330 NW 97th AVENUE
MIAMI, FL 33172
305-226-7001

NAOMI P. SIMON,
DIRECTORA

2026-2027 INSCRIPCION

NUEVO ESTUDIANTE A LA ESCUELA

HORARIO ESCOLAR

GRADOS: PK, K, 1	8:20 A.M. – 1:50 P.M.
GRADOS: 2 – 5	8:35 A.M. – 3:05 P.M.
GRADOS: 2 – 5 (MIERCOLES)	8:35 A.M. – 1:50 P.M.

PROGRAMA ANTES DE ESCUELA

GRADOS: PK - 5	6:30 A.M. – 8:00 A.M.

PROGRAMA DESPUES DE ESCUELA

GRADOS: PK, K, 1	1:50 P.M. – 6:00 P.M.
GRADOS: 2 – 5	3:05 P.M. – 6:00 P.M.
GRADOS: 2 – 5 (MIERCOLES)	1:50 P.M. – 6:00 P.M.

La cafetería abre a la 7:45 A.M. para el desayuno gratis.

REDES SOCIALES

SITIO WEB	ewfstirrup.com
TWITTER	@stirrupelem
INSTAGRAM	stirrupeagles

CORREO ELECTRONICO

DIRECTORA	pr5381@dadeschools.net
REGISTRADORA	lgomez7@dadeschools.net

Bienvenidos

MENSAJE DE LA DIRECTORA

NAOMI P. SIMON

En nombre de la facultad y el personal de E.W.F. Stirrup Elementary, es un placer darle la cordial bienvenida al año escolar 2026-2027. Estamos comprometidos a proporcionar una educación de la más alta calidad con programas integrales e innovadores que desafíen a nuestros estudiantes diariamente. Creemos firmemente que los años cursados en E.W.F. Stirrup Elementary allanará el camino para la futura prosperidad educativa y el éxito de por vida para todos nuestros estudiantes.

Nos comprometemos a trabajar con usted para fomentar la curiosidad natural y el bienestar social y emocional de su hijo, por lo que establecemos altas expectativas académicas y de asistencia. Lo alentamos a que se convierta en una parte activa del viaje educativo de su hijo al convertirse en voluntario escolar, miembro de la PTA y / o unirse a nuestro Consejo Asesor Escolar de Excelencia Educativa (EESAC por sus cifras en inglés).

Esperamos conocerte mientras nos encaminamos a un año emocionante y productivo. Adjunto se incluyen documentos para su información y formas que deben completar. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse conmigo al 305-226-7001 o envíe un correo electrónico a npsimon@dadeschools.net.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

Teniendo en cuenta el tráfico de las horas de entrada y salida de la escuela les pedimos por favor tomen el tiempo necesario para que usted pueda dejar y recoger a su hijo/a a tiempo, siguiendo las reglas establecidas. Si su hijo viene caminando a la escuela favor hable con el/ella sobre las medidas de seguridad. Por la seguridad de nuestros estudiantes, la entrada y salida de los padres al plantel escolar será limitada.

HORARIO DE ESCUELA

K – 1st Grade	8:20 a.m. – 1:50 p.m.
2nd – 5th Grade	8:35 a.m. – 3:05 p.m.
2nd – 5th Grade (miércoles)	8:35 a.m. – 1:50 p.m.

Procedimientos de entrada a la escuela

Todos los estudiantes se dirigirán a la cafetería o al patio cubierto de la escuela. Ellos estarán supervisados por el personal asignado hasta que sus maestros los recojan y los lleven hasta el salón de clase. **Los estudiantes no pueden ir acompañados a sus clases**.

- *Por Carro* - Por favor usar la línea asignada sobre la 97 avenida para dejar a sus niños por la mañana sin tener que usar estacionamiento, ni bajarse de su carro. El personal asignado ayudará a su hijo a bajar del carro e ingresarlo al plantel. Su hijo deberá tener lista su mochila y ordenada por su seguridad, eso ayudará a que el tráfico sea más seguro y fluido.

- *Caminantes* - Si usted camina con su hijo a la escuela, le pedimos por favor use el paso peatonal asignado sobre la 97 avenida en el lado norte de la escuela.

- *Autobuses* - Los autobuses de Miami Dade County Public Schools y los autobuses públicos dejarán a los estudiantes en el área asignada sobre la 97 avenida.

- *Cuidado de Niños Antes de Clases (BSC) por sus siglas en inglés* - **El horario de niños antes de las clases** será de **6:30 am a 8:00 am**. Los padres de los niños matriculados en este programa recibirán un pase especial para poder ingresar al plante.

- **El desayuno** se sirve de **7:45 am a 8:15 am.**
- Todos los estudiantes que desayunan en la cafetería deben reportarse en el horario antes mencionado, ya que el desayuno se sirve hasta las **8:15 am**, los padres no pueden entrar a cafetería para pagar o desayunar con su hijo.
- Los estudiantes no podrán ingresar a la escuela antes de las **7:45 am**. Si su hijo llega antes de las **7:45 am** lo tiene que matricular en el programa de cuidado de niños antes de las clases (BSC) no habrá ninguna excepción.
- Los estudiantes de **PK a 1er** grado tienen que estar sentados en su salón de clases a las **8:20 am** y los estudiantes de **2do a 5to a las 8:35 am**, si un estudiante llega después de los horarios mencionados tiene que reportarse a la oficina por su pase de tardanza y la maestra lo marcará tarde.

Procedimientos de la salida de la escuela

Los padres no podrán ingresar a la escuela a la hora de salida de los estudiantes. Los estudiantes no pueden salir de la escuela 30 minutos antes de la hora oficial, solamente en caso de emergencia y será autorizado por la directora. Todos los estudiantes saldrán a las horas mencionadas anteriormente y por las áreas asignadas.

- **Línea de automóviles - Por favor usar la línea asignada sobre la 97 avenida** para recoger a su niños por la tarde sin tener que usar estacionamiento, ni bajarse de su carro, el personal asignado ayudará a su hijo a subir a su carro. Los padres recibirán el primer día de clases un aviso (volante) tienen que escribir el nombre del niño, el nombre del maestro y el grado y ubicarlo en el tablero de su carro en un lugar visible. Todos los estudiantes esperarán con sus maestros hasta que su nombre sea llamado por la radio. Este aviso (volante) nos ayudará a acelerar el tráfico.

- **Caminantes y padres que quieren estacionarse – Por favor** le pedimos que use el paso peatonal asignado sobre la 97 avenida en el lado norte de la escuela, el personal asignado le entregará a su hijo. Las áreas donde se pueden estacionarse son limitadas por lo tanto se les recomienda usar la línea de automóviles. Ningún estudiante caminará solo de regreso a su casa si usted no entrega el formulario autorizándolo.

- **Transporte**. Todos los estudiantes que usan el transporte de Miami Dade County Public Schools y los autobuses privados serán recogidos en el área asignada al costado del edificio 4 sobre la calle Flagler.

- Si su hijo está matriculado en el **cuidado de niños después de la escuela**, usted tiene que dirigirse a la oficina designada para ese servicio ubicada al norte de la oficina principal y el personal asignado le traerá a su hijo.

- Si su hijo usa **bicicleta** como medio de transporte para venir a la escuela, tiene que dejarla a la entrada de la escuela y asegurada, no nos hacemos responsable si se pierde.

- Los estudiantes tienen que ser recogidos todos los días en el área designada. Los estudiantes que sean recogidos 15 minutos después de la hora oficial de salida, el padre tiene que entrar a la oficina principal y llenar una forma, eso le creará conciencia que tiene que recoger a su hijo(a) a tiempo. Si no cumple con ese requisito, tendrá que inscribir a su hijo(a) en el programa de cuidado de niños por la tarde. La escuela no cuenta con personal disponible para cuidar a los niños que no son recogidos a tiempo. Si el problema continua tomaremos otras medidas para la seguridad de su hijo(a).

- **Salida en días de lluvia.** Converse con su hijo y establezca las condiciones para proceder de acuerdo con las necesidades que impone un día de lluvia. Las llamadas por teléfonos a última hora no son necesarias. Los niños que caminan a sus casas esperaran en la biblioteca hasta que pase la lluvia.

- **Procedimientos para los días de tormentas**. Estos días de lluvias muy fuertes, por seguridad de los estudiantes y del personal de la escuela los estudiantes no serán escoltados a los carros. Los padres tienen que bajarse y recoger a su hijo(a) donde estarán las maestras con el grupo.

UNIFORM POLICY

Styles and Color Options

Tops: Gold or light blue polo

Custom Patch:

Bottoms: Navy shorts, pants, skirts

Shoes: Closed toe shoes or sneakers

All students are required to wear uniforms to school every day. Uniform styles and color options are displayed for students. Students must wear closed toe shoes/sneakers. Wearing our school logo is encouraged, but not required. Students may also wear long sleeve polos in the same color options.

The selected school uniform or generic options may be purchased from a variety of sources, such as uniform companies, department/retail stores and catalogs.

The following articles of clothing are **not permitted**:

-athletic or gym shorts
-leggings
-sweatpants
-jeans/denim fabric*
-shoes with lights/sounds
-caps/visors
-sandals/Crocs/heels
-hooded sweaters

*Jeans may be worn with school spirit or program t-shirt on select

EWF STIRRUP ELEMENTARY
Home of the Eagles

INFORMACION DE EL DESAYUNO Y ALMUERZO

La hora del almuerzo debería ser una oportunidad para fomentar un estilo de vida saludable y promover la socialización que afectan los comportamientos tempranos.

El departamento de "Food and Nutrition" sirve comidas saludables todos los días. Por favor visite la página **nutrition.dadeschools.net** para más información.

- **Desayuno gratis.** Las escuelas públicas del Condado de Miami ofrece desayuno gratis para todos los estudiantes, independientemente si el estudiante no califica para comida gratis o reducida.

- **Almuerzo gratis o reducido.** El programa de nutrición USDA en conjunto con las escuelas del condado de Miami, proporcionan el almuerzo gratis o reducido a los estudiantes que no pueden pagar el precio regular. Los folletos e información sobre el programa lo puede encontrar en la oficina principal de la escuela, entrar a la aplicación **Department of Food and Nutrition** o dirigirse a la escuela de su hijo para más información. Muchos estudiantes tienen un certificado de beneficios y son aprobados directamente, por lo tanto no tienen que llenar ninguna aplicación. El almuerzo gratis o reducido es vigente todo el año escolar, las vacaciones y los primeros veinte días del siguiente año escolar

- **PAYPAMS**
  El Departamento de nutricion y las escuelas publicas del Condado de Miami le dan la oportunidad a los padres o tutores de pagar el almurzo por internet creando una cuenta en linea ingresando a la página **PayPAMS.com**, ahí ustedes podrán ver:
- El balance de su cuenta
- Programar pagos automáticos
- Recibir recordatorios electrónicos cuando los balances estén bajos
- Inspeccionar el informe de los gastos diarios y de las compras en la cafetería

- **Alergias.** Si su hijo(a) tiene alguna condición médica que requiera cuidados especiales o padece alguna alergia, por favor tiene que dirigirse a la oficina principal donde le entregarán un documento que llenará con toda la información necesaria

- **Cumpleaños.** Los maestros, le harán un reconociminto a los estudiantes por su cumpleaños. Por lo tanto no se permitirá ninguna otra celebración en la escuela, por favor no mande cupcakes ni otros artículos de cumpleaños para su hijo. Los padres tienen la opcion de comprar un "package

EWF STIRRUP ELEMENTARY
Home of the Eagles

Dear Parent:

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) afford parents over 18 years of age ("eligible students") certain rights with respect to the student's educational records. They are:

1. The right to restrict the release of directory information which includes, name, address, telephone if it is a listed number, participation in officially recognized activities and sports, degrees and awards received, and the most recent previous educational agency or institution attended. If you do not want this information released, please complete the Directory Information Opt-Out Form and return it to the school within 30 days after the first day of classes.

2. The right to restrict the release of a student's name, addresses, and telephone listing to military recruiters and institutions of higher education as required by federal law. This request applies to our students in the senior high schools. M-DCPS is required to advise you of this requirement and afford you the opportunity to notify the school, if you do not want this information disclosed to the military recruiters and institutions of higher learning. If you do not want this information released, please complete the Directory Information Opt-Out Form and return it to the school within 30 days after the first day of classes.

3. The right to inspect and review the student's education records upon request. Parents or eligible students should submit a written request to the school principal that identifies the records(s) they wish to inspect. The principal will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected. Copies of records may be requested and obtained.

4. The rights to request the amendment of the student's educational record that the parents or eligible students relieve are inaccurate, misleading, or inappropriate. Parents or eligible students may ask Miami-Dade County Public School (M-DCPS) to amend a record that they relieve is inaccurate, misleading, or inappropriate. A written request to the principal should clearly identify the part of the record they want changed and specify why it is inaccurate or misleading. If the principal decides not to amend the records as requested, the parents or eligible students will be notified of the decision and advised of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parents or eligible students with notification of the right to a hearing.

5. The right to consent to disclosures to personally identified information contained in the student's educational records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent. One exception which permits disclosure without consent is disclosure to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by M-DCPS as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel.) A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an educational record in order to fulfill his or her professional responsibility. Upon request, M-DCPS discloses educational records without consent to the officials of another school district or postsecondary institution in which a student seeks or intend to enroll.

6. The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by M-DCPS to comply with the requirement of FERPA. The name and address of the office that administers FERPA is:

   Family Policy Compliance Office
   U.S. Department of Education
   400 Maryland Avenue, SW
   Washington, DC 20202-4605

If you have any questions, please contact Libertad Gomez at 305-226-7001

Sincerely,

Naomi P. Simon

INFORMACION DE CONTACTO

Se les notifica a los padres/guardianes que es responsabilidad del padre/madre que firmo la tarjeta de emergencia mantener todos los contactos de emergencia al día. Debe notificar al personal de la escuela en la oficina principal de cualquier cambio de dirección o número de teléfono y actualizar los nombres de las personas a contactar en caso de emergencia.

Si usted no notifica al personal de la oficina de la escuela dichos cambios, no podrá ser localizado en caso de cualquier situación de emergencia.

Gracias

EWF STIRRUP ELEMENTARY

Home of the Eagles

MATRICULA AÑO ESCOLAR 2026-2027

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. BIRTH CERTIFICATE - 5 years old on or before September 1st for Kindergarten
   (Certificado de Nacimiento-5 Años cumplidos en/antes del 1ro. de septiembre para Kindergarten)

2. HEALTH AND IMMUNIZATION
   (Inmunización y Examen Fisico)
   - HRS Form 3040 – Student Physical Examination, including Tuberculosis Clinical Screening
     (HRS Form 3040 – Examen Médico, incluido el examen de la Tuberculosis)
   - HRS Form 680 – Certificate of Immunization
     (HRS 680 – Certificado de vacunas)

3. PROOF OF ADDRESS IN NAME OF PARENTS - the following items must be used as verification of Residence, must be original documents
   (Prueba de domicilio a nombre de los padres – Traer los siguientes documentos en original para verificación de domicilio)
   - WARRENTY DEED OR LEASE AGREEMENT
     (Contrato de compra o de alquiler)
   - CURRENT ELECTRIC BILL indicating parent or guardian name and address
     (Ultima cuenta de electricidad indicando nombre y dirección del padre o guardián/tutor)

4. PASSPORT (Foreign Student)
   (Pasaporte del estudiante si nació fuera de USA)

5. SCHOOL RECORDS – (Reporte de Notas)
   - FOR GRADE PLACEMENT AND VERIFICATION OF CREDITS EARNED.
     (Para determinar el grado del estudiante)
   - INTERPRETATION OF FOREIGN RECORDS AT NO COST AVAILABLE FROM ATTENDANCE SERVICES
     (Interpretación de records extranjeros sin costo disponible en “Attendance Services”)

6. TRANSFERS FROM ANOTHER MIAMI-DADE COUNTY PUBLIC SCHOOL
   (Traslado desde otro colegio público en “Miami-Dade County Public School”)
   - Parent or legal guardian must bring a withdrawal slip from sending school
     (Padre o guardián legal debe traer la hoja de retiro del colegio anterior)
   - WARRENTY DEED OR LEASE AGREEMENT
     (Contrato de compra o de alquiler)
   - CURRENT ELECTRIC BILL indicating parent or guardian name and address
     (Ultima cuenta de electricidad indicando nombre y dirección del padre o guardián)

FOR MORE INFORMATION EMAIL pr5381@dadeschools.net or lgomez7@dadeschools.net
Visit our web site at ewfstirrup.com

STUDENT INFORMATION SHEET 2026-2027

Student ID #_____ Teacher_____Grade _____Homeroom _____

Student's Name
Nombre del Estudiante_____
Last Name/Apellido **First Name**/Nombre **Middle Name**/Segundo Nombre

Birthdate **Gender** **Ethnic** **Language Spoken at Home**
Fecha de nacimiento _____Genero_____ Origen Étnico_____Idioma que se Habla en Casa _____

Telephone **Address**
Teléfono _____ Dirección_____

City **State** **Zip Code**
Ciudad _____ Estado_____Codigo Postal _____

Father's/Guardian's Name (Nombre del Padre/Guardián) _____

Place of Employment **Telephone at Work**
Lugar de Empleo_____ Teléfono del Trabajo_____**Ext.** _____

Mother's Name/Guardian's Name (Nombre de la Madre/Guardián) _____

Place of Employment **Telephone at Work**
Lugar de Empleo_____ Teléfono del Trabajo_____**Ext.** _____

Student Lives With
Estudiante Vive Con _____ _____
First and Last Name **Relationship with Student**
Nombre y Apellido Relación con el Estudiante
# of brothers (cuantos hermanos)_____**# of sisters** (cuantos hermanas)_____ **Attend this school** _____
(Asisten esta escuela)

Are the PARENTS / GUARDIAN in the Military? circle one Yes No _____
¿Es uno de los padres militar? circule uno Si No

_____ _____
Parent/Guardian Cell Phone/Padre/Guardián Teléfono Celular **Parent/Guardian E-Mail Address/**Correro Electronico

Authorized to pick up student and also Emergency Contact
Personas autorizadas a recoger al estudiante y ser contactado en caso de emergencia:

1 _____ **Telephone** Teléfono _____

2 _____ **Telephone** Teléfono _____

_____
Student's Health Condition Alert/Alerta Sobre la Condición de Salud del Estudiante

Allergies/Alergias_____
Student is taking the following medication
El Estudiante está bajo la siguiente medicación _____

_____ _____
Father/Guardian's Signature/Firma del Padre/Guardián **Date/**Fecha

_____ _____
Mother/Guardian's Signature/Firma del Padre/Guardián **Date/**Fecha

Continues reverse side →

Your child's welfare is our highest priority. By accurately completing the information below you will help us to achieve it. Please fill out this form with the information requested**.**
El bienestar y seguridad de nuestros estudiantes es nuestra prioridad. Al completar esta forma correctamente ustedes nos estarán ayudando a conseguirlas. Por favor, completen esta forma con la información requerida.

Put an "X" on the appropriate square (Marque una "X" en la casilla adecuada)

My child goes home after school the following way:
(Mi hijo va a la casa después del colegio de la siguiente forma):

☐ **Picked Up by Parents**
Va con los padres

☐ **Rides Private Bus**
Va en el autobús privado
Bus Name _____
Nombre del autobús

☐ **After-School Care Program/Community Classes**
Va al Programa de Cuidado Después del Colegio/Clases Comunitarias

---

Rainy Day Arrangements
Arreglos para días de lluvia

Students will not be released to walk or ride their bike until inclement weather subsides. It may be necessary to pickup your son/daughter from school if inclement weather continues.
No se les permitirá a los estudiantes caminar o montar bicicleta cuando exista mal tiempo. Puede que sea necesario recoger a su hijo/hija de la escuela si el mal tiempo continúa.

I have read and discussed with my child the contents of this form. If there are any changes, I will notify the teacher and the school in writing immediately.
He leído y revisado con mi hijo el contenido de esta forma. Si hay algún cambio en esta información, se lo notificaré al maestro y a la escuela inmediatamente.

_____ _____ _____
Parent's Signature/Firma del Padre **Date**/Fecha **Student's Signature**/Firma del Estudiante

FORMULARIO DE DATOS DEL ESTUDIANTE PARA UTILIZAR DURANTE EMERGENCIAS

Numero/Nombre de la Escuela _____ Número de Identificación. _____

Grado _____ Sección _____

Apellido del estudiante	APP	Nombre propio	Segundo nombre
_____	_____	_____	_____

Dirección _____

Número de contacto telefónico principal que ha de ser ser utilizado en casos de emergencia y mensajes automáticos: _____

Nombre del padre de familia / tutor que matricula	Parentesco	Lugar de empleo
_____	_____	_____

Teléfono	Teléfono celular	Correo electrónico
_____	_____	_____

Nombre del padre de familia / tutor que no matricula	Parentesco	Lugar de empleo
_____	_____	_____

Teléfono	Teléfono Celular	Correo electrónico
_____	_____	_____

¿Está alguno de los padres en las fuerzas armadas? Sí ☐ No ☐ Rama_____

Sólo para estudiantes del Kindergarten: ¿Asistió el niño a una escuela preescolar o a una guardería? Sí ☐ No ☐

¿Pagó usted todos los gastos? Sí ☐ No ☐ ¿Qué programa? *Head Start* ☐ *ESE* ☐ Migratorio ☐ Otro ☐ Lo desconozco ☐

INFORMACION DE CONTACTOS DE EMERGENCIA: Autorizo al distrito escolar a proporcionar o asegurar cualquier cuidado de emergencia necesario para mi hijo/a. Es la responsabilidad legal de los padres asumir los gastos médicos y de transporte proporcionados a su hijo. En el caso de que no se pudiese localizar a ninguno de los padres del niño por favor, proporcione información de contacto de dos personas, por orden de prioridad, en los espacios que aparecen a continuación.

(Nombre)	Parentesco	*(Dirección)*	*Teléfono del trabajo*
_____	_____	_____	_____
(Nombre)	Parentesco	*(Dirección)*	*Teléfono del trabajo*
_____	_____	_____	_____
Doctor de cabecera	Teléfono	Preferencia de hospital	Teléfono
_____	_____	_____	_____

Informes acerca de la salud/alergias del estudiante que tienen que ser conocidas en caso de emergencia:

_____

_____

PERMISO PARA QUE EL ESTUDIANTE SALGA DE LA ESCUELA: Por favor, proporcione los nombres de las personas que están autorizadas o que no están autorizadas para recoger a su hijo durante la jornada escolar. Tome en cuenta que las personas que aparecen como contactos de emergencia, no están autorizadas para recoger a sus hijos, si sus nombres no aparecen en la lista que se encuentra a continuación:

Autorizados: _____ _____ _____

Autorizados: _____ _____ _____

No autorizados: _____ _____ _____

No autorizados: _____ _____ _____

ES LA RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES informar personalmente a la escuela de cualquier cambio respecto a la información que se encuentra en este formulario. Declaro bajo pena de perjurio, que he leído lo anterior en este [documento] y que la información que ahí aparece es verdadera.

Fecha: _____ Nombre del padre de familia / tutor que matricula en letra de molde: _____

Firma del padre de familia / tutor que matricula: _____

Los padres de familia/tutores tienen el derecho de revisar las cualificaciones profesionales de los maestros de sus hijos, incluyendo el estatus de la licencia, la especialidad, maestría, títulos postgrado y el campo de la certificación. La información respecto a este "derecho a saber", está disponible en la escuela de sus hijos, que incluye si sus hijos están recibiendo servicios prestados por los ayudantes de maestro y de ser así, sus cualificaciones.

El que a sabiendas hace una declaración falsa por escrito con la intención de engañar a un funcionario público en el ejercicio de sus funciones oficiales será culpable de un delito menor de segundo grado según el Estatuto de la Florida § 837.06, o quien hace una declaración que se verifica que es falsa es culpable del delito de perjurio, un delito grave de tercer grado, según el Estatuto de la Florida § 92.525, punible conforme a lo dispuesto en los Estatutos de la Florida, §§ 775.082, 775.083 y 775.084.

El Formulario de Datos del Estudiante Para Utilizar Durante Emergencias, rige quién ha de recoger al estudiante de la escuela. El padre de familia / tutor que matricula deberá firmar/ verificar este formulario y es responsable de proporcionar información verdadera y precisa. Si los padres del estudiante están divorciados o separados, el padre que matricula al estudiante, es responsable de proporcionar información que sea consistente con la orden judicial más reciente que gobierna asuntos tales como el divorcio, la separación o la custodia.

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO MIAMI-DADE
DECLARACIÓN DE RESIDENCIA EN BUENA FE

Información importante

De acuerdo con la Regla de la Junta Escolar (Política 5112) los estudiantes en el programa regular de escuela (K-12) se asignan a las escuelas de acuerdo a la residencia actual del padre y las zonas de asistencia escolar según lo aprobado por la Junta Escolar. Es la responsabilidad de los padres de ofrecer la documentación necesaria para verificar la residencia. Los padres pueden escoger una escuela diferente mediante una variedad de diferentes programas de selección o con el proceso de traslado. Para información adicional sobre escuelas de selección, visitar la página web: http://choice.dadeschools.net.

El padre debe completar:

Yo, _____, vivo en _____
(Padre) (Dirección)

_____con mis hijos, _____
(Ciudad) (Nombre del hijo/de los hijos)

Verificación

Declaro, bajo pena de perjurio, que he leido la anterior declaración de Residencia en Buena Fe y que la información declarada en este formulario es verdadera. Estoy de acuerdo en notificar al distrito escolar dentro de un periodo de 10 días por escrito de cualquier cambio de vivienda o arreglos de residencia de este o estos niños. Certifico que esta información es verdadera y correcta y comprendo que esta información puede ser verificada.

_____ _____
(Firma del padre) (Fecha)

El Estatuto de la Florida 837.06 provee que si alguien con conocimiento hace una declaración falsa por escrito con la intención de engañar a un trabajador público en el oficio de sus obligaciones, será culpable de un crimen en menor cuantía de segundo grado. El Estatuto de la Florida 92.525 provee que cualquier persona que con conocimiento hace una declaración falsa es culpable del crimen de perjurio, una felonía en el tercer grado.

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MIAMI-DADE

ACUERDO DE VERIFICACIÓN DE DIRECCIÓN

NOMBRE(S) DEL (DE LOS) ESTUDIANTE(S) _____

_____

_____

_____

NOMBRE DEL (DE LA) PADRE/MADRE/TUTOR(A) _____

Yo, _____ , entiendo que el(los) traslado(s) del(de los) estudiante(s) anteriormente mencionado(s) es(son) transitorio(s) y dependerá(n) del éxito en la verificación de mi dirección. También entiendo que si mi dirección no puede ser verificada por un empleado de las Escuelas Públicas del Condado de Miami-Dade, el traspaso será revocado y el(los) estudiante(s) volverá(n) a la escuela que corresponde a la dirección anterior.

FIRMA DEL (DE LA) PADRE/MADRE/TUTOR(A) _____ **FECHA** _____

DIRECCIÓN ANTIGUA _____ **ESCUELA ASIGNADA** _____

DIRECCIÓN NUEVA _____ **ESCUELA ASIGNADA** _____

TELÉFONO DE LA CASA _____

Cualquier persona que a sabiendas haga una declaración falsa por escrito con la intención de engañar a un funcionario público en el desempeño de su labor oficial será culpable de un delito en segundo grado, con la penalidad que se estipula en el F.S. 775.083 o el F.S. 775.084. (Estatuto de la Florida 837.06)

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO MIAMI-DADE

TRANSPARENCIA AL MOMENTO DE LA MATRÍCULA

El Capítulo 1006.07 (1)(b) requiere que cualquier estudiante que busca ingresar a una escuela pública en el Estado de la Florida proporcionará la siguiente información al momento de la matrícula inicial:

1) **¿Ha sido expulsado el estudiante de alguna escuela, dentro o fuera del Estado de la Florida?**

   SÍ ☐ NO ☐

   Si su respuesta para la Pregunta 1 es "SÍ", favor de enumerar cada instancia por la cual fue expulsado el estudiante.

   _____

   _____

   _____

2) **Favor de declarar si el estudiante ha sido detenido y si el arresto consecuentemente resultó en una acusación formal. Si su respuesta es "SÍ", favor de enumerar cada arresto que resultó en una acusación formal.**

   _____

   _____

   _____

3) **Favor de declarar si el estudiante se ha involucrado como sujeto en un caso ante el Sistema Judicial Juvenil. De ser así, declare cada acción tomada por el Sistema Judicial Juvenil que involucró al estudiante.**

   _____

   _____

   _____

4) **Favor de declarar si el estudiante tiene alguna referencia correspondiente para servicios de salud mental, según sus respuestas a las Preguntas 1, 2 y 3. De ser así, favor de enumerarlas.**

   _____

   _____

   _____

Nombre del estudiante _____ ID. # _____

(Favor de escribir en letra de molde)

Etnicidad Hispana _____(S/N)

(Marque todo el que aplique) Raza: Blanca ☐ Negra ☐ Asiática ☐ Indígena americana ☐ Isleña del Pacífico ☐

Fecha de nacimiento _____ Nombre del padre de familia / tutor _____

Dirección postal _____

Firma (padre de familia / tutor) _____

Firma (estudiante)_____ Fecha de firma _____

FORMULARIO PARA UBICACIÓN TEMPORAL DE GRADO DE NUEVOS ESTUDIANTES SIN EXPEDIENTES ESCOLARES

Yo,_____, entiendo que mi hijo/a ha sido ubicado **temporalmente** en el_____**grado,** en espera de que lleguen las evaluaciones o expedientes escolares de la escuela o escuelas anteriores.

Estoy de acuerdo que una vez que se hayan recibido los expedientes escolares y si los expedientes no conforman con lo que he indicado, mi hijo sera ubicado en el grado apropiado o cambiarlo de escuela, si fuese necesario.

_____	_____	_____
Nombre del estudiante (Apellido, nombre y segundo nombre)	Fecha de nacimiento	# de identificación escolar

Los padres o tutores tendrán **40** días para entregar los documentos necesarios.

_____	_____
Firma del padre /tutor	Fecha
_____	_____
Nombre/Firma del representante escolar que verifico la matrícula	Fecha

HISTORIAL DE ESCUELA ANTERIOR

_____	_____	_____
Nombre de la escuela	Grado	Año
_____	_____	_____
Nombre de la escuela	Grado	Año
_____	_____	_____
Nombre de la escuela	Grado	Año

MIAMI-DADE COUNTY PUBLIC SCHOOLS

HOME LANGUAGE SURVEY

To Be Completed By Parent or Guardian

Student I.D. No._____

Student Name _____ _____ _____
Last First Middle

Date of Birth ____/____/____ Grade_____ Parent Language _____ Student Language _____
Month Day Year

Date Entered U.S. School : ____/____/____
Month Day Year

Ethnic Hispanic _____ (Y/N)

(Check all that apply) Race: White ☐ Black ☐ Asian ☐ American Indian ☐ Native Pacific Islander ☐

If the answer is "YES" to any of these questions, the student must be tested for English proficiency.	
1. Is a language other than English used in the home?	Yes ☐ No ☐
2. Did the student have a first language other than English?	Yes ☐ No ☐
3. Does the student most frequently speak a language other than English?	Yes ☐ No ☐

School _____ Date _____ Parent/Guardian Signature_____

ESCUELAS PUBLICAS DEL CONDADO DE MIAMI-DADE

ENCUESTA SOBRE EL IDIOMA HABLADO EN EL HOGAR

Debe ser completado por el/la padre/madre o tutor/a

No. De I.D. _____

Nombre del Estudiante _____ _____ _____
Apellido Nombre Inicial

Fecha de Nacimiento ____/____/____ Grado _____ Lengua Paterna _____ Idioma del Estudiante _____
Mes Día Año

Fecha de Entrada a la Escuela de los Estados Unidos: ____/____/____
Mes Dia Año

Origen Etnico Hispano _____ (S/N)

(Marque todo lo pertinente) Raza: Blanco ☐ Negro ☐ Asiático ☐ Indígena de los EEUU ☐ Oriundo de las Islas del Pacífico ☐

Si responde "Sí" a alguna de estas preguntas, el estudiante debe tomar un examen para saber cual es su conocimiento del Inglés.	
1. ¿Usan en su casa algún otro idioma que no sea el Inglés?	Sí ☐ No ☐
2. ¿Tuvo el estudiante una lengua materna distinta al Inglés?	Sí ☐ No ☐
3. ¿Habla el estudiante frecuentemente otro idioma que no sea el Inglés?	Sí ☐ No ☐

Escuela _____ Fecha _____ Firma del Padre/Madre _____

MIAMI-DADE COUNTY PUBLIC SCHOOLS

SONDAJ SOU KI LANG TIMOUN NAN PALE

Pou paran oubyen moun ki responsab timoun nan ranpli

No. I.D. Elèv La _____

Non Elèv la _____ _____
Non fanmi Non

Dat Fèt li ____/____/____ Klas _____ Lang paran Yo _____ Lang Elèv La _____
Mwa Jou Ane

Dat ou Antre U.S. Lekòl: ____/____/____
Mwa Jou Ane

Etnisite Espayòl _____ (W/N)

(Tcheke tout sa ki aplike) Ras: Blan ☐ Nwa ☐ Azyatik ☐ Amriken Endyen ☐ Natif Il Pasifik ☐

Si repons lan se "WI" pou nenpòt nan kesyon anba yo, elèv la dwe pran yon tès Anglè.	
1. Eske yo sèvi ak yon lang ki pa Anglè lakay li?	Wi ☐ Non ☐
2. Eske elèv la te genyen yon premye lang anvan Anglè?	Wi ☐ Non ☐
3. Eske elèv la abitye pale yon lang ki pa Anglè?	Wi ☐ Non ☐

Lekòl _____ Dat _____ Siyati Paran _____

CC: FILE IN CUMULATIVE FOLDER
TO STAFF FOR TESTING

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO MIAMi-DADE

NOTIFICACIÓN DE NÚMEROS DE TELÉFONOS PRIVADOS

La información del Directorio se define en los **Registros de Estudiantes,** el cual está incorporado como parte de la Póliza 8330 de la Junta Directiva, e incluye el nombre del estudiante, su dirección, número de teléfono, si no es privado, su participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, peso y tamaño de los miembros de los equipos atléticos, títulos y premios que ha recibido, y la agencia o institución de educación más reciente donde asistió.

La ley federal requiere que los sistemas escolares proporcionen información del directorio a las personas que reclutan para el servicio militar e instituciones de enseñanza por medio de solicitudes. Esta información del directorio se puede proporcionar también a otras organizaciones y agencias.

Las tarjetas y formularios distribuidos para recopilar información al comienzo de este año escolar no proporcionaron espacio para indicar que un número de teléfono es privado. Por lo tanto, se debe usar este formulario para indicar que el número de teléfono poroporcionado para el estudiante es un número privado. El archivo cumulativo del estudiante incluirá una anotación para que el número de teléfono **no sea proporcionado** en respuesta a solicitudes para información del directorio.

Favor de devolver este formulario dentro de un período de 30 dias a su escuela, si es que su número de teléfono aparece en el directorio y usted no desea que se le proporcione a las personas o instituciones que solicitan información del directorio.

Nombre del estudiante: _____ # de ID: _____

Grado: _____ Número de teléfono privado: _____

Firma del padre / de la madre / del estudiante (18 años o mayor):

_____

Nombre impreso Firma Fecha

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO MIAMI-DADE
FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PATERNO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

_____
(Fecha)

Estimado/a padre/madre o tutor/a:

Por la presente le advertimos que durante el curso escolar, posiblemente a su niño/a se le tome una fotografía, se le haga una grabación de video o se le entreviste en diversos eventos auspiciados por la escuela. Con su consentimiento, se podrá reproducir y publicar la fotografía, vídeo o entrevista para ser entregada a los medios de comunicación, p. ej., periódicos, folletos, videos, televisión, o para su uso a través de la internet y de las páginas web de las Escuelas Públicas del Condado Miami-Dade y en plataformas de medios sociales como *Facebook, Twitter,* etc.

Por favor, indique su preferencia a continuación.

_____ _____
(Nombre del estudiante) (Número de identificación del estudiante)

☐ Sí. La fotografía/video/entrevista de mi hijo/hija **puede** ser reproducida y publicada para ser utilizada por los medios de comunicación.

☐ No. La fotografía/video/entrevista de mi hijo/hija **no puede** ser reproducida ni publicada para ser utilizada por los medios de comunicación.

_____ _____
(Firma) (Fecha)

Devuelva este formulario a:

PERSONA DE CONTACTO: Libertad Gomez, Registrar

NOMBRE DE LA ESCUELA: EWF Stirrup Elementary

TELÉFONO DE LA ESCUELA: 3052267001

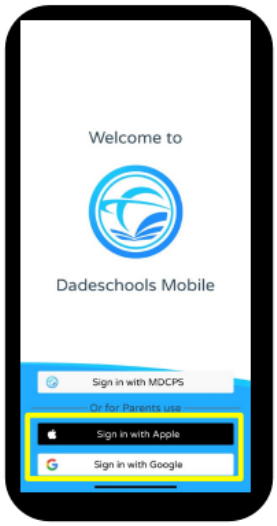
EWF STIRRUP ELEMENTARY
Home of the Eagles

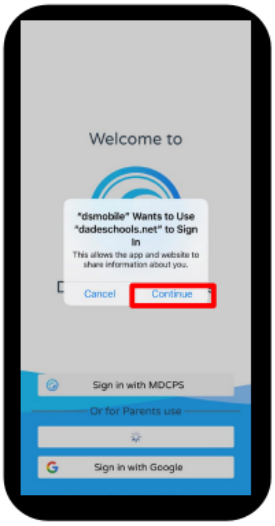
PORTAL DE PADRES

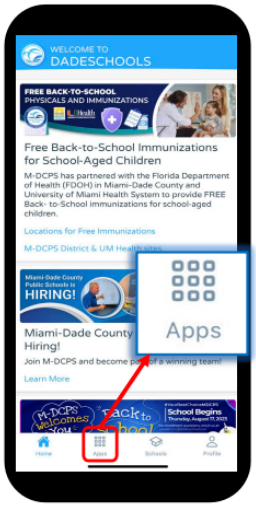
Las instrucciones para crear la cuenta se pueden encontrar en http://ehandbooks.dadeschools.net/user_guides/63.pdf.

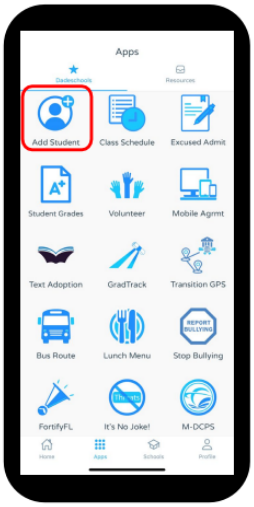
1. Descargue la aplicación móvil de Dadeschools desde la App Store o Play Store.
2. Abra la aplicación en su teléfono.
3. Seleccione "Iniciar sesión con Apple" o "Iniciar sesión con Google".
4. Haga clic en "Continuar" cuando se le pida permitir que "dsmobile" inicie sesión. **Solo para usuarios de Apple:** Asegúrese de seleccionar "Compartir su correo electrónico" cuando se le solicite.
5. Ingrese sus credenciales cuando se le solicite y llegará a la página de inicio.
6. Una vez dentro de la aplicación móvil, haga clic en el ícono de **Apps** en la parte inferior de la página principal.
7. Haga clic en **Agregar Estudiante** en la página de Apps.
8. Ingrese la información requerida, incluido el **PIN para padres** adquirido en la escuela. La Sra. Mendez o la Sra. Erazo le asistirán.
9. Una vez que complete toda la información, haga clic en **Agregar Estudiante**. Una vez registrado, el estudiante aparecerá aquí.

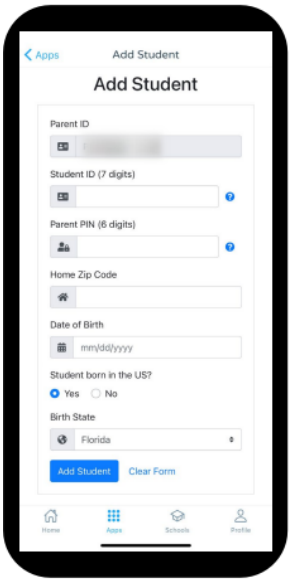
Repita los pasos 1-9 para cada hijo que desee agregar a su cuenta de padres usando la aplicación móvil.

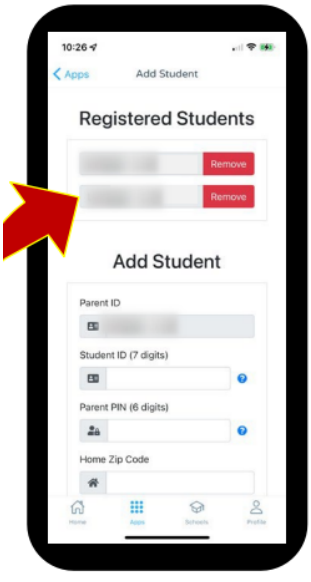












Identificación para el Portal para Padres de Familia

Se requerirá que los padres de familia que se inscriban en el Portal para Padres de Familia de las escuelas del Condado de Miami Dade introduzcan el Número de Identificación Personal (PIN) de cada uno de los niños inscritos.

Para poder obtener el PIN, el padre de familia deberá mostrar una identificación con foto para verificar cada inscripción. El padre de familia deberá firmar a continuación para indicar que ha recibido el PIN. Este formulario se archivará en el expediente acumulativo de su hijo(a) o hijos.

1. Nombre del/de la estudiante _____

   # del/de la estudiante _____

   PIN del padre de familia _____

2. Nombre del/de la estudiante _____

   # del/de la estudiante _____

   PIN del padre de familia _____

3. Nombre del/de la estudiante _____

   # del/de la estudiante _____

   PIN del padre de familia _____

Si necesitase asistencia en el proceso de inscripción para el Portal para Padres de Familia, por favor, comuníquese directamente con la escuela de su hijo(a).

Firma del padre de familia _____ Fecha _____

FOTOCOPIA DE SU LICENCIA DE CONDUCIR O IDENTIFICACION CON SU IMAGEN

Se requiere que los padres se conviertan en voluntarios de la escuela cuando participen en actividades tales como servir como acompañantes para excursiones, ayudar a los maestros en el aula, servir en la junta de padres (PTA) y / o ayudar en cualquier capacidad en el sitio escolar.

Proceso de Registro de Voluntarios Escolares

Los voluntarios y mentores nuevos
Después de registrarse e iniciar sesión en uno de los portales (Estudiantes, Padres, Empleados, comunitarias), siga estos pasos:

1. Haga clic en la pestaña Aplicaciones / Servicios / Sitios en la parte superior
2. Haga clic en Sea voluntario en la escuela
3. Complete la información personal y haga clic en Enviar
4. Elige tu escuela (s) y actividad (es) donde usted desea ser voluntario y haga clic en Enviar (Una verificación de antecedentes se completará en este momento).
5. Aparecerá un mensaje en la parte inferior muestra el estado (por ejemplo, *Su solicitud está pendiente de aprobación en la Base Aérea PRIMARIA. Por favor, visite coordinador de voluntarios de la ubicación con una identificación con fotografía, para su aprobación final.*).
6. Vaya a su escuela / ubicación seleccionada y mostrar su identificación con fotografía, para su aprobación final.

Volviendo voluntarios y mentores de la escuela
Usted tendrá que volver a registrarse cada año para convertirse en un voluntario o mentor. Ingrese a su portal con su nombre de usuario y contraseña y actualizar la información en su aplicación, incluyendo la escuela (s) y actividad (es) y haga clic en Enviar.

Nivel 1 voluntarios requerirán una nueva verificación de antecedentes, anualmente
Nivel 2 voluntarios requerirán una nueva verificación de huellas digitales, cada cinco años.

Jubilados / EX EMPLEADOS
Si usted es un empleado jubilado o anterior de M-DCPS y registrado para ser voluntario a través del portal del empleado, mientras que sigue trabajando, tendrá que crear una nueva cuenta en el portal de la Comunidad y registrarse para ser voluntario a través del portal de la comunidad.

Visite https://www.engagemiamidade.net/volunteers para obtener información adicional o comuníquese con la Sra. Maria Mendez, Especialista en Enlace Comunitario al 305-226-7001.