoservicio por el 104 Place desde la calle 92 sobre el lado este del campus y proceder a través de la línea para recoger a sus hijos delante del edificio 800. Los padres de Pre-K deberán también esperar en una sola fila con los otros padres (véase el mapa). No se permitirá a los padres cortar la línea para entrar en el aparcamiento. Este es un solo punto de entrada al que solamente se accede en una sola fila.

2. **Parqueo para Pre-K**- Una vez que el padre de Pre-K entre, y solamente en el caso de recoger a un niño con necesidades especiales y que cuente con la TARJETA, le será permitido estacionar. Ningún padre a excepción de PRE-K con el debido PASE ESPECIAL, será permitido a estacionarse durante la hora de salida 2:00 y/o 3:00 (véase el número en el mapa)

3. **Entrada/ Salida del edificio**— Después de estacionarse, el padre de Pre-K deberá proceder directamente por la vereda techada para entrar al edificio. No camine entre los carros tratando de cortar camino. Una vez listos padre e hijo, deberán dirigirse a su vehículo caminando por la vereda. No traten de cortar camino entre los vehículos.

4. **Salida del parqueo**- Únicamente Giro a la izquierda - Una vez que el padre esté listo para retirarse con su niño/a deberá hacerlo por la salida SUR como es de costumbre a través de la reja ubicada en la 104 Place. durante la hora de entrada y salida.

Kinder, 3er 4º 5º Grado

Lunes - Viernes

1. **Recojo en vehículos (Car Pick-Up)** – Los padres entrarán en el carril del autoservicio por el 104 Place

desde la calle 92 sobre el lado este del campus y proceder a través de la línea para recoger a sus hijos delante del edificio 800. Los padres de Pre-K deberán también esperar en una sola fila con los otros padres (véase el mapa). No se permitirá a ningún padre cortar la línea para entrar en el aparcamiento. Este es un solo punto de entrada al que solamente se accede en una sola fila. Ningún padre a excepción de PRE-K con pase especial (Special Gate Pass), le será permitido estacionarse en el parqueo durante la salida a las 2:00 y/o 3:00 p.m.

2. **Zona de recojo** – Los estudiantes estarán alineados por grado en orden descendiente empezando por el 5º grado, luego 4to y Kinder (ver el mapa). Los padres mostrarán la identificación del vehículo con el nombre del niño y el grado. Conforme el padre llegue a la zona de recojo, del grado al que pertenece su niño(a) es que se llamará al estudiante. Los padres deberán permanecer en sus vehículos en todo momento.

3. **Salida del Circuito – GIRO A LA IZQUIERDA SOLAMENTE** - Una vez que el padre haya recogido al niño y esté listo para retirarse, deberá salir en dirección Sur como es usual a través de la reja de la calle 93, deberá hacer solamente un giro a la izquierda, y proceder hacia Kendale Park para salir. (véase el número que aparece en el mapa)

1er Grado y 2º Grado

Lunes – Viernes

1. **Recojo en vehículo Pick-Up** - Los padres deben entrar por 105 Ave en la calle 93 en dirección oeste y salir a la 107 Ave. El conductor realizará la recogida en una fila única a lo largo de la acera. A ninguno de los padres se les permitirá cortar la línea, pararse al otro lado, o en el medio de la calle. A los padres no se les permitirá aparcar en la calle 93 o la avenida 105 durante la salida 02:00 y / ó 3:00 . Los padres deben permanecer en sus vehículos en TODO momento-

2. **Zonas de Recojo-** 1º, 2º y 3º Grado Los padres sólo recogerán a los estudiantes a lo largo de la acera de enfrente de la cafetería. Los estudiantes serán alineados detrás de la valla por grado. Los padres mostrarán su identificación con el nombre del estudiante y el grado. A medida que el padre llegue, el estudiante será llamado y dirigido a salir por la reja e ingresar al coche

3. **Salida en carro por el carril Pick Up / calle de un solo sentido** – Los padres de Primero, Segundo y Tercer grado que hayan recogido al niño deben seguir en dirección oeste hacia por la calle 93 hasta la 107 Ave. Durante las horas de llegada y salida la calle 93 se convierte en una calle de un solo sentido en dirección oeste desde la avenida de 105 a la avenida 107. (véase el mapa)

UNIFORME ESCOLAR

En nuestra escuela es obligatorio el uso de uniforme como fue determinado por votación de los padres de la escuela. Todos los alumnos están obligados a usar el uniforme de la escuela. El uniforme consiste de un **polo con cuello** color verde Kelly (verde trébol) o amarillo (Oro) y los pantalones largos o cortos deben ser negros, o Khaki. Todos los "t-shirts" asociados con el colegio pueden ser usados los viernes. Pantalones vaqueros (blue jeans), no son permitidos excepto en días especiales designados por la administración. **Todas las camisas (polos), camisetas y blusas deben de llevar la insignia de Kendale**, las cuales pueden comprarse en Ibiley School Uniforms. Los uniformes pueden ser comprados en diferentes tiendas que vendan uniformes, y el Kendale PTA tiene la insignia de Kendale para las camisas por solo \$5.00.

Aquellos padres que no estén de acuerdo en que sus hijos usen uniformes pueden pedir una Aplicación para Excepción del Programa de Uniformes para estudiantes. Esta aplicación debe de ser completada y entregada a la directora. Estas aplicaciones se encuentran en la oficina

de la escuela. Al recibo de dicha aplicación, se realizará una conferencia con el Director de la escuela. Si el "Documento de Renuncia" es dado, una carta de confirmación de Excepción de Uniforme será enviada a los padres. Los estudiantes deben de asistir a la escuela observando reglas de higiene personal, acicaladura, y vestimenta ordenada. Aquellos estudiantes cuya vestimenta, o arreglo cause distracción a los otros estudiantes deberán hacer las alteraciones necesarias para tal atuendo o arreglo antes de ingresar a la clase o podría ser disciplinado de acuerdo al Código de Conducta Estudiantil.

1. El estudiante debe de estar limpio, pulcro, peinado y apropiadamente vestido.
2. Zapatos cerrados deben de ser usados, dan mejor protección a los pies de los niños. Se pide que no usen sandalias. Para educación física debe usarse siempre un zapato cerrado.
3. Ningún zapato que tenga acero en la suela, o el taco, toperoles o ruedas debe usarse.
4. En todo momento durante el tiempo que asiste a la escuela el estudiante debe de usar zapatos, como medida de salud y protección.
5. Los pantalones cortos (shorts) deben de ser suficientemente largos para no enseñar los glúteos.
6. En la escuela no se permite usar sombreros ni pañuelos en la cabeza.

DROGAS Y ARMAS

Bajo ninguna circunstancia puede el estudiante traer a la escuela drogas, cigarros o sustancias que cambien el estado de ánimo. Tampoco armas (verdaderas o de juguete), cuchillos o cualquier otro artefacto utilizado con intención de hacer daño pueden ser traídos a la escuela. La violación de lo anterior resultará automáticamente en 10 días de suspensión de la escuela y posiblemente la expulsión de la escuela.

CONSEJO CONSULTIVO DE EXCELENCIA EDUCATIVA EN LA ESCUELA (EESAC)

Con el fin de comunicar las expectativas de rendimiento y desplegar los valores de la organización, la facultad y el personal proporcionan valiosas contribuciones para el EESAC o grupo que en nombre de la escuela aprueba objetivos y metas para Plan de mejoramiento escolar anual (SIP). Se equilibran las necesidades de todas las partes interesadas dentro de los objetivos de la SIP.

Todos los niveles y departamentos contribuyen a la dirección y prácticas efectivas que impulsan el éxito de este documento. Los miembros del EESAC son elegidos por un periodo de 3 años de acuerdo a los reglamentos.

El grupo actual experimentado y conocedor está formado por administradores, padres, personal, estudiantes y miembros de la comunidad. El Director coordina todos los subsistemas dentro de la escuela para asegurar la alineación en todos los niveles y el apoyo de personal clave. Los objetivos SIP aprobados son comunicados y distribuidos al personal, estudiantes, padres y la comunidad a través de diversos mecanismos de comunicación. Las agendas y las minutas del EESAC se pueden encontrar en nuestro sitio Web.

CONTACTO DE EMERGENCIA /

SALIDA DE LA ESCUELA

Cada año escolar usted tiene que completar una tarjeta con la información necesaria para comunicarnos con ustedes en caso de una emergencia. Además del nombre de los padres, el nombre de dos personas adicionales debe de estar escritos en la tarjeta. Es extremadamente importante que estos números de teléfonos siempre estén actualizados. También ustedes deben indicar que personas están autorizadas para recoger al estudiante durante el día. EL ESTUDIANTE NO PUEDE SER ENTREGADO A NINGUNA PERSONA CUYO NOMBRE NO APAREZCA EN DICHA TARJETA DE REGISTRO. Por favor, recuerde de escribir el nombre de vecinos, niñera, o cualquier otra persona que usted autorice a

recoger al estudiante de la escuela debido a enfermedad o cualquier otra emergencia. LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN QUE SALIR DURANTE LAS HORAS DE ESCUELA DEBEN SER APUNTADOS EN EL LIBRO DE RETIRO Y RECOGIDOS EN LA OFICINA PRINCIPAL.

DERECHOS EDUCACIONALES DE LA FAMILIA Y ACTO DE PRIVACIDAD DE 1974

La ley de Derechos Educativos de la Familia y Acto de Privacidad (Public Law 93-380) les da el derecho a los padres a completo acceso a los archivos de sus hijos, el derecho de inspeccionar y revisar el contenido del expediente y el derecho de controlar parcialmente la distribución de la información de los mismos. Después que la administración haya recibido una solicitud por escrito, la administración hará una cita. Esta fecha solamente puede ser determinada por la administración de la escuela. Los padres tienen que firmar una autorización para divulgar los archivos del estudiante antes que los mismos puedan ser enviados a cualquier otra escuela. Firmando esta autorización indicada y pagando los gastos de copias, los padres pueden recibir copias del expediente de sus hijos.

VIAJES DE EXCURSION

El estudiante puede tener oportunidades de ir en viajes de excursión con los maestros y padres escogidos como chaperones para ayudar al maestro. Antes de poder ir a una excursión como chaperones, es necesario registrarse "online" para ser aprobados como voluntarios. Los padres (chaperones) no están permitidos traer a ningún otro niño en el viaje pues ellos tienen que dedicar todo su tiempo a ayudar al maestro con los estudiantes. El número de chaperones que pueda ir en cada viaje está limitado. El maestro determinará quién pueda ir en el viaje. El transporte es en autobús escolar. El maestro enviará a la casa una forma con los datos de cuando se realizará esta excursión (field trip), la cual

tiene que ser firmada por el padre, la madre, o persona autorizada, autorizando al estudiante a ir en la excursión. Estas formas deben de ser devueltas al maestro lo antes posible. A ningún estudiante se le negará la asistencia al mismo por razones económicas. **Para todos los viajes en el condado o fuera del condado, los estudiantes tienen que viajar con su clase en el autobús provisto por la escuela y regresar en el mismo autobús.** PERMISOS POR TELÉFONO NO SERÁN ACEPTADOS Y SOLAMENTE LAS FORMAS OFICIALES DE EXCURSIÓN SON ACEPTABLES. EL DINERO Y PERMISO PARA LA EXCURSIÓN DEBEN SER ENTREGADOS AL MAESTRO A MÁS TARDAR A LAS 9:00 A.M. DEL DÍA ESPECIFICADO

CALIFICACIONES

Reportes de Progreso Individuales para cada alumno son enviados a la casa cada nueve semanas. Los estudiantes son evaluados en todas las materias en que reciben instrucción. Las calificaciones son reportadas en un resumen computarizado y reflejan el objetivo alcanzado académicamente junto con la conducta para los estudiantes de kindergarten a quinto grado. Notas de esfuerzo son dadas a los estudiantes de primero a quinto grado. Adicionalmente, un Reporte Interino del Progreso es enviado a todos los alumnos a mediados de las nueve semanas. Estos reportes les notifican a los padres si los estudiantes están progresando adecuadamente o si necesitan mejorar.

REVISION DE SALUD

De acuerdo con las reglas establecidas por la Legislatura de la Florida, los padres son notificados de las actividades que están disponibles a través del Programa de Servicio de Salud de la Escuelas. Estatutos del Estado 402.32 para el Acta de Servicios de Salud del 1974 exige estudios de visión para niños que entren en kindergarten, primer grado, cuarto grado y los estudiantes que entren en las escuelas de la Florida por

primera vez en los grados dos, tres y cinco. También, exige estudios de audición para estudiantes en primer grado, segundo grado y cuarto grado y los estudiantes que entren en las escuelas de la Florida por primera vez en los grados tres y cinco. Estudios de salud y servicios de escrutinio tales como visión, audición, altura, peso, nutrición y observación de comportamiento pueden ser ofrecidos a otros estudiantes en todos los niveles de acuerdo con las prioridades reflejadas en el plan de salud local del condado, sujeto a disponibilidad de personal y fondos. Debe de entenderse que estas revisiones de salud no deben tomar el lugar de un buen examen médico en la oficina de un profesional de la salud, sino que son unas pruebas sencillas que se le administran a numerosos estudiantes que aparentemente gozan de buena salud tratando de investigar si el estudiante requiere un estudio médico más detallado y profundo. Es necesario que usted le notifique a la escuela si usted no desea que el estudiante tome este tipo de estudio médico.

Florida KidCare: ¡Seguro Médico a su alcance!

Tener un seguro médico para sus hijos antes de 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 la 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, quizás no tenga que pagar nada. **La ciudadanía americana no es un límite para solicitar este seguro médico.**

Los servicios incluyen:

Visitas al médico	Salud Mental
Chequeos y vacunas	Medicinas
Hospital y cirugía	Servicios de Emergencia
Vista/ Oído	Dentista

Florida KidCare acepta solicitudes todo el año. **No se requiere entrevistas.** Se puede acceder y completar la

solicitud electrónicamente en www.floridaKidCare.org Ponga el indicador donde dice "Aplique por el Internet" y abra la página donde le darán instrucciones para llenar la solicitud. **Si desea ayuda, hable con el representante de KidCare en la escuela de su hijo (a).**

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

POLIZA DE TAREAS

La escuela primaria Kendale es una escuela Cambridge y estamos orgullosos de proveer una instrucción robusta y rigurosa a todos los niveles. Las tareas asignadas reflejan los programas de la escuela y metas muy altas para así continuar la tradición de excelencia para mantener y exceder las metas establecidas por el distrito y el estado. Con esto en mente hemos desarrollado la siguiente política con la cooperación de todos los sectores de la comunidad y será implementada durante este año escolar.

Minutos por día de tarea: Incluye todas las aulas y áreas especiales colectivamente, I-Ready, Reflex Math, Spelling City, etc. (los 30 minutos de lectura no están incluidos en estos 30 minutos.

- Kindergarten y primer grado, 30 minutos diariamente
- Segundo grado, 45 minutos diariamente
- Tercer grado, 40 a 60 minutos diariamente
- Cuarto y quinto grado, 60 a 75 minutos diariamente

Ayuda para las tareas

Como nuestra meta final es educar y apoyar al niño en su totalidad, no serán asignadas tareas los viernes.

Apoyamos que nuestros estudiantes participen en eventos familiares, deportes, cub scouts, música, arte, eventos culturales, educación religiosa, etc. Para apoyar la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares a través de la semana, hay flexibilidad en el uso de tareas asignadas de I Ready donde los padres y estudiantes tienen la opción de completar los minutos requeridos durante la semana escolar o durante el fin de semana de acuerdo al horario conveniente a la familia. También hay oportunidades para que los estudiantes reciban asistencia para hacer sus tareas en la escuela (antes y después de la escuela, a través de Enlace, tutoría, etc.)

Los padres deben mantenerse en contacto con los maestros de sus hijos acerca de las tareas escolares asignadas. Si las tareas parecen excesivas, muy difíciles, o demasiado fáciles, los padres deben comunicarse con el maestro primero. Esto ayudara a aclarar algunas ideas, resolver algunos problemas y estar mejor informados acerca del progreso escolar de su hijo. Los padres también deben preguntar al maestro acerca de entrenamiento y tutoría disponibles para ayudarlos a comprender las destrezas que se están enseñando y tutoría disponible para ayudar a sus hijos en las tareas. Toda tarea será revisada con el estudiante en la clase con el propósito de repasar la destreza enseñada y para que sea beneficioso al estudiante (Si la destreza de la tarea ya se enseno en la clase y se va a utilizar para dar un grado, el repaso pudiera o no ser necesario o requerido.)

Poliza general para los grados

- Examen: 3 grados o un peso de 3
- Quizzes: 2 grados o un peso de 2
- Tarea del hogar/o trabajo en el aula: i grado o un peso de 1

- Participación en I-Ready: Un grado de participación solamente y un peso de 0.25 por completar los minutos de cada semana

El mínimo requerido para los estudiantes de la escuela elemental es la siguiente:

- **K - 1er grado:** 30 minutos diariamente
- **2do grado:** 45 minutos diariamente
- **3er grado:** 45-60 minutos diariamente
- **4to y 5to grado:** 60-75 minutos diariamente

Los estudiantes DEBEN DE LEER 30 minutos todos los días en la casa, esto no incluye el tiempo indicado para hacer la tarea. Además de la tarea **diaria**, ocasionalmente el estudiante tendrá que realizar proyectos, o tareas de larga proyección sobre temas como ciencia, estudios sociales o reportes sobre libros que han leído. El tiempo necesario para terminar estos proyectos es basado en un estimado hecho por el maestro. La lectura independiente es parte de la tarea diaria que el estudiante tiene que realizar.

Si el estudiante va a estar ausente por varios días de la escuela, y usted quiere obtener la tarea asignada, por favor llame a la oficina de la escuela y pida la tarea antes de las 9:00 a.m. No podemos interrumpir la clase para obtener la tarea durante las horas de clase.

Los padres tienen que ayudar con el proceso de la tarea. Designen un lugar específico para hacer su tarea, una hora del día determinada y revise la tarea. Durante este período de estudio el estudiante no debe de ser interrumpido por el teléfono, televisión, o para hacer cualquier otro trabajo en la casa. Los padres que siguen estas sugerencias obtienen mejores resultados. Las tareas son una extensión de la instrucción ofrecida en la clase. Le dan la oportunidad para practicar y reforzar lo que aprendieron ese día. También ayudan a desarrollar la habilidad del estudio independiente, enriqueciéndolo y

preparándolo para futuros proyectos asignados en la clase.

Los estudiantes son responsables por lo siguiente:

1. Completar tareas siguiendo las instrucciones.
2. Entregar las tareas a tiempo.
3. Entregar tareas que reflejen atención a los detalles y calidad de trabajo
4. **Deben obtener las iniciales de sus padres en un su agenda de tarea. (segundo a quinto grado solamente; semanal o diariamente varía de acuerdo al maestro; por favor chequee con el maestro de su hijo)**

Los padres son responsable por lo siguiente:

1. Mostrar interés y entusiasmo en el desempeño del éxito escolar de su hijo y ayudarlo y apoyarlo a completar sus tareas.
2. Tomar interés en sus tareas y ayudar si el estudiante se lo pide, pero no hacer la tarea por el estudiante.
3. Apoyar a la escuela en asuntos de tarea asignada y comunicarse con el maestro en relación a cualquier asunto que afecte el progreso regular de su hijo.
4. Pedir tareas de la escuela cuando los estudiantes están ausentes.
5. Poner sus iniciales en la agenda para verificar la tarea. (primero a quinto grado solamente; semanal o diariamente varía de acuerdo al maestro; por favor chequee con el maestro de su hijo)

Las responsabilidades del maestro incluyen:

El maestro deberá:

1. Adherirse a la póliza general de la escuela en cuanto a las tareas escolares en el hogar al enseñar destrezas de estudio independiente de acuerdo con límites de tiempo estimado s de acuerdo a la edad, habilidad y nivel del grado del estudiante.
2. Asignar tareas específicas que estén alineadas a las metas y a lo que se espera que los estudiantes aprendan por grado/curso y las necesidades académicas de los estudiantes.
3. Chequear, revisar, evaluar, y/o califique las tareas escolares del hogar del estudiante.
4. Revisar y dar su opinión acerca de las tareas escolares a los estudiantes en un tiempo razonable.
5. Dar instrucciones claras acerca de las tareas escolares cuando se necesario, un periodo corto de estudio supervisado, o un periodo de preguntas y respuestas para asegurar que los estudiantes entiendan las tareas escolares.

Las responsabilidades del la administracion incluyen:

1. Establecer un proceso general en la escuela para diseñar y asignar tareas escolares, incluyendo el proceso para la comunicación entre la escuela y el hogar.
2. Informar a las familias acerca de la política general de la escuela en cuanto a las tareas escolares.
3. Asegurar que todos los maestros se adhieran a la política general de la escuela en cuanto a monitoriar los lineamientos diarios de averages por tarea, por cada asignatura, colectivamente por dia escolar.
4. Identificar oportunidades para que los estudiantes reciban ayuda con las tareas escolares in la escuela
(antes/después de la escuela, Enlace, tutoria etc/

para asegurar que los estudiantes entiendan las tareas escolares

CUADRO DE HONOR

Al final de cada uno de los tres primeros periodos de calificación aquellos estudiantes que cumplen con las metas para pertenecer al cuadro de honor estudiantes del primer a quinto año recibirán reconocimiento en una ceremonia especial en la cafetería. El siguiente criterio es utilizado por todos los maestros en la escuela Kendale:

Cuadro de Honor del Director (Promedio Académico 4.0)

Promedio Académico	4.0
Académico	4.0 - A's solamente
Conducta	A's solamente
Esfuerzo	1's solamente

Cuadro de Honor Superior (Promedio Académico 3.6 –3.99)

Académico	A's y B's solamente
Conducta	A's y B's solamente – 3.6
Esfuerzo	1's y 2's solamente

Cuadro de Honor del Tigre (Promedio Académico 3.0 – 3.59)

Académico	A's y B's solamente
Conducta	A's y B's solament – 3.0
Esfuerzo	1's y 2's solamente

Asistencia Perfecta

No haber estado ausente y no haber estado tarde más de tres veces a la escuela.

La puntuación para el año escolar es:

A = 90 - 100

B = 80 - 89

C = 70 - 79

D = 60 - 69

F = 0 - 59

ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Si un estudiante se hiere en la escuela, nosotros haremos todo lo posible por hacerlo sentirse cómodo y darle los primeros auxilios necesarios. Le notificaremos inmediatamente, y en caso de no podamos comunicarnos con usted, llamaremos a la persona que usted asignó como contacto de emergencia del estudiante. Si el estudiante se encuentra tan enfermo que no puede mantenerse en la clase, usted también será notificado. Por esta razón, es MUY IMPORTANTE QUE LA ESCUELA TENGA LOS NÚMEROS DE TELÉFONO DE LOS PADRES Y CONTACTOS DE EMERGENCIA ACTUALIZADOS EN TODO MOMENTO. Las instalaciones de nuestra clínica para cuidados de emergencia son limitadas. Usted debe tomar las medidas necesarias para que su hijo/hija reciba la atención adecuada lo antes posible. TODAS LAS ENFERMEDADES CONTAGIOSAS DEBEN DE SER REPORTADAS AL COLEGIO. POR FAVOR NOTIFIQUENOS DE CUALQUIER ACCIDENTE O DAÑO QUE EL ESTUDIANTE HAYA SUFRIDO DURANTE LAS HORAS DE ESCUELA Y QUE NO HAYA SIDO REPORTADO A LA MAESTRA. Si usted ha comprado el seguro de 24 horas en la escuela, por favor notifíquenos de cualquier accidente que haya ocurrido cuando el estudiante no estaba en la escuela. POR FAVOR REVISE LA INFORMACION DEL SEGURO.

SEGURO

Regla de la Junta Escolar 6GX13-5D-1.06: El seguro para el estudiante es diseñado principalmente para proveerle al estudiante de las Escuelas Pública del Condado Miami-Dade con una póliza de accidente de bajo costo. La Junta Escolar aprobó la venta de seguro de accidente para el estudiante para la conveniencia de los estudiantes y padres. Formularios de inscripción se proporcionan a los estudiantes si son solicitados.

CENTRO DE MEDIOS (Biblioteca)

Tenemos un excelente Centro de Medios o Biblioteca con una extensa variedad de materiales disponible. Nosotros animamos a los estudiantes a que lean por placer. Ellos pueden sacar los libros para leer por un período de dos semanas. **LOS ESTUDIANTES SON RESPONSABLES POR TODOS LOS LIBROS. SI UN LIBRO SE PIERDE, TIENE QUE PAGAR EL MISMO PRECIO ORIGINAL. TAMBIEN SE COBRARA POR LOS LIBROS QUE HAN SIDO DAÑADOS. LA CANTIDAD COBRADA SERA DE ACUERDO AL EXTENTO DEL DAÑO. LA ESPECIALISTA/SECRETARIA DEL CENTRO ESTARÁ COMPLACIDA DE AYUDARLOS.**

ARTICULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Todos los artículos de ropa encontrados deben de llevarse a la cafetería. Los demás objetos deben ser entregados a la oficina principal. Si algo se le ha perdido, por favor pase por la oficina o la cafetería y reclámelo. Marque todas las cosas personales con el nombre del estudiante para poder identificarlo fácilmente. Los artículos que no hayan sido reclamados, serán donados a alguna organización de caridad al final del año.

MEDICACION

El administrar y distribuir medicinas a los estudiantes está prohibido a los empleados del sistema escolar, a menos

que sean autorizados por un médico licenciado y el padre del estudiante. La auto administración de medicina por parte del estudiante está también prohibida.

POR FAVOR NO ENVÍE ASPIRINA, MEDICINA PARA LA TOS, PASTILLAS, ETC. PARA EL CONSUMO DIRECTO DEL ESTUDIANTE. SIN ANTES CONSULTAR CON LA OFICINA. Existen ciertas condiciones físicas o médicas que requieren el uso de medicaciones periódicamente. En estos casos es necesario tener una "Autorización para Administrar

Medicamentos". Esta forma se le enviará a la casa cuando usted la solicite y necesita ser firmada por el médico y los padres. Una forma nueva debe de ser completada cada año escolar.

CALENDARIO MENSUAL

Todos los meses un calendario informativo es enviado a la casa con su hijo, enviado vía correo electrónico, y publicado en nuestro sitio de internet en: <http://kendale.dadeschools.net>.

Mantengan dicho calendario en un lugar visible para su referencia. Si tiene alguna pregunta concerniente al calendario, por favor llame a la oficina. Asegúrese de que tengamos su correo e-mail actualizado. **POR FAVOR LEA LAS NOTICIAS DE LA ESCUELA. SI USTED NO LES DA IMPORTANCIA, SU HIJO TAMPOCO LO HARÁ.**

ANUNCIOS POR LA MAÑANA

Todos los padres, tutores, y visitantes son invitados a observar nuestros anuncios en la televisión (H.O.T.T.) en la cafetería todos los días a las 8:30 a.m. Esta área está equipada para servir a los padres y permitir a los alumnos y maestros empezar el día de escuela tan pronto como sea posible. Después de los anuncios de la mañana, se les pide a los padres salir de la cafetería. Si tiene alguna pregunta, por favor pasar a la oficina.

RESPECTO MUTUO

Regla de la Junta Escolar 6Gx13-1B-1.011 dice:

Los padres y estudiantes serán tratados con respeto y cortesía por el personal de la escuela. Del mismo modo, los padres tratarán al personal de la escuela con respeto y con cortesía, e inculcarán este comportamiento en sus hijos/hijas.

OBJETOS QUE SE DEJAN EN LA CASA

Para evitar accidentes y proteger la salud y el bienestar de nuestros estudiantes, le pedimos su cooperación en que los siguientes objetos NO SE TRAIGAN A LA ESCUELA:

1. Chicle y caramelos.
2. **Los spinners, juguetes, bate de jugar pelota, yoyos, ligas, cuchillos y cualquier otro objeto de filo, revólveres y balas (incluyendo pistolas de juguete).** El traer un cuchillo, revolver, o cualquier otro tipo de arma resultará en la suspensión automática del estudiante por diez (10) días de la escuela y puede incluir una recomendación para la expulsión de la escuela.
3. Dinero en grandes cantidades. Envíe solamente lo que el estudiante necesita para el día.
4. Juquetes, incluyendo todo tipo de juegos electrónicos, IPods, mascotas virtuales y radios no están permitidos a menos que hayan sido autorizados por el maestro.
5. Cualquier mascota a menos que haya sido aprobado por el maestro.
6. Artículos de recuerdo y valor que no se puedan reemplazar.
7. Si el estudiante trae un celular a la escuela, éste necesita estar apagado durante las horas

escolares y las horas de "Before/After School Care." La escuela no es responsable por los celulares perdidos o robados.

las necesidades de la escuela. Los invitamos a que participen en este programa y sean miembros activos del mismo y ayuden al P.T.A. de Kendale.

PREOCUPACIONES DE LOS PADRES

Se ha establecido un procedimiento lógico para lidiar con las preocupaciones sobre los estudiantes. El primer nivel es en la escuela con una llamada o conferencia con el maestro/a del estudiante o con la consejera. Si después de varios contactos, la preocupación no es resuelta, los padres pueden hacer una cita con la subdirectora. La subdirectora tendrá una conferencia con los padres, el estudiante, el maestro y/o la consejera. Los padres deben darle a la subdirectora suficiente tiempo para encontrar una solución amigable. Casi siempre todas las preocupaciones son resueltas a este nivel. Esos padres que sienten que sus preocupaciones no han sido resueltas, pueden hacer una cita para hablar con el director que es la máxima autoridad en la escuela. Si todos los intentos de solucionar las preocupaciones a nivel de la escuela no producen resultados satisfactorios, los padres pueden apelar a la Oficina de la Región del Sur. Este nivel de contacto debe de tratarse solamente después de agotar todos los recursos a nivel de la escuela. El Director administrativo o designado trabajará con todos aquellos que sean parte del caso. Si a este nivel no se encuentra solución, los padres pueden hacer una cita para hablar con el Superintendente de la Oficina Regional del Sur. Es importante recordar que la mayoría de las preocupaciones de los padres se atienden inmediatamente y a satisfacción a nivel escolar.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (PTA)

La escuela elemental Kendale tiene una Asociación de Padres y Maestros (PTA) muy activa. Es una parte muy importante de nuestra comunidad. Los padres, los maestros y la administración trabajan arduamente en esta organización para promover la comunicación y el mejoramiento cultural, social y educacional de nuestra comunidad. Comités son organizados para ayudar con

PARQUEO

La 93 calle es de **una sola vía** durante las horas de 7:30 a 8:45 a.m. y de 1:45 a 3:30 p.m. Por favor **no se estacione** en la 93 calle en frente de la entrada principal porque es un área para dejar y recoger pasajeros, solamente para los autobuses. **POR FAVOR NO USE NUESTRO PARQUEO DE MAESTROS PARA DEJAR O RECOGER A LOS ESTUDIANTES.**

Les pedimos que sigan los procedimientos mencionados arriba en la sección de "SALIDA". **Por favor respete a nuestros vecinos y NO BLOQUEEN LAS ENTRADAS A LOS GARAJES O A LAS CASAS.** Por favor respete las señales de tránsito, donde paran los autobuses. No se pueden estacionar en doble o triple fila. La policía multará a las personas que no obedezcan estas reglas.

FIESTAS

Solamente dos (2) fiestas oficiales se celebraran en el curso escolar, una antes de las vacaciones del invierno y la segunda al final del curso escolar. Las fiestas por lo general se celebran en la última hora del día con la presencia del representante del aula y los padres ayudándole. **NO SE PERMITE CELEBRAR CUMPLEAÑOS EN EL AULA O EN LA CAFETERÍA.** Los padres no están permitidos traer comida, regalos, recuerdos de fiestas de cumpleaños, globos, muñecos de peluche, bolsitas de sorpresas etc.

EDUCACION FISICA

Educación Física es una asignatura obligatoria para todos los estudiantes de los colegios elementales. Un

estudiante no puede dejar de asistir educación física para asistir a otra clase. Si es necesario para su hijo / a sea excusado de clases de educación física, una nota de usted es suficiente para uno o dos días.

Sin embargo, la única manera que un estudiante puede ser disculpado oficialmente de educación física es con una excusa médica por escrito. Incluso eso no excusa totalmente al alumno del programa.

El médico debe enumerar las restricciones o límites del paciente y el período de tiempo para estas restricciones o limitaciones. Hay una forma que puede obtenerse de la maestra de educación física para este propósito. El formulario DEBE estar archivado en la escuela y DEBE revisarse anualmente.

Es necesario que el estudiante use zapatos cerrados o tenis para venir a la escuela. Si no se usa el zapato requerido, el estudiante tendrá que asistir a la clase de educación física pero no participará en la misma. El hecho de no participar en la clase puede afectar su nota final en Educación Física.

DÍAS DE LLUVIA

Decida con el estudiante acerca de qué hacer en caso de lluvia a la hora de salida. En la mañana, los estudiantes se reportan directamente a la cafetería si está lloviendo. Los estudiantes NO PUEDEN usar el teléfono para llamar a sus padres en los días de lluvia. Es necesario que el estudiante comprenda lo que tiene que hacer cuando esto suceda.

SEGURIDAD

La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes es una de las preocupaciones principales de nuestra administración. La escuela tiene reglas generales y los maestros tienen reglas específicas para los estudiantes que incluyen la forma correcta de comportarse en la escuela y también en la clase. También existen otras

reglas que tienen que ser observadas a la entrada y salida de la escuela. Estas reglas son explicadas al estudiante al comienzo de las clases y repetidas durante el transcurso del año escolar frecuentemente. Nuestra profesora de Educación Física, Oficial de Recursos Escolares, la Directora, la Subdirectora y todos los maestros le dedican tiempo a enseñar procedimientos de seguridad. Las prácticas en caso de fuego son ensayadas mensualmente. El propósito de estos ensayos es para enseñarle al estudiante la forma correcta de evacuar del edificio de manera ordenada y segura.

Las prácticas del protocolo de emergencia de cierre de la escuela son realizadas dos veces al año, y las prácticas en caso de tornado una vez al año para preparar a nuestros alumnos en caso de para situaciones de emergencia. La seguridad del estudiante durante la llegada y la recogida de la escuela es responsabilidad de los padres. Planee con el estudiante una ruta segura dándole énfasis en irse directamente a la casa cuando el día escolar ha terminado. Discuta e informe al estudiante el peligro de hablar con extraños y de aceptar subir en el automóvil de personas extrañas. Recuérdenle a los estudiantes respetar las luces de tráfico y pasos de peatones cuando cruzan las calles. SE LE PIDE A LOS PADRES QUE LE DEN UN BUEN EJEMPLO A LOS ESTUDIANTES Y CRUCEN SOLAMENTE EN LOS PASOS DE PEATONES DISEÑADOS PARA EL CRUCE.

PATRULLA DE SEGURIDAD

La Patrulla de Seguridad de Kendale está organizada para ayudar a proteger a los estudiantes del peligro. Le pedimos que respeten ustedes y sus niños sus instrucciones cuando están de servicio. A pesar de que la patrulla es compuesta de estudiantes seleccionados, siguen siendo niños y solamente pueden recordarles a los otros estudiantes las reglas escolares. ¡La Patrulla de Seguridad necesita el apoyo de todos!

CONSEJERIA ESCOLAR

La consejería escolar está incluida en el currículo de cada estudiante de la escuela Kendale. Este equipo incluye a los siguientes miembros: consejero escolar, la administración escolar, personal de servicios estudiantiles, maestros y estudiantes, y también sus familiares. Los estudiantes y sus padres se reúnen con el consejero por razones diferentes. Los padres deben de contactar al consejero para averiguar sobre técnicas de cómo tratar al estudiante, mejorar las relaciones familiares, obtener información sobre otras agencias que puedan ofrecer ayuda, y también para obtener comprensión, ayuda y apoyo. Los estudiantes buscan ayuda del consejero para mejorar sus relaciones con compañeros, expresar sus preocupaciones, sentirse mejor en la escuela, resolver problemas, cambiar el comportamiento inapropiado y discutir su función académica. Los padres pueden llamar a la consejera de la escuela al (305) 274-2735, ext. 117 y dejarle un mensaje si no está disponible. Los estudiantes pueden pedir ayuda de la consejera por medio de sus maestros o dejándole una nota directamente. Usted no necesita tener un problema o esperar que un problema exista para visitar a la consejera.

NUEVAS HORAS ESCOLARES

Programa Pre-K	8:30 a.m. - 2:00 p.m.
K y 1er año	8:30 a.m. - 2:00 p.m.
2do a 5to año	8:30 a.m. - 3:00 p.m.

Los miércoles todos los estudiantes salen a las 2:00 p.m.

PLAN DE MEJORAMIENTO ESCOLAR (SIP)

Nosotros tenemos un Comité Consultivo para la Excelencia Educacional (EESAC) compuesto por nuestra le director, maestros, asistentes educacionales, estudiantes, padres, y personas y negocios en nuestra comunidad. El propósito de este comité es asistir en la preparación y evaluación del Plan de Mejoramiento Escolar (SIP).

UTILES ESCOLARES

Los estudiantes deben de estar preparados para clase todos los días. Ellos tienen que tener los artículos básicos y necesarios para la escuela como lápices y papel. Puede ver una lista de cada grado y cursos especiales en el "website" de Kendale Los maestros pueden pedir que los estudiantes traigan artículos adicionales que los alumnos necesitarán en el aula. Nuestro PTA tiene una tienda en la cual venden muchos de estos artículos. Por favor ayude al estudiante organizar su mochila o maleta de la escuela la noche anterior y coloque la misma en un lugar determinado, preferiblemente cerca de la puerta de salida de la casa, para que lo pueda recoger con facilidad al salir de la casa en la mañana. También se puede obtener más información a través de <http://kendale.dadeschools.net>

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TARDANZA

1 ^{ra} tardanza	Aviso.
2 ^{da} tardanza	Aviso.
3 ^{ra} tardanza	El maestro contactará al padre/madre.
4 ^{ta} tardanza	Una carta será enviada a los padres. Los estudiantes con asistencia perfecta y más de 3 llegadas tarde no serán reconocidos en la ceremonia de cuadro de honor.
5 ^a tardanza	Los padres serán requeridos a contactar la escuela y asistir a una conferencia con quien el director designe.
6 ^a tardanza	La participación del estudiante en actividades extracurriculares podrá ser afectada.
7 ^{ma} tardanza	Un representante de servicios sociales de la escuela será enviado al hogar.

8^{va} tardanza Los estudiantes pueden recibir un puntaje más bajo en las calificaciones de conducta y/o esfuerzo de las asignaturas a las cuales están perdiendo cuando llegan tarde. Los estudiantes que asisten a nuestra escuela por medio de una transferencia serán devueltos a la escuela que les corresponde.

Más información se puede encontrar en el folleto de Póliza de Llegar Tarde que se manda a la casa el primer día de escuela. **Por favor firme y devuelva la última página al maestro de su hijo/hija.**

TELÉFONO

El teléfono de la escuela está siempre ocupado con las operaciones normales y conducción de asuntos de la escuela. Los estudiantes no están supuestos a usar el teléfono de la oficina, excepto en caso de una llamada de emergencia. Por favor haga arreglos necesarios para cualquier actividad del estudiante antes de venir a la escuela. **Los estudiantes no serán llamados a la oficina para contestar una llamada y no se les darán mensajes.** Solamente en una emergencia le ayudaremos.

*Por favor revise la sección acerca de **TELÉFONOS CELULARES** para conocer las reglas del uso de los mismos.*

LIBROS

Tenemos suficientes libros para que el estudiante los pueda utilizar en la escuela y en la casa. A estos libros se les debe de poner una cubierta para protegerlos cuando los reciba. Estos deben de llevar el nombre y el grado del estudiante en la parte de adentro de la carátula.

Los estudiantes deben de cuidar sus libros para evitar que se rompan. De acuerdo con la Ley de la Florida, los padres son responsables por la pérdida, destrucción o cualquier otro daño innecesario hecho a los mismos. Por favor ayude a la escuela en enseñarle a sus hijos responsabilidad para que tengan cuidado con los libros que se les han entregado. Se les cobrará por los libros perdidos o dañados.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRÁFICO

El tráfico alrededor de la escuela representa un peligro para nuestros estudiantes. El parqueo es solamente para los maestros y no debe ser utilizado para dejar ni recoger los estudiantes. Solo vehículos autorizados por Kendale están permitidos en usar este parqueo. Los estudiantes deben usar las aceras, mantenerse fuera del parqueo, cruzar en los pasos de peatones y obedecer a los guardias de cruce y la patrulla de seguridad. Los padres que recogen y/o dejan a sus hijos pueden usar el área "Drop-Off /Pick Up" o "Drive-thru" en la 104 Place (lado este del predio escolar) o estacionar sus vehículos y caminar para recoger a sus hijos(as) en el área denominada "WALKERS" al frente de la cafetería. **La calle 93 se convierte en una sola vía entre las 7:30 – 8:45 a.m. y 1:45 –3:30 p.m.** Somos muy afortunados en tener a un Monitor de Seguridad quien nos ayuda con el tránsito. Este Monitor es instrumental en mantener el bienestar de nuestros estudiantes y debe ser respetado por todos los padres y choferes de nuestra escuela. Comprenda que las instrucciones dadas por este monitor son para asegurar la seguridad los estudiantes. Estamos orgullosos de ser una escuela "libre de accidentes." Su cooperación es esencial en mantener estos éxitos.

BAJO NINGUNA CONDICION SE PERMITE ESTACIONARSE EN DOBLE LINEA EN LA CALLE 93. Si necesita estacionar su carro, por favor use el área al lado del campo abierto en la 104 Place o la zona de parqueo permitido en la 93 calle entre la 104 place y 105 avenida. Los niños que utilizan los servicios del autobús de las Escuelas Públicas del Condado Miami-Dade

utilizan el área a lo largo de la 93 Calle en frente de la escuela para subir y bajar de los autobuses. NUNCA SE ESTACIONE EN LA ZONA DE LOS AUTOBUSES FRENTE A LA ESCUELA, NI BLOQUEE LOS PARQUEOS DE NUESTROS VECINOS, TAMPOCO LO HAGA EN LAS AREAS VERDES. NO DEBEN DEJAR LOS VEHICULOS DESATENDIDOS BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.

poder ser voluntarios, necesita llenar una aplicación para ser aprobados. Le notificaremos cuando sea aprobada su aplicación. El día que viene a ayudar en la escuela, primero necesita venir a la oficina y obtener su pase. Personas que no tenga un pase serán dirigidas a la oficina. **(Por favor revise la sección de Viajes de Excursiones para más información sobre chaperones y voluntarios)**

VISITANTES

TODAS LAS PERSONAS **(INCLUYENDO LOS PADRES)** ESTÁN OBLIGADOS A PEDIR PERMISO EN LA OFICINA ANTES DE ENTRAR AL EDIFICIO YA SEA PARA LLEVAR ALGUN MENSAJE, CONTACTAR AL MAESTRO/ ESTUDIANTE. ESTA ES UNA POLIZA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO MIAMI DADE. LA OBSERVACIÓN ESTRICTA DE ESTA REGLA NOS AYUDA A PROTEGER A SUS NIÑOS. A los niños que estén de visita en Miami, no se les está permitido asistir a las clases con sus hijos. Solamente aquellos niños que están matriculados en Kendale serán permitidos entrar a la escuela durante las horas escolares. Les damos la bienvenida a aquellos padres que quieran visitar las clases. Para visitar, por favor hagan una cita con la subdirectora para programar su visita. El día de su visita pase por la oficina para obtener un pase antes de dirigirse al aula. **No está permitido fumar en la escuela o en sus alrededores.**

VOLUNTARIOS

Kendale tiene un grupo de voluntarios muy activo que forma parte del Programa Escolar de Voluntarios. Si usted tiene tiempo libre, por favor comuníquese con la escuela. Los estudiantes tienen necesidad de atención especial. Ud., bajo la dirección del maestro/a puede brindársela. Tenemos una la orientación para los voluntarios al principio de cada año escolar. Nos gustaría que aquellos interesados en ser voluntarios asistieran porque habrá varios cambios al programa. Antes de

RETIROS Y TRANSFERENCIAS

1. Si necesita retirar al estudiante de la escuela, debe notificarnos por lo menos con un día de anticipación para poder hacer todos los trámites necesarios.
2. Cuando solicite una transferencia de escuela a que forma parte del sistema de Escolar del Condado Miami-Dade, los padres deben presentar verificación de cambio de domicilio (nuevo contrato de arrendamiento o un documento legal que pruebe compra de una casa, cuenta de electricidad, o un documento de renta apropiadamente ejecutado) a la escuela.
3. Si no pueden comprobar verificación de domicilio, un trabajador social será enviado para verificar su residencia.
4. La escuela tendrá que verificar que todos los libros han sido devueltos y que no se le debe dinero a la cafetería o al Programa de Cuidado de Después de la Escuela (After School Care) antes de que el estudiante pueda ser finalmente trasladado a la nueva escuela.