



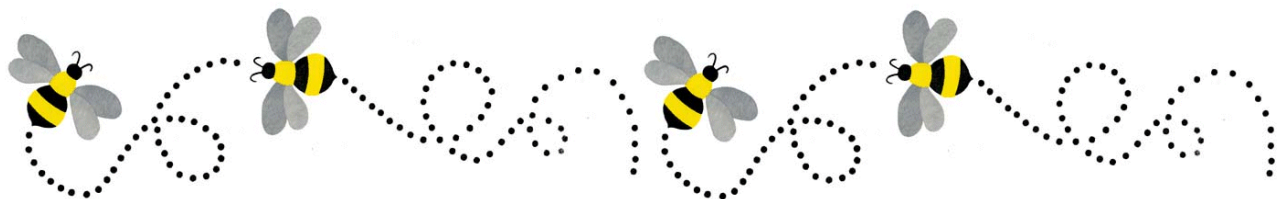
Distrito Escolar San Mateo - Foster City

2320 Newport St.
San Mateo, CA 94402
(650) 312-7544

Manual Escolar 2026-2027

Actualizado el 4 de agosto de 2026

Ser seguro, ser respetuoso, ser responsable



Índice

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Visión y Misión	3
Información de la oficina, Annex, centro de recreación Highlands	3
Horario escolar y supervisión matutina	4
Lista del personal	5
Calendario	6
Conexión entre la escuela y el hogar - Parent Square	7
Información de asistencia, enfermedades, y ausencias	8
Retrasos, salida temprana. Información para dejar y recoger	9
Bajada / zona amarilla	9
Llegada, portones de la escuela, salida. Días lluviosos	10-11
Requisitos de vestimenta	11
Chromebooks para estudiantes	11
Teléfonos móviles y relojes inteligentes	11-12
Artículos olvidados en casa, artículos de la casa, objetos perdidos	12
Comidas escolares / Refrigerios y almuerzo de la casa	13
Normas sobre alimentos en la escuela y celebraciones de cumpleaños	13
Medicamentos y primeros auxilios	13
Tarjetas de Emergencia - Portal para Padres Aeries	14
Expectativas de comportamiento, políticas y PBIS	14-17
Expectativas de la biblioteca, políticas y procedimientos	17-19
Expectativas para el autobús	19-20
Adultos voluntarios y excursiones	20-21
Preocupaciones / quejas	22
Consejo Escolar (SSC)	22
Comité asesor del Idioma Inglés (ELAC)	22
Asociación de padres y maestros (PTA)	22-23
Información de Seguridad	24
En caso de una emergencia a nivel del distrito	24-25

Declaración de visión

JUNTOS LOGRAMOS COSAS HERÓICAS

Declaración de misión

En la Escuela Primaria Highlands, brindamos un ambiente enriquecedor que planta las semillas del aprendizaje permanente y la ciudadanía responsable en cada estudiante. Respetamos las diferencias y los estilos de aprendizaje individuales, además de promover un entorno seguro, ordenado, afectuoso y de apoyo. Logramos esto manteniendo nuestro codiciado enfoque holístico con la dedicación del personal, los padres y nuestra comunidad. Mediante el modelo de Enseñanza Altamente Efectiva, marcamos la diferencia desafiando a cada niño a alcanzar su máximo potencial académico y social.

Horario de oficina de la escuela

La oficina de nuestra escuela está abierta de 7:30 am a 4:00 pm todos los días.

Oficina de Highlands - (650) 312-7544

Línea de ausencia Highlands (24 horas/día) - (650) 312-7534 presione 3 para reportar una ausencia.

Sitio web de la escuela <http://highlands.smfcsd.net>

Nombre	Oficio	Email
Lorena Santos	Asistente administrativa	lsantos@smfcsd.net
Jill Watt	Asistente de la oficina escolar	jwatt@smfcsd.net
Miriam Varela	Trabajadora comunitaria escolar	mwarela@smfcsd.net
Karrie Haselton	Directora	khaselton@smfcsd.net
José Cabeza - Conserje matutino & Marcos Exiga - Conserje nocturno		

Highlands Annex programa antes y después de la escuela

Rebecca Russell - Maestra encargada - (650) 655-3320

Programa después de la escuela del Centro Recreativo Highlands
(650) 341-4251

Horario escolar de Highlands 2026-2027

Grado	Hora de comienzo	Recreo	Almuerzo	Hora de salida
TK-Kinder	8:00	9:30-10:00	11:40-12:10	12:40 Bus 12:45
1°-3er Grados	8:20	10:20- 10:40	12:10-1:10	2:40 Autobús 2:45
4° & 5° Grados	8:00	10:20-10:40	12:10-1:10	2:40 Autobús 2:45
Día mínimo	8:00 (TK-K 4°-5°) 8:20 (1°-2°-3°)	9:30-10:00 (TK-K) 10:20-10:40 (1°-5°) 11:40-12:10 (TK-K)	12:25-12:45 Opcional (TK-5°)	12:25 Autobús 12:45

Supervisión matutina

La supervisión matutina está disponible a partir de las 7:45 a.m. y se proporciona en áreas designadas de acuerdo al nivel de grado.

- TK–Kindergarten: Supervisión disponible en el patio de juegos de TK/K de 7:45 a 8:00 a.m.
- 4° y 5° grados: Supervisión disponible en la pista 7:45 a 8:00 a.m.
- 1° a 3er. grados Supervisión disponible en el patio de juegos de los grados inferiores de 8:00 a 8:20 a.m.

Los estudiantes no deben llegar antes de su hora de supervisión y deben quedarse en su área asignada hasta que empiece el día escolar.

La biblioteca escolar está abierta para estudiantes de 8:00 a 8:20 a. m. siempre que la bibliotecaria esté presente.

Grado	Nombre	Salón	Correo Electrónico
TK	Erin Murray	K1	emurray@smfc.k12.ca.us
TK	Ping En Yang	K2	peyang@smfc.k12.ca.us
K	Stephanie Moran	1	smoran@smfc.k12.ca.us
K	Nicolette Cappa	2	ncappa@smfc.k12.ca.us
K-2 SDC	April Protasio	6	aprotasio@smfc.k12.ca.us
1	Bernadette Christensen	5	bchristensen@smfc.k12.ca.us
1	Christie Leonardini Laura Laguna	4	cleonardini@smfc.k12.ca.us llaguna@smfc.k12.ca.us
2	Janet Garrett	9	jgarrett@smfc.k12.ca.us
2	Kim Lorton	10	klorton@smfc.k12.ca.us
3-5 SDC	Aizel Ando Lucero	11	alucero@smfc.k12.ca.us
3	Emily Matto	18	ematto@smfc.k12.ca.us
3	Stephanie McClymond	3	smcclymond@smfc.k12.ca.us
4	John Perry	17	jperry@smfc.k12.ca.us
4	Lisa Hamor	15	lhamor@smfc.k12.ca.us
5	Jacqueline Parrish	14	jparrish@smfc.k12.ca.us
5	Ashley Parker	13	alparker@smfc.k12.ca.us
Specialist	Toni Dell Canales Sheila Lee Patty Banales Jennifer Gorman Stephanie Sardella Tripti Sinha Leo Tica	Recursos Especiales Psicóloga Consejería TOSA Alfabetización TOSA Matemáticas Bibliotecaria Personal de cocina	tdcanales@smfc.k12.ca.us sheilalee@smfc.k12.ca.us pbanales@smfc.k12.ca.us jgorman@smfc.k12.ca.us ssardella@smfc.k12.ca.us tsinha@smfc.k12.ca.us ltica@smfc.k12.ca.us
Educación Física	Jennifer Tellefsen Meliam Halaufia	27	jtellefsen@smfc.k12.ca.us mhalaufia@smfc.k12.ca.us

SAN MATEO-FOSTER CITY SCHOOL DISTRICT
Escuela Highlands - Para familias
2026-2027

2026

JULIO

M	T	W	T	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

Actualizado: 6/8/26

Fechas sujetas a cambios

1/1-1/4 No hay clases

1/5 Día de trabajo para personal

1/6 Regreso a clases

1/11 ELAC 5-6pm

1/12 SSC 4:30-5:30pm

1/15 No hay clases - DP

1/18 Día feriado

7/30 TK/K Día de juego 11am-12pm

8/6 TK/K Día de juego 11am-12pm

8/9 Fiesta de fin de verano PTA 3-5pm

8/10 TK/K Saludar y Conocer 1-2pm

8/10 Junta general de PTA 5:30pm

8/10 TK-5 Noche de regreso a clases 2/15 Día feriado

8/11 Primer día de clases / día mini 2/27 Subasta de PTA

8/11 Junta matutina del primer día 8:30am

JANUARY

M	T	W	T	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

2027

FEBRUARY

M	T	W	T	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26

MARCH

M	T	W	T	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

APRIL

M	T	W	T	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

MAY

M	T	W	T	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

JUNE

M	T	W	T	F
				1
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

AGOSTO

M	T	W	T	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

SEPTIEMBRE

M	T	W	T	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

OCTOBER

M	T	W	T	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

NOVEMBER

M	T	W	T	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

DECEMBER

M	T	W	T	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

TBD Recaudación de fondos de Charleston Wrap

9/7 Día feriado

9/11 Día de teñido anudado

9/14 ELAC 5-6pm

9/15 SSC 4:30-5:30pm

9/21 No hay clases

9/23 Noche cultural

3/1-3/5 Feria del libro

3/8 ELAC 5-6pm

3/9 SSC 4:30-5:30pm

3/26 No hay clases - DP

3/29-4/2 Descanso de primavera

10/2 Día de desarrollo profesional no hay clases

10/5-10/9 Descanso de otoño

10/15 Fotos de otoño

10/26 Fun Run

10/30 Desfile de Halloween

TBD Desayuno para voluntario

TBD Musical de Highlands

11/2-11/13 Conferencias

Padres / Maestros días

mínimos

11/11 Día feriado

11/13 Día de Ruby Bridges

11/16 ELAC 5-6pm

11/17 SSC 4:30-5:30pm

11/19 Retoma de fotos

11/23-11/27 Día feriado

5/3-5/4 Viaje a Coloma 4° grado

5/10-5/14 Agradecimiento a padres

5/10 ELAC 5-6pm

5/11 SSC 4:30-5:30pm

5/26 Junta de PTA 5:30 p.m.

5/26 Visitas a las clases 6pm

5/28 Día mínimo

5/31 Día feriado

12/3 Mercado de temporada

12/8-12/11 Educación al aire libre 5°

12/17-1/5 Descanso de invierno

6/7 Día en el campo/Kickball

6/9 Promoción TK/K AM

6/10 Promoción 5° grado 11 a.m.

6/10 Último día de clases

6/10 Día mínimo

6/11 Descanso de verano

Días feriados legales y días sin clases

Agosto	10	Día de trabajo para personal
Septiembre	7	Día del Trabajo
Septiembre	21	Yom Kippur
Octubre	2	DP para personal
Octubre	5-9	Descanso de otoño
Noviembre	11	Día de Veteranos
Noviembre	23-27	Acción de Gracias
Diciembre	25	Feriado Legal
Diciembre	17-4	Descanso de invierno
Enero	1	Feriado Legal

Jan.	5	Día de trabajo para personal
Jan.	15	DP para personal
Jan.	18	Día de Martin Luther King, Jr.
Feb.	15	Día de los presidentes
Mar.	26	DP para personal
Mar./Apr.	29-2	Descanso de primavera
May	31	Día de remembranza
June	11	Día de trabajo para personal
June	19	Día de la emancipación

180 Días de contacto con estudiantes

186 Días de trabajo para maestros

	Miércoles - días mínimos	
	Conferencias padres/maestros	
	Noche de regreso a clases / visitas a los sal	
	Pay Back/Buy Back Minimums	

■ Días de vacaciones (sombreado)

□ Días de trabajo para personal

○ DP para maestros

△ Feriado

☆ 1er. y último día para estudiantes

Conexión entre la escuela y el hogar

Creemos que la buena comunicación entre la escuela y el hogar es esencial. Los lunes por la tarde se enviará un boletín por correo electrónico a todas las familias a través de Parent Square. El boletín incluirá información importante de la escuela, próximas reuniones y eventos.

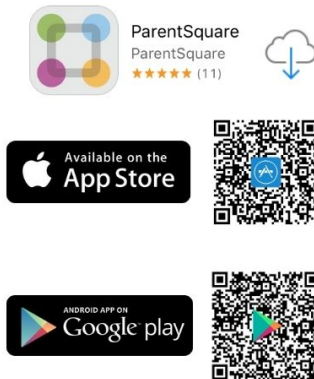


SAN MATEO-FOSTER CITY
SCHOOL DISTRICT



ParentSquare™

¡Comience siguiendo 3 sencillos pasos!



1. Descargue la aplicación móvil en iPhone o Android.

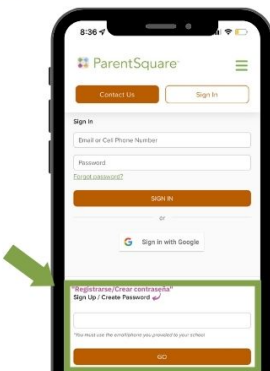


2. Inicie sesión con su correo electrónico o teléfono registrado en la escuela.



3. Comience a recibir mensajes relevantes para su estudiante.

🔒 Si el correo electrónico y la contraseña fallan...



1. Visite parentsquare.com/sign en su navegador web y haga clic en "Registrarse/Crear contraseña" para **activar** su cuenta



2. **Revise su correo electrónico** para ver el enlace de restablecimiento de contraseña. ¡Su cuenta ya está **activada**!

3. ¡Ahora puede usar su correo electrónico y contraseña actualizada para iniciar sesión en línea o con la **aplicación ParentSquare**!

4. Si **no** recibió un correo electrónico, incluyendo la verificación, revise su carpeta de correo no deseado u otras carpetas, **comuníquese con la oficina de su escuela** para actualizar su información de contacto de **Aeries**.

ParentSquare
Ingresa
SCAN ME



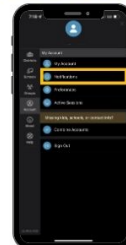
Aeries
Parent Portal
SCAN ME



🔔 Elija sus preferencias de notificación



1. Elija el icono '🔔' en la esquina superior izquierda. Luego elija "cuenta".



2. Elija 'notificaciones'



3. Seleccione "cómo te gustaría ser notificado"

ParentSquare™

Información de Asistencia

El Estado de California establece, por ley, la asistencia obligatoria a la escuela para todos los niños entre las edades de seis y dieciséis años, a menos que esté sujeto a una exención estatal. Los padres son responsables del cumplimiento y la escuela está obligada a mantener registros precisos de la asistencia diaria de cada estudiante. Por lo tanto, ***si su hijo o hija falta a la escuela, llame o envíe un correo electrónico a la oficina de la escuela*** para informarnos el motivo de la ausencia y la fecha prevista de regreso. A los estudiantes con demasiadas faltas se les podría exigir un justificante médico para comprobar la enfermedad.

Por teléfono

Llame a la oficina de la escuela y hable con un miembro del personal, o deje un mensaje (las 24 horas del día) llamando al (650) 312-7534. Por favor presione 3 para reportar la ausencia.

Por correo electrónico

Envíe un correo electrónico a la oficina de la escuela - highlandsattendance@smfcsd.net

Por favor, ponga el nombre del estudiante y la palabra ABSENCE (AUSENCIA) en la línea de asunto. En el cuerpo del correo electrónico, indique el motivo de la ausencia, su nombre y el nombre de la maestra o maestra de su hijo o hija.

Enfermedades

Si su hijo tiene alguno de estos síntomas, manténgalo en casa. Si su hijo muestra alguno de estos síntomas a continuación en la escuela, será necesario que lo recoja de la escuela.

- APARIENCIA, COMPORTAMIENTO: cansancio inusual, palidez, falta de apetito o confusión
- OJOS: mucosidad espesa o pus que sale del ojo y “ojo rosado” (conjuntivitis)
- FIEBRE- temperatura de 100 grados Fahrenheit o más
- SECRECIÓN NASAL VERDOSA Y/O TOS CRÓNICA
- DOLOR DE GARGANTA/TOS, especialmente con fiebre o glándulas inflamadas en el cuello
- DIARREA- en un período de 24 horas, especialmente si el niño actúa o se ve enfermo
- VÓMITOS: vómitos en las últimas 24 horas
- SARPULLIDO - Sarpullido en el cuerpo, especialmente con fiebre o picazón.
- INFECCIONES DE OÍDO
- PIOJOS, SARNA- los niños no pueden regresar a la escuela hasta que hayan recibido tratamiento y estén libres de piojos y liendres (huevos). Los niños con sarna pueden ser admitidos después del tratamiento

Ausencias

Se desaconseja encarecidamente ausentarse por motivos distintos a la enfermedad. Si firma la salida de su hijo más de 30 minutos antes del fin del día escolar sin una excusa válida, ésta se considerará como una ausencia injustificada de un día parcial y, por lo tanto, se considerará como un retraso. Un estudiante que esté ausente de la escuela sin una excusa válida tres días completos en un año escolar o que llegue tarde o se ausente por más de un período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones durante un año escolar, o cualquier combinación de ambas, se considera AUSENTE SIN PERMISO. La asistencia es de vital importancia. Los retrasos o las ausencias excesivas pueden afectar el progreso de su hijo o hija en la Escuela Highlands. Los estudiantes con problemas persistentes de asistencia pueden ser remitidos al Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART, por sus siglas en inglés) para elaborar un plan de mejora de la asistencia. Si los problemas de asistencia continúan, el caso podría derivarse a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB, por sus siglas en inglés), un

proceso a nivel de distrito diseñado para abordar el ausentismo crónico y el absentismo escolar.

Retrasos

Se considera que llegan tarde los niños que no entran al salón junto con la fila de su grupo. Todos los estudiantes que lleguen tarde deben ir a la oficina para recibir un pase de retraso, Por favor, haga que su hijo llegue a la escuela antes del primer timbre para asegurar que reciba todos los beneficios de la instrucción y pueda comenzar el día a tiempo. Cuando los estudiantes llegan tarde, se interrumpen las lecciones, se distrae a los compañeros y se dificulta el aprendizaje general.

Salida Temprana

Si su estudiante necesita salir temprano, llame o envíe una nota a la oficina. Cuando venga a recoger a su estudiante, debe firmar su salida EN LA OFICINA. Luego llamaremos al salón de clases y le pediremos al estudiante que venga a la oficina. Si su estudiante regresa antes del final del día escolar, usted y su estudiante deben volver a firmar la entrada en la oficina.

Información para dejar y recoger a los estudiantes

Para garantizar la seguridad en nuestra zona de dejar bajar/recoger por favor cumpla con las siguientes reglas.

- Maneje despacio y ponga atención a las familias y estudiantes que van caminando
- Use el cruce de peatones para cruzar la calle
- Use siempre los caminos y aceras (no camine por el estacionamiento).
- Estacionese únicamente en los lugares designados para estacionamiento en la calle.
 - Los carros no se pueden dejar desatendidos en la zona de dejar bajar/recoger
 - No se estacione en la zona del autobús
 - Las zonas con bordillo rojo son para personal de emergencia únicamente
 - El estacionamiento frente a la escuela es solo para el personal y no debe usarse para dar la vuelta, dejar o recoger a sus hijos.
 - Absténgase de bloquear la entrada al estacionamiento del personal
 - Por favor no se estacione en doble fila
 - Las entradas de nuestros vecinos no se pueden usar para estacionarse
- Siga el flujo del tráfico
- La vuelta en U en medio de la calle es peligrosa para todos los involucrados

Bajada/Zona Amarilla

Esta zona es exclusivamente para el ascenso y descenso activo de estudiantes. Avance lo más posible cuando deje a su hijo y para su seguridad **solo permita que los niños** salgan del automóvil por el lado de la acera. No está permitido estacionar ni bajarse del vehículo en las zonas amarillas de descenso de pasajeros. Los padres que necesitan salir de sus autos por cualquier motivo (desabrochar cinturones, sacar mochilas, etc.) deben estacionarse en el vecindario circundante y caminar con su hijo a la escuela. Por favor, respete las entradas de vehículos de los vecinos de la escuela. Le rogamos que no estacione ni se detenga frente a dichas entradas.

Llegada

Los padres pueden esperar con sus estudiantes en el patio superior, hasta que suene el timbre y los niños deban formarse con sus clases. Ningún estudiante debe estar en la escuela antes de las 7:45 a. m., y los estudiantes no pueden estar en las estructuras de juego hasta que esté presente el personal de supervisión. La Escuela Primaria Highlands no se hace legalmente responsable de ningún estudiante en la escuela antes de las 7:45 a. m. Si necesita cuidado temprano, por favor contacte al Annex.

Solo se permite que los maestros y los estudiantes estén en los pasillos una vez que comienzan las clases. Esto fomenta la independencia y la responsabilidad en nuestros niños. A las 8:20 a.m., se les pide a todos los padres que salgan de la escuela o que vayan a la oficina para registrarse, si van a permanecer como voluntarios en un salón de clases.

Portones de la escuela

Si los portones de la escuela están cerrados y usted sale de la escuela, le pedimos que por motivos de seguridad, no abra los portones a las familias y estudiantes que entran a la escuela. Una vez que se cierran las puertas, todas las personas que entran a la escuela, deben hacerlo por la oficina.

Salida

Los padres pueden esperar a sus hijos fuera de los pasillos de los salones. Pedimos a los padres que se mantengan alejados de las puertas de los pasillos para que los maestros y estudiantes puedan salir de forma segura. Los estudiantes que usen la estructura de juego después de que termine el día escolar deben estar bajo la supervisión de un padre. Todos los estudiantes deben continuar obedeciendo las reglas de la escuela.

- Aquellos estudiantes que cuenten con supervisión de sus padres podrán disfrutar de las áreas de juegos después de clases.

- Los estudiantes que usan el autobús caminan en silencio hacia la fila de autobuses, frente a la oficina de la escuela.

- Los estudiantes que caminan a casa salen por los portones de Bunker Hill o Newport Street y para su seguridad, deben usar el cruce de peatones.

Días lluviosos

Llegada

A los estudiantes se les permitirá sentarse tranquilamente en las mesas en el área del patio de almuerzo hasta 15 minutos antes del comienzo del día, momento en el cual pueden dirigirse a sus salones de clase. Se solicita a los padres que permanezcan fuera de los pasillos para fomentar la independencia de los estudiantes y permitir que los estudiantes tengan el espacio necesario para colgar las mochilas y llegar a clase.

Salida

Los padres pueden esperar a su estudiante fuera de los pasillos del salón de clases bajo la cubierta del patio de almuerzo o el pasillo del frente. Se ruega no bloquear las entradas de los pasillos para evitar aglomeraciones y estrés en los niños que buscan a sus padres o cuidadores.

Requisitos de Vestimenta

La escuela Highlands reconoce que el tipo y el estilo de vestimenta, así como el peinado, son decisiones individuales y personales. Lo que consideramos aceptable o inaceptable depende de dos factores. No queremos que los estudiantes vengan a la escuela vestidos de manera que se distraigan ellos mismos o a los demás, o que sea inseguro. Esperamos que nuestros estudiantes acepten la responsabilidad como estudiantes y se vistan de una manera acorde con la imagen positiva que deseamos que proyecten los estudiantes que asisten a nuestra escuela.

- El torso debe estar cubierto por completo en todo momento. Esto incluye escotes pronunciados y espaldas descubiertas. No se permiten camisetas con tirantes de menos de 2 pulgadas de ancho.
- Nunca se permite la ropa (pantalones cortos, faldas pantalón, faldas, etc.) donde se expone todo el muslo.
- Todos los dobladillos deben llegar por lo menos a la mitad del muslo.
- No se permite mostrar la ropa interior ni llevar los pantalones caídos.
- No se permiten prendas de vestir, botones, joyas ni material escolar que exhiban lemas, palabras, imágenes o declaraciones de carácter obsceno o sugerente, o que hagan referencia al alcohol, las drogas o las pandillas.
- Se requiere el uso de zapatos en todo momento.
- Todos los estudiantes que participan en educación física deben usar zapatos deportivos.

Chromebooks para estudiantes

Todos los estudiantes de TK a 5.º grado recibirán un Chromebook del distrito para utilizarlo con fines escolares. Los estudiantes y las familias son responsables del uso y cuidado apropiado del Chromebook. Todas las familias firmaron un formulario de uso adecuado de tecnología al inscribirse y se acordaron las expectativas en ese momento. También se proporcionan estuches y cargadores.

Teléfonos celulares y relojes inteligentes

Para mantener un ambiente de aprendizaje enfocado y productivo, es esencial minimizar las distracciones causadas por teléfonos celulares y dispositivos inteligentes. Estos dispositivos pueden interrumpir las actividades del salón, desviar la atención de los estudiantes de sus estudios y potencialmente comprometer la privacidad de los estudiantes y del personal. Al restringir el uso de teléfonos y relojes inteligentes durante el horario escolar, nuestro objetivo es garantizar que todos los estudiantes puedan participar plenamente en su educación sin interrupciones innecesarias. Asimismo, esta política contribuye a proteger la privacidad y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar. Agradecemos su comprensión y colaboración para cumplir con estas normas.

Teléfonos, dispositivos y relojes inteligentes:

- Todos los teléfonos, dispositivos y relojes inteligentes deben estar apagados, mantenidos fuera de la vista y no usarse durante el día escolar.

Mantenga la privacidad y el respeto:

- No se permite a los estudiantes usar teléfonos o relojes inteligentes para tomar fotografías, videos o grabar audio de otros estudiantes o personal de la escuela sin su consentimiento por escrito.
- Los estudiantes no pueden hacer ni recibir llamadas ni mensajes en teléfonos o relojes inteligentes durante el día escolar. Si hay un mensaje urgente, comuníquese con la oficina de la escuela.

Consecuencias por el incumplimiento de la política:

- Primera infracción: Advertencia verbal.
- Segunda infracción: el maestro tomará el dispositivo y lo entregará a la oficina. Se notificará al padre/tutor.
- Tercera infracción: Los estudiantes deberán entregar el dispositivo en la oficina al comienzo del día y recogerlo al fin del día escolar.

Nota: Esta política ayuda a crear un entorno de aprendizaje enfocado y protege la privacidad y seguridad de todos. Gracias por su cooperación. La escuela y el distrito escolar no son responsables por dispositivos perdidos, extraviados, robados o dañados. Recomendamos encarecidamente dejar estos dispositivos en casa para mantenerlos seguros.

Artículos olvidados en casa

Si viene a entregar el almuerzo, la merienda, la chaqueta, anteojos, etc. olvidados por su hijo, colóquelos en el estante gris en la oficina de la escuela. No interrumpiremos el tiempo de instrucción para notificar a su hijo, pero informaremos a su maestra, de manera oportuna, para que el niño pueda recoger estos artículos durante un descanso.

Artículos de la casa

Todos los artículos valiosos y juguetes se deben dejar en casa a menos que se traigan a la escuela para un propósito específico especificado por su maestra o maestro. Esto incluye, pero no se limita a, dispositivos de juego, tarjetas Pokémon, juguetes de peluche y equipo deportivo. El personal escolar puede confiscar estos objetos y guardarlos en la dirección hasta que un padre o tutor venga a buscarlos. Se harán excepciones en ciertos casos por circunstancias de necesidades especiales.

Los alumnos no pueden traer de casa grandes cantidades de dinero, juguetes o pelotas, armas de juguete, dispositivos para vapear o fumar, ni otros objetos personales ajenos a las actividades escolares. La escuela no se hace responsable de la pérdida, el deterioro, etc., de los objetos personales.

Objetos perdidos

Se recomienda ENCARECIDAMENTE a los padres que ETIQUETEN las prendas de vestir (en particular, abrigos, suéteres, gorras, loncheras, etc.). Recuerden a sus hijos que revisen con frecuencia la sección de objetos perdidos, ubicada en el pasillo principal, para encontrar sus artículos perdidos. La ropa que no se reclama se dona a una organización benéfica.

Comidas Escolares

El almuerzo y el desayuno son gratuitos para todos los estudiantes como parte del programa California Universal Meals. Los estudiantes pueden recoger el desayuno durante el recreo de la mañana. Los menús se pueden encontrar en el sitio web del Distrito Escolar San Mateo-Foster City : <https://www.smfcisd.net/district-departments/business-services/child-nutrition-services/menu>

Refrigerios y almuerzo de la casa

Se recomienda a los estudiantes que traigan a la escuela un refrigerio y un almuerzo saludables. No se permiten dulces, chicles ni refrescos en la escuela como refrigerio o almuerzo. Si un niño trae refrescos, dulces o chicles a la escuela, se le retirarán y podrían ser desechados. Se recomienda que los estudiantes lleven agua a la escuela.

Normas sobre alimentos en la escuela

De conformidad con las normas federales, el distrito actualizó y adoptó la Política de Bienestar 5030. Las siguientes directrices se aplican a todos los alimentos disponibles en la escuela durante el día escolar.

- Los estudiantes no comparten comida, ya que esto ayuda a proteger la seguridad de los estudiantes con alergias alimentarias y restricciones dietéticas.
- No se permite compartir comida hecha en casa bajo ninguna circunstancia.
- Las escuelas apoyan el uso de actividades de celebración que no implican alimentos.

Celebraciones de cumpleaños

Cada salón celebra los cumpleaños de sus alumnos de forma única. Para garantizar que el día especial de su hijo/a se celebre de forma adecuada, por favor, comuníquese con la maestra o el maestro con antelación. De acuerdo con la Política de Bienestar del Distrito, recomendamos encarecidamente las actividades de celebración que no implican alimentos. Por ejemplo, una presentación con temática de cumpleaños, usar una corona especial de cumpleaños o ser el asistente de la maestra. Si planea llevar algo para el cumpleaños de su hijo o hija, por favor, coordine con el maestro o maestra con antelación. Cualquier alimento debe ser comprado en tienda y fácil de distribuir (como pastelitos, galletas o bocadillos de fruta).

Medicamentos y primeros auxilios

No se administrará ningún medicamento a los estudiantes en la escuela sin la autorización por escrito de los padres y una nota firmada por el médico del niño. Debe informar a la escuela si su hijo está tomando medicamentos. Cualquier medicamento autorizado por los padres o los médicos será administrado a través de la oficina si fuera necesario durante el horario escolar.

Los primeros auxilios deben administrarse de acuerdo con los procedimientos recomendados por la Sociedad Médica del Condado de San Mateo. El personal de la escuela, incluida la enfermera, se limita únicamente a administrar primeros auxilios y NO DEBE INTENTAR DIAGNOSTICAR ninguna afección.

Tarjetas de emergencia - Portal para padres Aeries

El portal para padres de SMFCSD es nuestro sistema de información de estudiantes (AERIES) y se usa para guardar la información de los estudiantes. Cada año escolar, las familias necesitan actualizar la información de sus niños y completar los formularios anuales en el portal para padres. Es sumamente importante que la información se mantenga actualizada. Si se necesita hacer cambios durante el año, por favor actualice la información en el portal para padres o llame a la oficina de la escuela inmediatamente.

Expectativas y políticas de comportamiento

Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo (PBIS) es un programa a nivel escolar que utilizamos en los salones y en el patio de recreo para apoyar a los estudiantes y sus interacciones entre sí. Creemos que cuando los estudiantes entienden las expectativas para cada lugar en la escuela, ya sea su salón de clases, la biblioteca, el patio de almuerzo, etc., entonces los estudiantes pueden cumplir con las expectativas. Cuando a los estudiantes se les dificulta cumplir con las expectativas, el personal usa lenguaje común para ayudar a los estudiantes a reflexionar y planear sus acciones para el futuro. Nuestra escuela cree en un enfoque de Justicia Restaurativa para resolver conflictos de estudiantes y usamos a nuestros consejeros y el tiempo de aprendizaje socioemocional para enseñar resolución de conflictos. Creemos en trabajar en colaboración con los estudiantes y sus familias para apoyar el comportamiento y crecimiento de los estudiantes.

Se anima a todos los estudiantes a seguir las 3 S:

Ser respetuosos Ser responsables Ser seguros

Habrán ocasiones en las que a su hijo le sucedan una de las siguientes situaciones mientras está en Highlands

- Un conflicto con otro niño
- Tomar decisiones que los impacten a ellos mismos y a los demás de manera adversa.
- Necesitar apoyo para navegar situaciones.
- Necesitar una oportunidad para expresar una situación que sucedió.

Utilizamos prácticas tanto de Salón de Clases Receptivo ([Responsive Classroom](#)) y Justicia Restaurativa ([Restorative Justice](#)). Ambos métodos son alternativas al castigo tradicional. En su lugar, se enfocan en el comportamiento socioemocional usando estrategias basadas en la evidencia, resolución de problemas y reconstrucción dentro de la comunidad.

Las Hojas de Reflexión están diseñadas para que el niño reflexione sobre lo sucedido. Contienen preguntas para guiar al estudiante a través de sus sentimientos:

- antes y después
- el impacto en los demás
- maneras de restaurar la confianza y reconstruir las relaciones.

Nuestras expectativas de comportamiento se muestran claramente en por toda la escuela como parte de nuestro programa PBIS. Consulte la Matriz de comportamiento al final de esta sección para obtener información específica. Mientras los estudiantes y las familias están en la escuela, use "walking feet" only walk quietly antes, durante y después de clases, se les pide que se

adhieran a las políticas y procedimientos establecidos, para la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar en su conjunto. Recuerde, nuestros estudiantes buscan en los adultos que los rodean ejemplos de cómo comportarse. Si los adultos eligen ignorar las políticas y los procedimientos, pensando que no se aplican a ellos, se les está enseñando a los niños que ellos también pueden ignorar las reglas escolares. **¡Sea el ejemplo que todos los niños pueden seguir!**

Pasillos – Zonas de Estudiantes

- Mantén tu propio espacio personal.
- Mira al frente de la fila.
- Camina tranquilamente
- Solo caminar
- Lleva objetos de forma adecuada y segura.

Bicicletas y patinetas

- Las bicicletas y patinetas se pueden llevar a la escuela y estacionarse en los portabicicletas únicamente.
- Los ciclistas siempre deben usar casco al montar bicicleta. Es la ley
- Respeta todas las leyes de seguridad vial.
- Para la seguridad de todos, desmonta tu bicicleta dentro de los terrenos de la escuela.

Baños

- Use los baños solo para los fines previstos.
- Una persona a la vez en un cubículo de baño.
- Respeta la privacidad de los demás.
- Lava tus manos.
- Deja el baño limpio.
- Reporta las necesidades/problemas del baño a un adulto inmediatamente..

Procedimientos en la línea de almuerzo/refrigerio

- Camina tranquilamente a la línea del almuerzo, mirando hacia adelante.
- Respeta el espacio de los demás en la fila.
- Usa buenos modales y habilidades para la vida en todo momento.
- Usa ambas manos para sostener la bandeja reciclable.
- Toma con cuidado la cantidad de comida que vas a consumir.
- Asegúrate de recoger cualquier objeto que se caiga y tirarlo a la basura.
- Camina con cuidado al área del almuerzo y siéntate en la mesa de tu salón de clases.



BE RESPECTFUL	BE SAFE	BE RESPONSIBLE
• Hold my voice and fold my hands • Allow elbow room • Walk in a straight line	• Always walk facing forward • Stay to the right • Keep my hands and feet to myself	• Stay with my class • Have a Hall Pass • Go directly to my destination • Keep all belongings in the appropriate areas



Snack and Lunch Court Expectations

BE RESPECTFUL	BE SAFE	BE RESPONSIBLE
• Use good manners at all times • Eat politely and quietly • Raise my hand for permission to get up • Listen to adult supervisors	• Always walk • Keep my hands and feet to myself • Stay seated at my table until dismissed	• Report spills to a supervisor • Sort and dispose of my waste when dismissed • Keep the snack/lunch court clean

Patio del almuerzo

- Camine con tu almuerzo y siéntate en tus mesas asignadas.
- Los estudiantes con alergias alimentarias tienen la opción de sentarse en la mesa libre de nueces si así lo desean. Aunque es una elección personal, se recomienda encarecidamente sentarse en estas mesas por tu seguridad. Nuestra mesa designada en el área de almuerzo del 1° al 3° es de color azul.
- 12 estudiantes por mesa en 1° y 2° grados, 10 a 12 estudiantes en 3°, 4° y 5° grados. Siéntate en la mesa que ha sido asignada para tu clase.
- Usa los modales en la mesa apropiados y demuestra respeto a los demás en todo momento.
- Usa voz baja (que se pueda escuchar a menos de 12 pulgadas) en el área del patio del almuerzo.
- Cuando te hayan dado permiso, camina hacia los receptáculos solo una vez para desechar tus artículos en los botes apropiados.
- Sigue las instrucciones del Equipo Verde para reciclar, compostar y desechar tus artículos.
- Camina tranquilamente hacia el área de juegos. Los estudiantes mayores regresarán caminando a las filas de sus salones de clases al final del almuerzo.

Patio de juegos

- Juega solo en áreas supervisadas.
- Camina siempre sobre los tapetes de la estructura de juegos.
- El equipo de juegos debe estar seco para poder usarlo. Por favor, mantente alejado si está mojado.
- Usa las estructuras de juego apropiadamente (ver más abajo).
- Primera campana: el juego se detiene, los estudiantes se congelan y se sientan donde están (recreos).
- Los estudiantes escuchan el silbato y luego caminan hacia sus filas (recreos)


HIGHLANDS ELEMENTARY

Playground Expectations

BE RESPECTFUL	BE SAFE	BE RESPONSIBLE
• Share, take turns, and play fair	• Always walk to and from the playground	• Care for school property and return equipment
• Listen to adult supervisors	• Keep my hands and feet to myself	• Report problems to adult supervisors
• Use Lifeskills to problem solve	• Play within the boundaries	• Always have a Hall Pass to leave the playground
• Keep the courtyard a quiet zone	• Be aware of my surroundings	• Stop, Drop, Whistle, Walk

Equipo

- Usa todo el equipo de forma segura.
- Muestra respeto y paciencia mientras usas las estructuras de juego.
- Asegúrate de salir de la estructura de juego cuando escuches la campana.
- Escucha las instrucciones de los supervisores del patio en todo momento.

Toboganes/resbaladillas

- Deslizarse uno a la vez, desde la parte superior del tobogán hacia abajo
- Deslízate sobre tu trasero por el tobogán.
- Una vez que llegues abajo, aléjate de la resbaladilla/tobogán
- Usa siempre tu paciencia, nunca empujes ni te deslices hacia abajo con otros.
- Nunca debes subir por el tobogán.

Barras mono/barras horizontales/barras individuales

- Cruza las barras una a la vez.
- Sólo hay un sentido de viaje. Pregúntale a los supervisores del patio si no estás seguro del sentido del viaje.

- Viaja mano sobre mano únicamente. No te columpies con las piernas y te trepes por encima de las barras.
- Desmonta de manera segura.
- Las barras de dominadas son solo para dominadas, colgarse y columpiarse con las manos.

Recreo/patio de recreo

- Reporta las emergencias inmediatamente a un adulto.
- Ten cuidado al jugar a perseguirse o a la mancha/quemados. Juega en las zonas designadas.
- No entres a los pasillos
- Use los baños para su propósito apropiado, no para jugar o esconderse.
- Cuando suene la campana, deja de jugar, fórmate en la fila y guarda rápidamente el equipo del patio de recreo.
- Mira hacia adelante en silencio y espera pacientemente en las filas de la clase. No camines, juegos ni toques a otros en la fila.
- Siéntate y come tus refrigerios solo en el área del patio del almuerzo.
- Utiliza los botes de basura, reciclaje y compost disponibles.

Asambleas en la sala LGI

- Camina a las puertas de la LGI y espera a que te dejen entrar.
- Siéntate rápidamente en la sección que se te asigne.
- Puedes hablar hasta que el orador llegue al frente del podio, luego debes prestarle toda tu atención y dejar de hablar. Si continúas hablando, el orador contará hacia atrás desde tres (3). Todas las conversaciones deben cesar.
- Siéntate adecuadamente durante la asamblea.
- Reserva las preguntas hasta que las soliciten.
- Sigue las instrucciones al salir del LGI.
- Camina tranquilamente con tu maestra o maestro a tu salón de clases.



HIGHLANDS ELEMENTARY

Library Expectations

BE RESPECTFUL	BE SAFE	BE RESPONSIBLE
Use a quiet, indoor voice	Always walk	Use time wisely
Follow librarian's directions	Keep my hands and feet to myself	Put items back in their proper places
Care for school property	Use materials appropriately	Return books on time
	Push in chairs	Report lost or damaged books to librarian

Biblioteca

- Entra a la biblioteca con calma
- Trata siempre los libros y materiales con cuidado.
- Zona de silencio: usa un tono de voz bajo (nivel de 6 pulgadas).
- Camina en todo momento.
- Sé un oyente activo cuando están leyendo una historia.
- Fórmate en silencio para sacar tus libros.
- Una vez que has sacado un libro, siéntate y lee en silencio en una mesa.
- Empuja tu silla cuando sea hora de salir.

Política y procedimientos de la biblioteca

Todos los estudiantes visitan y sacan libros de la biblioteca regularmente. Los estudiantes pasan las primeras semanas conociendo la biblioteca, repasando los procedimientos de la biblioteca y aprendiendo cómo cuidar bien los libros de nuestra biblioteca. Las visitas a la biblioteca a menudo incluyen una lectura en voz alta o una lección de habilidades de la biblioteca, seguidas de una búsqueda independiente de libros, sacar libros y actividades de lectura o alfabetización.

Préstamo de libros a estudiantes

Grado	# de libros	Periodo de préstamo	Renovaciones permitidas
TK/K-1°	1	1 semana	1
2°	2	1 semana	1
3°	2	2 semanas	1
4°	2	2 semanas	1
5°	2	2 semanas	1

Bolsas para libros de la biblioteca

Cada salón de clases tiene un conjunto de bolsas para libros de la biblioteca para que los estudiantes transporten sus libros de la biblioteca de ida y vuelta a la casa durante el año escolar. Las bolsas para libros ayudan a proteger los libros de la biblioteca de posibles derrames de botellas de agua y loncheras, así como de otros elementos externos. Si una bolsa de la biblioteca se pierde o se daña severamente mientras está en uso, el estudiante será responsable de su reemplazo. El costo de reemplazo de cada bolsa de la biblioteca es de \$8.00. Por favor, ayude a animar a su hijo a ser seguro, responsable y respetuoso con los libros de la biblioteca y las bolsas para libros cada semana.

Materiales vencidos

Si un estudiante no devuelve un libro de la biblioteca a tiempo, se enviará a casa un aviso de retraso cada semana hasta que se devuelva el libro. No se cobran multas diarias por los libros devueltos con retraso; sin embargo, se agradece su pronta devolución.

Libros perdidos o dañados

Si un libro se pierde o se devuelve con daños significativos (por ejemplo, lomo roto, manchas de comida o daños por agua), se deberá realizar un donativo de reposición antes de que el estudiante pueda llevarse en préstamo otros libros de la biblioteca. El costo de reposición del libro figura en el aviso de retraso o de daños.

Todas las donaciones no son reembolsables; por lo tanto, asegúrese de que el libro esté perdido antes de realizar el pago, revisando todas las posibilidades:

- Domicilio: Avise a los miembros de la familia; revise todas las habitaciones, estanterías, armarios, etc.
- Cuidado después de la escuela: Avise a los cuidadores; cheque todas las áreas de estudio o juego
- Salón: Avise a la maestra y compañeros de clase; revise la mochila, el escritorio y la biblioteca del salón de clases
- Automóvil o autobús: Avise al adulto o al conductor del autobús
- Bibliotecas públicas: Llame a las bibliotecas locales en caso de haber devuelto el libro a la biblioteca equivocada

Si un estudiante no puede pagar el reemplazo de un libro, se le da una opción de trabajar en la biblioteca. El estudiante ayudará a la bibliotecaria durante el recreo o en un tiempo designado por el maestro. 1 libro de la biblioteca perdido/dañado = 5 días de trabajo en la biblioteca. La

opción de trabajo debe completarse antes de que el estudiante pueda continuar sacando libros adicionales de la biblioteca.

Intercambio gratuito de libros: regala un libro, llévate un libro

El intercambio gratuito de libros ofrece un lugar en la biblioteca donde los estudiantes pueden donar un libro usado o seleccionar un libro gratis. Todos los estudiantes pueden visitar el Intercambio gratuito de libros durante las visitas a la biblioteca. Los estudiantes no están obligados a donar un libro para tomar un libro gratis. Cuando un estudiante olvida su libro de la biblioteca, siempre se le da la opción de seleccionar un libro del intercambio gratuito de libros.

Las reglas del Intercambio Gratuito de Libros son:

1. Toma 1 libro (por visita): léelo, quédate con él, o regresalo
2. Da un libro - Con el permiso de los padres/tutores
3. Donaciones de libros:
 - a. Trae hasta 3 libros a la vez
 - b. Los libros deben estar en BUEN estado (cubierta y lomo intactos, sin páginas faltantes, sin manchas ni marcas, sin páginas rotas)
 - c. Apropiado para la edad (TK-5)
 - d. Si tienes más de 3 libros para donar, consulta con la bibliotecaria de la escuela para asegurarte de que haya espacio suficiente disponible.

Expectativas para el autobús

Las siguientes reglas de transporte en autobús han sido establecidas por el distrito para la seguridad de nuestros estudiantes. Se solicita a los padres que revisen estas reglas con sus hijos.

El conductor del autobús emitirá citaciones por cualquier infracción enumerada a continuación y la escuela le enviará una notificación:

1. Cualquier procedimiento inadecuado en las paradas de autobús (no hacer fila, tirar piedras, jugar en las calles, cualquier daño a la propiedad en las paradas de autobús, etc.)
2. Utilizar una parada de autobús distinta a la asignada habitualmente al estudiante.
3. Peleas en las paradas de autobús o en el autobús.
4. Peleas o payasadas excesivas (golpes, empujones, etc.) dentro del autobús o durante la subida o bajada del autobús
5. Usar lenguaje o gestos profanos u obscenos.
6. No moverse de los asientos mientras el autobús circula..
7. Se prohíbe apartar asientos, bloquear pasillos o darse la vuelta en el asiento.
8. Salidas no autorizadas por puertas o ventanas de emergencia.
9. Sacar cualquier parte de su cuerpo por las ventanillas del autobús en cualquier momento.
10. Arrojar cualquier objeto dentro, fuera o hacia el autobús.
11. Cualquier daño o vandalismo al autobús..



HIGHLANDS ELEMENTARY

Bus Expectations

BE RESPECTFUL	BE SAFE	BE RESPONSIBLE
- Use an indoor voice Usar voces baja - Follow driver's directions Siga las instrucciones del conductor - Use active listening Escuchar con atención	- Always walk when entering and exiting Camine siempre al entrar y salir - Stay seated and face forward at all times Permanezca sentado mirando hacia adelante en todo momento - Keep my hands and feet to myself Mantener las manos y pies a ti mismo	- Be ready and line up on time Alinea a tiempo - Not eat or drink on the bus No coma ni beba en el autobus - Report problems to the driver immediately Informar problemas al conductor inmediatamente

12. Apertura, cierre o manipulación no autorizada de cualquier tipo de los controles, equipo, puertas, ventanas o salidas del autobús.
13. Crear ruido excesivo.
14. Comer, beber o tirar basura de cualquier tipo en el autobús.
15. Encender fósforos, cigarrillos o fumar en el autobús.
16. Transportar animales vivos, reptiles o insectos en un autobús escolar.
17. Faltarle el respeto o desobedecer al conductor del autobús.
18. Portar cualquier arma o material peligroso que pueda poner en peligro la vida.
19. Viajar en autobús después de recibir una suspensión de los privilegios de viajar en autobús.
20. Otras acciones no autorizadas.

Autoridad del conductor (Sección 6-5CAC 14105 y 13-CAC 1217 (h) establece: “Los alumnos transportados en un autobús escolar estarán bajo la autoridad y responsabilidad directa del conductor del autobús. La mala conducta o la negativa de someterse a la autoridad del conductor será motivo suficiente para que se le niegue el transporte a un alumno. El conductor de un autobús escolar no expulsará a ningún alumno del autobús a menos que el alumno esté bajo la custodia de un padre o cualquier persona designada por el padre o la escuela .”

Las sanciones por infracciones a las reglas establecidas se enumeran a continuación:

- Primera citación - advertencia de posible suspensión del viaje en autobús
- 2a. citación - una semana de suspensión de viajar en autobús (5 días escolares)
- 3a. citación - un mes de suspensión de viaje en autobús (20 días escolares)
- 4a. citación - suspensión del viaje en autobús por el resto del año

Procedimientos de firma de entrada/salida

Se requiere que los voluntarios se registren y usen una calcomanía **visible** en todo momento mientras estén en nuestro plantel, para que podamos monitorear quién está en el plantel y asegurarnos de que solo los visitantes autorizados estén aquí. No permita que su hijo use su calcomanía. La calcomanía lo identifica a usted, al personal y a los estudiantes, como una persona que tiene permiso para estar en la escuela.

Cuando esté de visita en la escuela para un evento dentro del salón, si viene acompañado por un hermano menor, ellos también deben estar registrados en el libro de visitantes en la oficina. En caso de una emergencia, nosotros debemos tener conocimiento de todas las personas que están en la escuela.

Cuando los voluntarios se van, DEBEN firmar la salida en la oficina. Firmar la salida es imperativo ya que , en caso de una emergencia, si no ha firmado la salida, dedicaremos un tiempo precioso a buscarlo dentro de la escuela. Este tiempo debe estar enfocado en sus niños.

Adultos voluntarios

Apreciamos mucho a los adultos que vienen a nuestra escuela para asistir y ayudar en nuestro ambiente de aprendizaje. Cada maestro y nivel de grado tiene diferentes necesidades de voluntariado. Le pedimos que se comuniquen con la maestra o maestro de su salón de clases para obtener más información sobre estas oportunidades. A fin de no interrumpir la enseñanza, los voluntarios deben ponerse de acuerdo con el maestro antes de presentarse en la escuela.

Contrato de voluntarios en la escuela Los maestros distribuirán anualmente en noche de regreso a la escuela.

Conforme a AB 506 y SB 848, los voluntarios del salón (salón, arte, música, biblioteca) necesitan tener su constancia de tuberculosis en los archivos de la dirección de la escuela. Los voluntarios que supervisan alumnos (excursiones, jardín, excursión a Coloma de 4º. grado, Educación al aire libre de 5º. grado, recreo/almuerzo, llegada y salida) deben tener archivados en la dirección: constancia de tuberculosis, registro de huellas dactilares Live Scan y capacitación en línea para informantes obligatorios

Excursiones

Autobús - Les pedimos a los padres que van como acompañantes en el autobús que se dispersen por todo el autobús para asegurarse de que los estudiantes estén abrochados, sentados en silencio y comportándose de manera segura.

Coche particular - Si se le pide que lleve a los estudiantes en su vehículo particular, cada niño debe tener un cinturón de seguridad y/o un sistema de retención infantil adecuado.. De acuerdo con la Ley del Estado de California, los niños deben ir sentados en el asiento trasero de un vehículo en una silla para auto apropiada o un asiento elevador (booster seat) hasta que cumplan 8 años de edad o midan 4' 9"

Por motivos de seguridad, seguro y responsabilidad civil, todos los estudiantes y padres acompañantes deben viajar en los vehículos que se les hayan asignado durante las excursiones organizadas por la escuela. La asignación de vehículos se realiza con antelación para que el personal pueda llevar un control preciso de todos los estudiantes y adultos a lo largo de la excursión. No se permiten cambios en el transporte sin la autorización previa del personal escolar. Si fuera necesario realizar algún cambio, le rogamos que informe al personal de la escuela antes de la salida para que se puedan revisar y documentar las medidas pertinentes.

-Cada conductor debe tener sus huellas dactilares actualizadas en el archivo de la oficina del distrito, así como una copia de su licencia de conducir y la página de declaración del seguro que indique que cuenta con la cobertura correspondiente, según lo estipulado en la política del distrito. El seguro debe incluir un seguro de responsabilidad civil con límite único combinado de \$100,000 por accidente, o un seguro de responsabilidad civil con límite de \$100,000 por persona/\$300,000 por accidente, y \$50,000 por daños materiales por accidente.

Huellas dactilares

Una vez que se le toman las huellas dactilares, estas serán válidas durante todo el tiempo que su hijo sea estudiante, TK-8º grado en nuestro distrito. Recomendamos encarecidamente y le pedimos que procese sus huellas dactilares y las registre con la oficina del distrito lo antes posible. Debe tener sus huellas dactilares aprobadas en la oficina del distrito para poder ser responsable de los estudiantes durante las excursiones.

Inquietudes o Quejas

Las inquietudes o quejas de los padres con respecto a las actividades o procedimientos del salón de clases o de la escuela deben discutirse inicialmente con el maestro del salón de clases. En la mayoría de los casos, su maestro está en la mejor posición para brindar información o trabajar directamente con los padres y los estudiantes para resolver un problema o inquietud. Si el padre decide presentar una queja inicialmente ante la directora, normalmente se espera que el director le dé a conocer la queja al maestro o maestra del salón o al miembro del personal. Se animará a quienes planteen una queja a que se reúnan primero con el miembro del personal para tratar de encontrar una solución al problema. Si la directora determina que este procedimiento no dará como resultado una solución adecuada al problema planteado, hará todo lo posible para resolver el problema.

Consejo Escolar (SSC)

El Consejo del Sitio Escolar (SSC) juega un papel importante en el proceso de planificación y toma de decisiones para nuestro plantel escolar. El consejo está formado por la directora, padres, personal certificado y personal clasificado. Las reuniones son una vez al mes y están abiertas a cualquier persona que desee asistir. Los miembros del SSC desarrollan y monitorean el Plan Único para el Rendimiento Estudiantil (SPSA) de la escuela. Este es el plan estratégico presentado por nuestra escuela para ayudar a alcanzar nuestras metas académicas y de bienestar estudiantil. La participación en el SSC brinda a los padres la oportunidad de colaborar con el personal y crear programas nuevos y continuos para implementar en nuestro campus. Cada miembro se sienta en el SSC por un término de 2 años.

Comité Asesor del Idioma Inglés (ELAC)

Las reuniones del ELAC de Highlands se llevan a cabo en la Escuela Primaria Fiesta Gardens cinco veces al año. Las fechas están en nuestro calendario escolar. Invitamos a todos los padres de estudiantes de un segundo idioma a asistir

El propósito del Comité ELAC es:

- Ayudar en el desarrollo de la evaluación de las necesidades de la escuela para los estudiantes del idioma inglés.
- Revisar el censo de idiomas
- Concientizar a los padres sobre la importancia de la asistencia regular a la escuela.
- Asesora al Consejo Escolar sobre el desarrollo del Plan Único para el Logro Estudiantil.
- Trabaja con la directora y el personal con respecto al programa de la escuela para estudiantes de inglés.
- El comité ELAC elige a un miembro como su representante DELAC.

Asociación de Padres y Maestros (PTA)

La Asociación de Padres y Maestros (PTA) es una **asociación** entre padres y educadores que se esfuerzan por realzar el aprendizaje de los estudiantes y enriquecer las vidas de los estudiantes dentro de la escuela. También es un foro para que los padres obtengan conocimiento y expresen sus opiniones sobre lo que está sucediendo en su escuela.

Puestos de la Junta Ejecutiva

President	VP de Comunicación	Secretaria de Actas	Tesorería	Parlamentario
Vicepresidente Ejecutivo	Vicepresidente de Recaudación de Fondos	Secretario de Correspondencia	Secretaria Financiera	Enlace Legislativo
Vicepresidente de Programas	Vicepresidente de Membresía	Historiador	Auditor	Enlace on ELAC

Membresía

Cómo unirse a la PTA: La membresía cuesta solo \$15 por persona o \$25 para una familia de 2 adultos. Cualquiera puede ser miembro - padres, abuelos, estudiantes.

¡Con su membresía de la PTA, todo es posible!

- Les muestra a sus hijos que la escuela es importante y que está comprometido con su éxito.
- ¡Usted le demuestra a su hijo que el éxito en la escuela es el camino a la universidad, una carrera y una vida productiva!
- Usted se asocia con el director, los maestros y el personal para hacer que la escuela de su hijo sea segura, acogedora, un centro de aprendizaje y un lugar divertido.
- ¡Usted comparte eventos y experiencias en la escuela que hacen que los días escolares de su hijo sean más memorables!
- Conecta con otros padres y forma parte de la PTA del Estado de California y la PTA Nacional, la organización de defensa de los niños más grande y poderosa del país.
- Usted ayuda a asegurarse de que se escuchen las voces de los padres y miembros de la familia cuando se toman decisiones importantes que afectan a su escuela.

Si me inscribo...

- ¿Tengo que ir a las reuniones?
 - No. Sin embargo, es bienvenido a asistir a nuestras reuniones generales.
- ¿Necesito ofrecermelo como voluntario o pasar mucho tiempo en la escuela?
 - No, unirse a la PTA no es lo mismo que ser voluntario. Si elige ser voluntario, nos ENCANTARÍA la ayuda, pero no se requiere ser voluntario.

Recaudación de fondos

La PTA ayuda a nuestra escuela a comprar tecnología, programas y materiales que no están en su presupuesto.

Cómo hacemos eso..

Los maestros, las familias y las empresas locales trabajan juntos para lograr estos objetivos al:

- Salir a cenar en Noches de recaudación de fondos para cenar (Noches de restaurante)
- Comprar ropa de espíritu escolar
- Donar en línea al Fondo SMART
- Compras en ciertos minoristas locales y nacionales
- Ventas de envoltura de regalos Charleston durante nuestro evento de recaudación de fondos de otoño
- Apoyar eventos de recaudación de fondos como Walk-a-Jog, Cena de Cangrejo, Feria de Libros Scholastic

Información de Seguridad

Tenemos un plan integral de seguridad a nivel escolar que se actualiza cada año y está alineado con el Plan de la Coalición de Escuelas Seguras del Condado de San Mateo conocido como "Los Cinco Grandes". Realizamos simulacros mensuales (incendio, terremoto, refugio en el lugar, plantel seguro y encierro) para que todos en el plantel estén familiarizados con los procedimientos de emergencia. Nuestro equipo de respuesta a crisis de la oficina del distrito ayuda a todos los sitios a difundir información a las familias en caso de una emergencia utilizando Parent Square por teléfono, correo electrónico y/o mensajes de texto. Asegúrese de que tengamos su información de contacto al día en la escuela.

Si es voluntario en la escuela durante una emergencia o un simulacro, párese al frente de la fila del salón de clases de su hijo con el maestro o la maestra. A lo largo del año, nuestros estudiantes y personal practican diversos simulacros de emergencia: terremotos e incendios. La preparación para el cierre y la escuela segura se enseña mediante una lectura en voz alta, apropiada para el desarrollo de los estudiantes de primaria.

En caso de una emergencia, tenga en cuenta que la seguridad de nuestros estudiantes es nuestra principal preocupación. Nos ocuparemos de ellos primero. Tan pronto como podamos, estaremos realizando notificaciones y enviándole cualquier información que pueda necesitar. En el caso de una evacuación, a los estudiantes se les dejará salir por el portón de Bunker Hill a un adulto autorizado que figura en la tarjeta de contacto de emergencia del niño, SOLAMENTE con una identificación con foto apropiada. Todos los estudiantes tendrán que pasar por el proceso de salida para asegurar que se cumplan con todos los requisitos del proceso. Tenga en cuenta que nuestros procedimientos tomarán tiempo y son en el mejor interés de nuestros estudiantes, apreciamos su paciencia.

Para usar las líneas de emergencia, espere a que la escuela se comunique con usted y absténgase de llamar a la oficina.

En caso de una emergencia a nivel del distrito

En caso de un desastre de emergencia, se activará nuestro Centro de Operaciones de Emergencia. Estaremos conectados con los bomberos, policía y personal médico local. Debido a la naturaleza de algunos desastres, es importante que los padres conozcan las siguientes pautas:

1. Limite las llamadas a la oficina de la escuela ya que tenemos que mantener la línea telefónica abierta para el personal de emergencia.
2. No llame o mande un mensaje de texto a su niño a su teléfono celular.
3. Para obtener información, llame a la Oficina del Distrito al 650-312-7700. Haremos todo lo posible para tener personas disponibles para contestar sus preguntas. En caso de que los teléfonos no estén funcionando, la información se publicará mediante la radio y las estaciones de televisión locales.
4. Nosotros determinaremos, junto con las agencias de emergencia locales, el curso de acción más seguro para el bienestar de su hijo. A veces no es seguro o factible recoger a su niño donde usualmente lo recoge.

5. Tenga en cuenta que, para la seguridad de su hijo, tomaremos precauciones para asegurarnos de dejarlo salir después de presentar la identificación y documentación adecuadas.
6. Por favor asegúrese de mantener al día la información de emergencia de su niño.

En caso de emergencia, desastre cívico o evento natural como un corte de energía que pueda afectar las operaciones de nuestras escuelas, recurra a las siguientes estaciones de radio y televisión para obtener la información más actualizada:

Estación	Teléfono	Fax
KCBS, 740 AM (San Francisco)	415-765-4112	
KGO, 810 AM (San Francisco)	415-954-8100	415-954-8686
KSOL 98.9 FM (Español)	415-989-5765	415-733-5766
Pen TV, Canal 26 de Cable		
Distrito Escolar San Mateo Foster City:: 1170 Chess Drive, Foster City, CA 94404 650-312-7700		