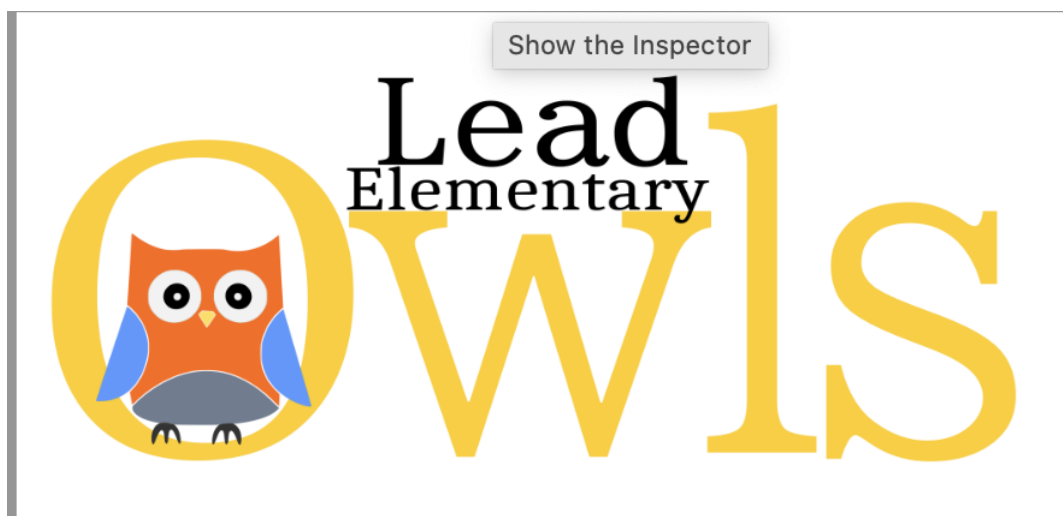




Manual dos Pais

2025-2026

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

A secretaria da escola fica aberta das 7h40 às 15h30.

FREQUÊNCIAS e AUSÊNCIAS

Por favor, informe a ausência do seu filho na linha de atendimento pelo telefone (650) 312-7549 até as 9h30. Por favor, deixe o nome do aluno, o professor e o motivo da ausência.

PROTOCOLOS DA SECRETARIA

Todos os visitantes do campus devem se registrar na secretaria e receber um crachá de visitante do nosso sistema de check-in por iPad. Pedimos que você se registre no iPad ao sair do campus.

Por favor, notifique a secretaria se suas informações de contato mudarem. Isso inclui endereço e números de celular. Precisamos dessas informações para que possamos entrar em contato com você caso tenha algum problema com seu filho.

ENTRADA E BUSCA DE ALUNOS:

Se você deixar os alunos antes das 7h50, não haverá supervisão no campus. OS HORÁRIOS DE BUSCA SÃO DIÁRIOS às 12h40 (horário da manhã), 12h40 (até depois do recesso de outono), 14h (horário do jardim de infância), 14h20 (1º ao 3º ano) e 14h40 (4º e 5º ano), QUA 12h30 (para todas as séries). Em caso de emergência, entre em contato com a secretaria e informe os preparativos para a busca do seu filho.

Os portões da frente serão abertos às 7h50. A música da manhã começará a tocar às 7h57 e os alunos seguirão para suas salas de aula. Os professores receberão seus alunos na porta e as aulas começarão pontualmente às 8h.

ATRASOS/AUSÊNCIAS:

Todos os alunos que chegarem atrasados (após as 8h) farão o check-in na secretaria e receberão um comprovante de atraso para entregar ao professor. Após 10 faltas injustificadas consecutivas, o aluno será retirado e terá que se matricular novamente ao retornar à escola. **Se um aluno chegar atrasado à escola, um funcionário da secretaria o acompanhará até a aula.**

Faltas à escola devido a doença:

Pais/responsáveis devem manter os alunos doentes em casa. Exemplos de doenças que devem manter o aluno em casa podem incluir, entre outras: 1. Doenças contagiosas (como Covid-19 e sintomas, sarampo, caxumba, catapora, conjuntivite e gripe); 2) Erupções cutâneas – especialmente se a causa for desconhecida ou se acompanhadas de febre ou secreção (pode ser necessário um atestado médico para verificar se o aluno não é contagioso); 3) Febre – alunos com temperatura oral de 38,8°C ou superior devem ser mantidos em casa até que estejam sem febre e sem

medicação por 24 horas. 4) Vômito – alunos que vomitarem duas ou mais vezes em 24 horas devem ficar em casa até que consigam ingerir alimentos e líquidos por 12 horas.

Por favor, notifique a escola se o seu aluno estiver apresentando algum desses problemas de saúde para que eles fiquem cientes do problema.

Se seu filho ficar fora por mais de 3 dias, será necessário um atestado médico.

O gráfico abaixo fornece uma visão geral do protocolo de comparecimento do distrito:

Número de dias letivos perdidos	Próximos passos
Perdeu de 5 a 10% do ano letivo (justificado ou não justificado)	1ª carta de ausência crônica enviada ao pai/responsável
Faltou de 10 a 25% da escola (justificada ou não justificada)	A segunda carta de ausência crônica enviada aos pais/responsáveis e a reunião da Equipe de Revisão de Frequência do Aluno (SART) é agendada e realizada na escola.
Perdeu 25% do ano letivo (justificado ou não justificado)	3ª carta de ausência crônica enviada ao pai/responsável e uma ligação telefônica de acompanhamento com o administrador do local ou reunião de acompanhamento do SART com a equipe da escola sobre questões de frequência, podendo exigir uma reunião do SARB do distrito.

SAÍDA/RETIRADA DO CARRO:

Os alunos do jardim de infância ao 5º ano que não estiverem de ônibus ou indo para o Clube de Meninos e Meninas serão conduzidos até a frente da escola pelos professores. Os alunos que viajam de ônibus são acompanhados por um membro da equipe até a área de embarque dos ônibus. A entrega ou retirada de alunos por adultos em carros particulares deve ser feita na calçada sinalizada em frente à secretaria da escola e NÃO NA ÁREA DE EMBARQUE DE ÔNIBUS ou em qualquer outra área do estacionamento. Os alunos devem sair do carro apenas pelo lado da calçada. Por razões de segurança, sempre use a faixa de pedestres sinalizada no estacionamento ao atravessá-lo para entrar no campus. Não peça para seu filho atravessar um estacionamento ou rua para chegar ao seu carro ou ao prédio da escola. Estacione em uma vaga designada para visitantes ou em uma rua lateral fora do estacionamento, entre para buscar seu filho e acompanhe-o até o seu carro. Se

optar por permanecer no carro e dirigir pelo estacionamento, siga estes procedimentos:

1. Não saia do carro por nenhum motivo. Embarque os alunos somente pela calçada.
2. Liberaremos seu filho quando você estacionar o mais próximo possível do meio-fio.
3. Lembre seu filho de ficar atento. Ele deve cumprimentar o professor com um "high five" antes de ir em direção ao carro.
5. Se você quiser ficar de pé e esperar seu filho, por favor, não fique perto do portão de entrada se abrindo, mas espere na frente, no meio-fio.

SAÍDA ANTECIPADA:

Pedidos de saída antecipada são desencorajados. Caso seja necessário para uma emergência ou consulta médica, envie um bilhete à secretaria e ao professor informando os detalhes. Os alunos devem ser liberados na secretaria da escola e a equipe da secretaria ligará para a sala de aula para que seu filho suba.

SERVIÇO DE ÔNIBUS:

O transporte de ônibus está disponível gratuitamente para alunos que não moram a uma curta distância da escola.

ANIVERSÁRIOS:

Os pais ou responsáveis devem combinar com os professores com antecedência se seus filhos desejam comemorar o aniversário na escola. Em vez de guloseimas, incentivamos todos os pais a doarem um livro que seus filhos adoram para a biblioteca da turma. Pais ou responsáveis também podem ler um livro para a turma, se desejarem. Se necessário, podemos fornecer auxílio financeiro para a compra do livro.

CONVITES PARA FESTAS FORA DA ESCOLA NÃO DEVEM SER DISTRIBUÍDOS NA ESCOLA. Não é permitida a entrega de balões ou flores para os alunos, a fim de não atrapalhar o aprendizado em sala de aula.

PROTOCOLOS DE COMUNICAÇÃO:

Em vários momentos do ano letivo, você pode precisar se comunicar com a equipe da escola. Se suas dúvidas forem sobre a sala de aula, entre em contato primeiro com o professor. O professor conhece melhor o aluno e a situação e pode responder às suas perguntas com conhecimento em primeira mão. Se suas dúvidas forem sobre a

escola como um todo ou se você ainda tiver dúvidas após conversar com o professor da sala de aula, ligue para a secretaria para agendar uma reunião com o diretor. Todos os funcionários podem ser contatados pelo telefone 312-7550.

PROCEDIMENTOS E POLÍTICAS DO DISTRITO:

Consulte o site do Distrito Escolar da Cidade de San Mateo Foster para consultar esses procedimentos e políticas. O site pode ser encontrado em smfcsd.net.

PRIMEIROS SOCORROS:

O tratamento de primeiros socorros na escola não inclui medicamentos. (Isso inclui medicamentos com e sem receita médica). Os pais serão notificados sobre qualquer tratamento que exija mais do que "limpeza e cobertura", ou sobre qualquer ferimento grave, incluindo qualquer coisa relacionada à cabeça. Se uma criança precisar tomar medicamentos durante o dia escolar, uma carta escrita pelo médico e o formulário do Distrito devem estar arquivados na secretaria. Todos os medicamentos devem ser armazenados na secretaria.

LIGAÇÃO DE CASA:

Boas habilidades de estudo e diligência na realização das tarefas são essenciais para o sucesso dos alunos na escola. Para tanto, os alunos deverão cumprir as tarefas e fazer o trabalho escolar em casa. Ao atribuir as tarefas de casa, os professores devem levar em consideração a capacidade e a maturidade dos alunos envolvidos. As tarefas de casa são planejadas com objetivos definidos baseados no Common Core para os alunos. Os professores e a equipe da Escola Primária Cottage Grove estão comprometidos em elevar os níveis de desempenho de nossos alunos. Valorizamos o tempo que os alunos dedicam à leitura e o tempo que os pais e responsáveis leem para e com seus filhos, ao mesmo tempo em que oferecemos um tempo equilibrado e adequado à idade para o uso de tecnologias educacionais em casa.

Reserve um tempo para discutir a lição de casa com seu filho e pergunte como ele chegou às respostas. Conversas regulares em casa sobre o que seu filho está aprendendo ajudarão a reforçar as habilidades aprendidas na escola.

ETIQUETAS/ACHADOS E PERDIDOS:

Todos os itens pessoais, como roupas, mochilas, lancheiras e cadernos, que possam ser perdidos, devem ser etiquetados com o nome completo da criança. Itens sem etiqueta e não retirados da seção de Achados e Perdidos serão doados para instituições de caridade uma vez por trimestre. Ser voluntário na organização mensal da seção de Achados e Perdidos é uma ótima maneira de participar e ajudar a escola. Por favor, verifique periodicamente se há itens perdidos do seu filho em nossa seção de Achados e Perdidos.

LANCHE E ALMOÇO:

Lanche e almoço da manhã estarão disponíveis para todos os alunos todos os dias. O almoço deve ser enviado para a escola com os alunos pela manhã. Em situações de emergência, os lanches podem ser deixados na secretaria com os nomes dos alunos para serem retirados na hora do almoço pelo aluno.

SEGURANÇA NO ESTACIONAMENTO:

Por favor, respeite a sinalização, cones e barreiras que indicam o fluxo de tráfego para o estacionamento da nossa escola. Entre pela Dale Avenue para desembarque, pois o estacionamento é de mão única durante o horário escolar. **Dirija devagar**, pois famílias e professores utilizam as faixas de pedestres que margeiam nosso campus e a faixa de pedestres do estacionamento. Siga o fluxo do trânsito, em fila indiana para embarque e desembarque, e SIGA TOTALMENTE EM FRENTE seguindo as instruções dos funcionários que monitoram a faixa de pedestres do estacionamento diariamente, das 7h50 às 8h e das 14h20 às 14h45.

TECNOLOGIA:

Espera-se que todos os alunos de Cottage Grove sejam cidadãos digitais responsáveis. Os Chromebooks devem ser usados apenas para fins educacionais e outros conteúdos apropriados. Os alunos devem tratar os Chromebooks como propriedade da escola. Saiba que, se o Chromebook do seu filho for levado para a secretaria danificado, você receberá uma carta para mantê-lo informado. A administração da escola pode acessar o Chromebook e seu conteúdo a qualquer momento. Somos notificados caso algum conteúdo impróprio seja visualizado no Chromebook. Também é importante que o conteúdo dos alunos seja monitorado continuamente pelo GoGuardian.

PASTAS DE QUINTA-FEIRA:

Seu filho levará uma pasta para casa todas as quintas-feiras. Leia atentamente a correspondência da escola, revise o conteúdo para verificar se é pertinente à sua família e, em seguida, peça ao seu filho para devolver o envelope vazio à escola, com os formulários assinados, se necessário, naquela semana.

COMPORTAMENTO DO ALUNO:

Na primeira semana de aula, os professores da sala de aula revisarão as expectativas gerais da escola com os alunos em relação ao comportamento dentro e fora da sala de aula.

DIRETRIZES PARA VOLUNTÁRIOS:

Voluntários que trabalham diretamente com alunos e não estão sob a supervisão direta de um membro certificado da equipe devem ter suas impressões digitais coletadas. Isso inclui qualquer pessoa que fique sozinha com os alunos em uma excursão ou na sala de aula.

- A secretaria da escola possui Formulários de Solicitação de Livescan com o nome da nossa escola impresso na parte superior.
- Pais/Responsáveis marcam seus próprios agendamentos. Eles podem ir a QUALQUER estabelecimento que utilize o "livescan". Existem várias lojas UPS (consulte a loja para saber a taxa) que utilizam essa tecnologia, além destes locais:
- Pais/Responsáveis precisarão trazer sua carteira de motorista/identidade da Califórnia ou passaporte, o pagamento do Livescan (cheques pessoais são aceitos) e o Formulário de Solicitação de Livescan para o agendamento.
- O processo de coleta de impressões digitais pode levar até duas semanas; planeje-se adequadamente antes das excursões.

Depois de concluir o processo, você estará pronto para o 8º ano!