

C.W. HAMAN Elementary School

Home of the Huskies



Haman Elementary Student and Family Handbook

<https://haman.santaclarausd.org/>

C.W. Haman Elementary School
865 Los Padres Boulevard
Santa Clara, CA 95050

Office: 408-423-1400
Fax: 408-423-1480
Attendance Line: 408-423-1405

Dear Parents and Guardians,

Welcome to the 2024-2025 school year. The Haman staff and I warmly welcome you to Haman Elementary. We look forward to meeting and working with you. If you are a new family to Haman, we wish you a smooth start. If you are returning family to Haman - welcome back!

The staff at Haman Elementary School is dedicated to providing the best possible education for our students. Please share in this commitment by supporting school activities, joining the PTA, volunteering your time when possible, and signing in at the office and visiting the school.

The contents of this handbook will inform you about Haman Elementary. Please review it and keep it for reference through the school year. If you have any questions, please contact your child's teacher. Our website is updated regularly and will also have current information. <http://haman.schoolloop.com>

The Haman Herald, is sent out on Wednesdays. Up to date information, dates and event news will be shared through the Haman Herald. Should you have any questions or concerns, we would appreciate hearing from you. We ask that you start with your child's teacher as they should be the first contact. You are always welcome to reach out to me or the Haman office for further information or assistance.

Welcome to Haman Elementary!

Sincerely,

Kimberly Wakefield
Principal

Queridos padres y tutores,

Bienvenidos al año escolar 2024-2025. El personal de Haman y yo les damos una calurosa bienvenida a la Primaria Haman. Esperamos conocerlo y trabajar con usted. Si eres una nueva familia en Amán, te deseamos un buen comienzo. Si regresa a su familia a Amán, ¡bienvenido!

El personal de la Escuela Primaria Haman está dedicado a brindar la mejor educación posible para nuestros estudiantes. Comparta este compromiso apoyando las actividades escolares, uniéndose a la PTA, ofreciendo su tiempo como voluntario cuando sea posible, registrándose en la oficina y visitando la escuela.

El contenido de este manual le informará sobre la escuela primaria Haman. Revíselo y consérvelo como referencia durante el año escolar. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el maestro de su hijo. Nuestro sitio web se actualiza periódicamente y también tendrá información actualizada. <http://haman.schoolloop.com>

El Haman Herald se envía los miércoles. La información actualizada, las fechas y las noticias del evento se compartirán a través del Haman Herald. Si tiene alguna pregunta o inquietud, agradeceríamos tener noticias tuyas. Le pedimos que comience con el maestro de su hijo, ya que debe ser el primer contacto. Siempre puede comunicarse conmigo o con la oficina de Haman para obtener más información o asistencia.

¡Bienvenidos a la Primaria Haman!

Atentamente,

Kimberly Wakefield
Principal

Haman Elementary Staff

**Staffing Subject to Change

Grade/Program	Teacher	Room
Transitional Kindergarten	Diane Byrne	KB
Kindergarten	Savannah Cooper	K2
Kindergarten	Tracey Mukoyama	K1
1 st Grade	Jennifer Wyss	20
1st Grade	Laura Bray	18
2 nd Grade	Shelby Santiago	8
2 nd Grade	Kimberly Seeger	21
2 nd Grade	Jenna Keech	19
3 rd Grade	Mickey Brown	7
3 rd Grade	Azusa Karitani	14
4 th Grade	Rachel Rudolf	1
4 th Grade	Michele Coyte	5
5 th Grade	Ken Cardona	2
5 th Grade	Sarah Hedges	3
SDC Self Contained	Nicholas Andino	9
SDC Self Contained	Michael Johnson	17
SDC Self Contained	Eden Ostique	KA
Preschool Deaf/HOH	Reyna Reynolds	10

Administration & Office Staff & Custodians

Principal	Kimberly Wakefield
Secretary	Linda Navarrete
Attendance Clerk	Monique Sarmiento
Nurse	TBD
Health Assistant	TBD
Night Custodian	Dawit Mebrahtu
Lead Day Custodian	Rigo Flores

Program	Staff Member	Room/Phone
Extended Day	Kimyana Farmearl	423-1416
Teacher of the Deaf	Jennifer Devine	15
Teacher of the Deaf	Angela Oktaymen	14
SAI/Resource	Shana Siegel	24
Psychologist	Katie Pettersen	16
Speech Therapist	Shannon Giguere	16
Speech Therapist	Kathy Brillante	16

Wellness Coordinator	Sara Cerrillo	22
ELSAT Coordinator	Andrea Blazques	22
Courtney Carscadden	Instructional Support	4
Cafeteria	Paula Franco	Cafeteria
Media Resource Assistant	Nancy Pickard	11/12
Physical Education	Brett Frazier	23
Music	Nick Bianchini	Cafeteria

Paraeducators	Role	Room
Jolanda O'Brien	SAI/Resource	24
Deveney Rebeiro	Transitional Kindergarten	KB
Angela Murphy	Physical Education	23
Goretti Vieira	Deaf/HOH Grades TK-5	14/15
To be hired	Deaf/HOH Grades TK-5	14/15
Marla Aylaian	Preschool Deaf/HOH	10
Noelia Gutierrez	Preschool Deaf/HOH	10
JoAnn DeMarco	SDC Self Contained	17
Queenie Ho	SDC Self Contained	17
Sophie Defrenchi	SDC Self Contained	17
Alberto Mendoza Portillo	SDC Self Contained	17
Eva Ruiz Torres	SDC Self Contained	9
TBD	SDC Self Contained	9
Janeth Fernandez	SDC Self Contained	9
Saba Lateef	SDC Self Contained	9
Asia Seman	SDC Self Contained	9
Sergio Rodriguez Nuno	SDC Self Contained	9
Jessie Cuevas	SDC Self Contained	KA
Laura Felan	SDC Self Contained	KA
Meredith Shelly	SDC Self Contained	KA
Vanessa Pelayo	SDC Self Contained	KA

Bell Schedules / Horarios de Bell

***Schedule subject to change / Horario sujeto a cambios*

Preschool M-F 8:15-11:45am

Monday | Tuesday | Thursday | Friday Schedule

TK 8:15-1:30pm

Grades K – 2 8:15-2:10pm

Grades 3 - 5 8:15-2:35pm

Lunch

TK 11:20-12:04pm

Kindergarten 11:20-12:04pm

Grade 1 11:20-12:04pm

Grade 2 11:50-12:34pm

Grade 3 11:50-12:34pm

Grades 4 & 5 12:15-12:59pm

Wednesday | Minimum Day Schedule

TK 8:15-1:05pm

Grades K-5 8:15-1:21pm

Lunch

TK 11:20-12:04pm

Kindergarten 11:20-12:04pm

Grade 1 11:20-12:04pm

Grade 2 11:50-12:34pm

Grade 3 11:50-12:34pm

Grades 4 & 5 12:15-12:59pm

***Schedule subject to change / Horario sujeto a cambios*

Attendance / Asistencia

Please telephone the school office at 408-423-1405 before 9:00 a.m. each day that your child will be absent.

Please be prepared to provide the following information:

- Student's name
- Teacher and/or room #
- Date(s) and reason for absence
- Your name and relationship to the student
- A phone number where you can be reached during the day.

If you have any questions please call 408-423-1400.

Por favor llame a la oficina escolar al 408-423-1405 antes de las 9:00 am cada día que su hijo va a estar ausente.

Por favor, esté preparado para proporcionar la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Profesor y / o sala de #
- Fecha (s) y la razón de la ausencia
- Su nombre y su relación con el estudiante
- Un número de teléfono donde se le pueda localizar durante el día.

Si usted tiene alguna pregunta por favor llame al 408-423-1400.

General School Practices

Haman School is a closed campus. Students are not to leave the school grounds at any time unless signed out in the office by a parent/guardian. When taking your child out of school before the regular dismissal time, please arrange to receive your child at the school office. DO NOT go directly to a classroom. Please always sign your child out in the office, first.

Prácticas escolares generales

La escuela Haman es un plantel cerrado. Los estudiantes no deben abandonar los terrenos de la escuela en ningún momento a menos que un padre / tutor firme en la oficina. Cuando saque a su hijo de la escuela antes de la hora regular de salida, haga los arreglos necesarios para recibir a su hijo en la oficina de la escuela. NO vaya directamente a un salón de clases. Primero, siempre firme la salida de su hijo en la oficina.

Reporting Absences

Parents should notify the attendance office each day that their student is absent. Please call the Attendance Line at 408-423-1405 and provide the following information:

1. Student's name.
2. Teacher's name and/or room number.
3. Dates of absence.
4. Reason for absence (illness, family emergency, medical appointments, etc.)
5. Caller's name and relationship to student.
6. Phone number where you can be reached during the day.

Excused absences are illnesses (illness over 3 days require Doctor's note) and Medical/Dental appointments with Doctors note.

ALL other absences are UNEXCUSED (Weddings, Vacations, etc).

Notificación de Ausencias

Los padres deben notificar a la oficina de asistencia cada día que su estudiante está ausente. Por favor, llame a la Línea de Asistencia a 408-423-1405 y proporcionar la siguiente información:

1. Nombre del estudiante.
2. Nombre y / o número de habitación del Maestro.
3. Fechas de ausencia.
4. Motivo de la ausencia (enfermedad, emergencia familiar, citas
médicas, etc.)
5. El nombre del IlHamante y la relación con los alumnos.
6. Número de teléfono donde se le pueda localizar durante el día.

Las ausencias justificadas son enfermedades (enfermedad más de 3 días requieren una nota del doctor) y Médicos / citas dentales con una nota del doctor. Todas las demás ausencias son justificadas (Bodas, Vacaciones, etc.).

Attendance

Regular attendance plays an important role in student achievement.

Each person between the ages of 6 and 18 years (not exempt under the provisions of Chapter 3 of the Ed. Code, commencing with Section 48400) is subject to compulsory full-time education. Unless otherwise provided for in this code, a pupil shall not be enrolled for less than the minimum school-day established by law. (EC 48200, 48400: ne).

If your child has been ill the night before a school day, please keep him/her home for at least 24 hours.

If your child's fever is 100+, you MUST keep him/her home from school until the child has been fever-free for 24 hours.

A note should accompany your child upon return to school. During your child's absence, important work and notes will be gathered and

made available to you upon request. Please call the school office before 9:00am the day of your child's absence to request the work. Material will be available for pick up after the regular school day. For more detailed information please visit the SCUSD Student and Parent Information Handbook.

Asistencia

La asistencia regular juega un papel importante en el logro estudiantil.

Cada persona entre las edades de 6 y 18 años (no exento bajo las disposiciones del Capítulo 3 del Código de Ed, comenzando con la Sección 48400) está sujeta a educación obligatoria a tiempo completo. A menos que se disponga otra cosa en este código, el alumno no estará inscrito por menos de la jornada escolar mínima establecida por la ley. (EC 48200, 48400: ne).

***Si su hijo ha estado enfermo** La noche antes de un día escolar, por favor manténgalo en casa por lo menos 24 horas.*

Si la fiebre de su hijo es de 100+, DEBE mantenerlo en casa desde la escuela hasta que el niño no haya tenido fiebre durante 24 horas.

Una nota debe acompañar a su hijo al regresar a la escuela. Durante la ausencia de su hijo, se recogerán y pondrán a su disposición trabajos y notas importantes a solicitud. Por favor llame a la oficina de la escuela antes de las 9:00 am el día de la ausencia de su hijo para solicitar el trabajo. El material estará disponible para recogerlo después del día escolar regular. Para obtener información más detallada, visite el Manual de Información de Padres y Estudiantes de SCUSD.

Tardiness

Learning to be punctual is an important personal habit to develop. Students who are late for class miss valuable instruction and unnecessarily interrupt their classes. Children arriving after 8:15am

must report to the office for a late pass – this includes Transitional Kindergarten and Kindergarten students.

If students are habitually tardy (unexcused), parents will be notified and required to meet with school staff to remedy the problem. Continued problems will result in referral to the School Attendance Review Board and a possible hearing with the Juvenile Justice Department.

Tardanza

Aprender a ser puntual es un importante hábito personal para desarrollar. Los estudiantes que llegan tarde a clase se pierda instrucción valiosa e innecesariamente interrumpen sus clases. **Los niños que lleguen después de las 8:15am deben reportarse a la oficina para un pase de tarde - esto incluye a los estudiantes de Kinder y Kinder de Transición.**

Si los estudiantes son habitualmente tarde (injustificada), los padres serán notificados y obligados a reunirse con el personal de la escuela para remediar el problema. Los problemas continuos se traducirá en la remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar y una posible audiencia con el Departamento de Justicia Juvenil.

Appointments

Students are allowed to leave school during school hours for medical, dental or emergency appointments. However, for your child's protection, no student will be allowed to leave school grounds without being signed out by his/her parent or guardian in the school office.

Equipo

A los estudiantes se les permite salir de la escuela durante el horario escolar para las citas médicas, dentales o de emergencia. Sin embargo, para la protección de su hijo, ningún estudiante se le permitirá salir de la escuela sin ser firmada por su padre / madre o tutor en la oficina de la escuela.

Volunteers

As a Haman School parent, nothing is more worthy of your time and involvement than the early years of your child's education! This is an invitation for you to become involved with your school. The contributions you can make are much appreciated.

If you plan to be on campus for events either in the classroom or on campus a volunteer packet will need to be filled out online. We encourage all adults to fill out a packet as you never know when you will need to be on campus. All volunteer information can be found on our website. A volunteer packet must be filled out per adult. Each year you will need to fill out a new volunteer packet. You will also need to provide a current TB test that is valid for 4 years after the initial test.

Please check in at the front office and retain a visitors badge. All adults on campus will enter through the front office.

Voluntarios

Como padre de familia de la escuela Haman, ¡nada es más digno de su tiempo y participación que los primeros años de la educación de su hijo! Esta es una invitación para que se involucre con su escuela. Las contribuciones que puede hacer son muy apreciadas.

Si planea estar en el campus para eventos, ya sea en el aula o en el campus, deberá completar un paquete de voluntario en línea. Alentamos a todos los adultos a completar un paquete, ya que nunca se sabe cuándo necesitará estar en el campus. Toda la información sobre voluntarios se puede encontrar en nuestro sitio web. Se debe completar un paquete de voluntario por adulto. Cada año deberá completar un nuevo paquete de voluntario. También deberá proporcionar una prueba de tuberculosis actual que sea válida durante 4 años después de la prueba inicial.

Regístrese en la oficina principal y conserve una credencial de visitante. Todos los adultos en el campus entrarán por la oficina principal.

Visitors

If you plan to be on campus, please check in at the front office and retain a visitors badge. All adults on campus will enter campus through the front office. During Arrival and Dismissal adults will wait outside the fenced in area.

Visitantes

Si planea estar en el campus, regístrese en la oficina principal y conserve una credencial de visitante. Todos los adultos en el campus ingresarán al campus a través de la oficina principal. Durante la llegada y la salida, los adultos esperarán fuera del área cercada.

Arrivals

Students may not arrive prior to 7:55am. Parents will accompany students to specified gates upon arrival. Parents will not be allowed to wait on campus when they arrive at school. Students will be supervised when the gates open at 7:55am. Students on the main playground will wait at the green tables. Students in the Kindergarten playground will wait in their class line. Haman staff members will help supervise and direct students to their lines when the bell rings at 8:15am where they will be greeted by their teacher. Students who arrive for breakfast may eat in the cafeteria.

Llegadas

Los estudiantes no pueden llegar antes de las 7:55 am. Los padres acompañarán a los estudiantes a las puertas especificadas a su llegada. A los padres no se les permitirá esperar en el campus cuando lleguen a la escuela. Los estudiantes serán supervisados cuando las puertas se abran a las 7:55 am. Los estudiantes en el patio principal esperarán en las mesas verdes. Los estudiantes en el patio de recreo de Kindergarten esperarán en la fila de su clase. Los miembros del personal de Haman ayudarán a supervisar y dirigir a los estudiantes a sus filas cuando suene el timbre a las 8:15 am, donde serán recibidos por su maestro.

Los estudiantes que lleguen para desayunar pueden comer en la cafetería.

Dismissal

Parents will wait outside the school gates at dismissal time. Students will be brought out to designated dismissal locations. Students are expected to leave school at dismissal time. All Students are to be picked up on time at the end of school. Your effort on arriving on time helps keep students safe and it allows teachers to begin their work in planning and professional development.

Despido

Los padres esperarán fuera de las puertas de la escuela a la hora de salida. Los estudiantes serán llevados a lugares designados para la salida. Se espera que los estudiantes salgan de la escuela a la hora de salida. Todos los estudiantes deben ser recogidos a tiempo al final de la escuela. Su esfuerzo por llegar a tiempo ayuda a mantener seguros a los estudiantes y permite a los maestros comenzar su trabajo de planificación y desarrollo profesional.

Walking to / from School

All children crossing at Benton/Los Padres, Homestead/Los Padres, Patricia Dr./Los Padres, and Scott Blvd./Homestead must cross at the signal lights or stop signs where an adult crossing guard is on duty. Children must wait for Crossing Guards before crossing. The school has adult crossing guards at Homestead Road and Los Padres Blvd., Benton Street and Los Padres Blvd. and Patricia Ave. that are organized through the city of Santa Clara. Our School Safety Patrol will be on duty at Patricia Drive and Los Padres Blvd. and in the front parking lot before school.

Caminando hacia / desde la escuela

Todos los niños que cruzan en Benton / Los Padres, Homestead / Los Padres, Patricia Dr. / Los Padres y Scott Blvd./Homestead deben

cruzar en las señales de semáforo o señales de alto donde un guardia de cruce adulto está de guardia. Los niños deben esperar a los guardias de cruce antes de cruzar. La escuela tiene guardias de cruce para adultos en Homestead Road y Los Padres Blvd., Benton Street y Los Padres Blvd. y Patricia Ave. que se organizan a través de la ciudad de Santa Clara. Nuestra Patrulla de Seguridad Escolar estará de servicio en Patricia Drive y Los Padres Blvd. y en el estacionamiento de enfrente antes de la escuela.

Morning Drop-off via Vehicle

Please help us maintain a quick morning drop off system by following the coned areas in the front parking lot. Please pull all the way forward along the circle for a quick exit. Stay in your vehicles at all times. It helps if children are sitting on the right side of the car for an easy exit from the vehicle. When appropriate our 5th grade Safety Patrol will help open and close vehicle doors to make drop off easier. Please note the city posted signs - Right Turn Only - to exit the parking lot. Violators may be ticketed. Students arriving at school after the 8:15am bell will be required to check in at the office for a late pass. Please do not drop students off in the back parking lot.

Conducir hacia / desde la escuela ~ Dejar en la mañana

Ayúdenos a mantener un sistema de entrega rápido por la mañana siguiendo las áreas con conos en el estacionamiento delantero. Por favor, avance a lo largo del círculo para una salida rápida. Permanezca en sus vehículos en todo momento. Es útil que los niños estén sentados en el lado derecho del automóvil para una salida fácil del vehículo. Cuando sea apropiado, nuestra Patrulla de Seguridad de quinto grado ayudará a abrir y cerrar las puertas de los vehículos para facilitar la entrega. Tenga en cuenta los letreros publicados en la ciudad - Solo giro a la derecha - para salir del estacionamiento. Los infractores pueden ser multados. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de la campana de las 8:15 am deberán registrarse

en la oficina para obtener un pase tardío. Por favor no deje a los estudiantes en el estacionamiento trasero.

Parking Information

Please notice the signs posted on Los Padres Blvd. and Homestead Road that limit parking. Also, please notice signs that are posted in our front and back parking lots. Please do not park in the back parking lot as this lot is designated for staff parking. Please do not park in the bus zone, which is located on Homestead Road. Fire lanes are located in the back parking lot and in the front parking lot. Please do not park in the fire lanes or where no parking signs exist. At times, the parking lot may be closed to help with traffic and keep our campus safe.

Información de estacionamiento

Tenga en cuenta las señales colocadas en Los Padres Blvd. y Homestead Road que limitan el estacionamiento. Además, observe los letreros que están colocados en nuestros estacionamientos delanteros y traseros. No se estacione en el estacionamiento trasero ya que este estacionamiento está designado para el estacionamiento del personal. No se estacione en la zona de autobuses, que se encuentra en Homestead Road. Los carriles contra incendios están ubicados en el estacionamiento trasero y en el estacionamiento delantero. No se estacione en los carriles de bomberos o donde no existan letreros de estacionamiento. A veces, el estacionamiento puede estar cerrado para ayudar con el tráfico y mantener nuestro campus seguro.

Parking Lot Drop Off

Thank you for your patience while dropping off your children in the morning. Please help make arrivals easy and safe by following the rules listed below:

- The parking lot is one way only. Please do not back up. Please do not enter through the exit.

- Students must exit and enter the car on the sidewalk side.
- If your student is not ready to exit your car, please park.
- Be respectful and courteous to the Safety Patrol Volunteers.
- Please do not walk in front of moving vehicles.

Please keep your student safe by observing the painted curbs:

Yellow Zone: This zone is to be used only for loading and unloading students. It is to be used for stopping only while your child is getting out of the car. If you need a little more time to find lunches, put on coats, find homework etc., please park in a regular parking spot and walk your child to the safety of the sidewalk.

Red Zone: This zone is a NO PARKING zone.

If we all work together, we will be able to have a safe parking lot for Haman students. Thank you!

Lote de estacionamiento

Gracias por su paciencia mientras dejan a sus hijos en la mañana. Por favor, ayudar a que las llegadas fácil y segura, siguiendo las reglas enumeradas a continuación:

- El estacionamiento es una sola manera. Por favor, no una copia de seguridad. Por favor, no tire en la salida.
- Los estudiantes deben salir y entrar en el coche en el lado de la acera.
- Si el estudiante no está listo para salir de su coche, por favor estacione.
- Sea respetuoso y cortés con los voluntarios de la Patrulla de Seguridad.
- Por favor, no caminar delante de los vehículos en movimiento.

Por favor, mantenga a su hijo a salvo mediante la observación de los bordillos pintados:

Zona amarilla: Esta zona es para ser utilizado sólo para la carga y descarga de los estudiantes. Es que se utilizará para detener sólo mientras su hijo se está saliendo del coche. Si usted necesita un poco más de tiempo para encontrar los almuerzos, se puso abrigos, encontrar los deberes, etc., por favor estacione en un lugar de

estacionamiento regular y caminar a su hijo a la seguridad de la acera.

Zona Roja: Esta zona es una zona APARCAMIENTO NO. Si todos trabajamos juntos, podremos tener un estacionamiento seguro para los estudiantes Amán. Gracias!

Play Structures & Playgrounds

Please note the playground and play structure is closed after school until 3:00pm.

Estructuras de juego y áreas de juegos

Tenga en cuenta que el patio de recreo y la estructura de juegos están cerrados después de la escuela hasta las 3:00 pm.

Contact Information

It is important to keep your contact information up to date so we can provide you regular school communication. There may be times that we need to reach you during the school day. In the event of an emergency, it is important that you list all emergency contact persons. **Please telephone the school office whenever there is a change in your child's information.**

Información del contacto

Es importante mantener actualizada su información de contacto para que podamos brindarle comunicación regular con la escuela. Puede haber ocasiones en las que necesitemos comunicarnos con usted durante el día escolar. En caso de una emergencia, es importante que enumere todas las personas de contacto de emergencia. **Por favor llame a la oficina de la escuela siempre que haya un cambio en la información de su hijo.**

Use of School Telephone

It is school practice to allow students access to the telephone in the office. All arrangements for the day should be made before your child leaves home if at all possible. Students are not allowed to use the phone to make after school play arrangements.

Uso del teléfono de la escuela

Es la práctica de la escuela para que los estudiantes tengan acceso al teléfono en la oficina. Se deben hacer todos los arreglos para el día antes de que su hijo se va de casa si es posible. Los estudiantes no se les permite usar el teléfono para hacer arreglos de juego después de la escuela.

Court Orders, Custody Papers, Restraining Orders

Please inform the school office staff if any custody procedures should be followed. It is important to make court orders available to school personnel in order that correct procedures will be carried out. If we do not have the proper paperwork on file, we are obligated to release students to biological parents, even if he/she is not listed on the emergency card.

Órdenes judiciales, documentos de custodia, órdenes de restricción

Por favor informe al personal de la oficina de la escuela si se deben seguir los procedimientos de custodia. Es importante hacer que las órdenes judiciales a disposición del personal de la escuela con el fin de que los procedimientos correctos se llevarán a cabo. Si no tenemos la documentación apropiada en el expediente, estamos obligados a salir a los estudiantes a los padres biológicos, incluso si él / ella no aparece en la tarjeta de emergencia.

Use of Cellular Phones and Other Mobile Communication Devices

Students may possess or use on school campus personal electronic signaling devices including, but not limited to, pagers and cellular/digital telephones, as well as other mobile communications devices including, but not limited to, digital media players, personal digital assistance (PDAs), compact disc players, portable game consoles, digital scanners, and laptop computers, provided that such devices do not disrupt the educational program of school activity and are not used for illegal or unethical activities such as cheating on assignments or tests.

If a disruption occurs or a student uses any mobile communications device for improper activities, a school employee shall direct the student to turn off the device and/or shall confiscate it. If the school employee finds it necessary to confiscate the device, he/she shall return it at the end of the school day.

Uso de teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación móvil

Los estudiantes pueden poseer o usar en los dispositivos de señalización electrónicos personales del campus de la escuela incluyendo, pero no limitado a, buscapersonas y teléfonos celulares / digitales, así como otros dispositivos de comunicaciones móviles incluyendo pero no limitado a reproductores de medios digitales, asistencia digital personal (PDA) , Reproductores de discos compactos, consolas de juegos portátiles, escáneres digitales y computadoras portátiles, siempre que dichos dispositivos no interrumpen el programa educativo de la actividad escolar y no se usen para actividades ilegales o poco éticas como hacer trampa en ensayos o pruebas.

Si ocurre una interrupción o un estudiante usa cualquier dispositivo de comunicaciones móviles para actividades inapropiadas, el empleado de la escuela le indicará al estudiante que apague el dispositivo y / o lo confiscará. Si el empleado de la escuela considera necesario confiscar el dispositivo, lo devolverá al final del día escolar.

Lost and Found

Each year, large amounts of clothing and personal items are accumulated in the Lost and Found area of the office; however, school staff assumes no responsibility for the placement or distribution of these items. These items are kept for a reasonable length of time and are eventually donated to Goodwill or a similar charitable organization. To help prevent the loss of clothing and personal items, it is suggested that ALL personal articles be marked with some type of identification.

Objetos perdidos

Cada año, una gran cantidad de ropa y artículos personales se acumulan en el área de Perdido y encontrado de la oficina; Sin embargo, el personal de la escuela no asume ninguna responsabilidad por la colocación o distribución de estos artículos. Estos artículos se mantienen durante un período razonable de tiempo y eventualmente son donados a Goodwill o una organización caritativa similar. Para ayudar a prevenir la pérdida de la ropa y objetos personales, se sugiere que todos los artículos personales deben marcar con algún tipo de identificación.

Maintaining a Safe School Environment

At Haman School, we believe that education is important and we maintain an environment that is safe, free of distraction, and supportive of learning. Each child is expected to behave appropriately in all school settings and activities, and accept responsibility for his/her actions and the consequences of those actions.

Parents and staff share the responsibility for maintaining and supporting the school's behavioral objectives and working together to correct problems that arise.

Parents are encouraged to speak with the classroom teacher first before going to the principal. The teachers and principal are in constant communication and will work together with parents to resolve situations.

Mantener un ambiente seguro en la escuela

En Haman School, creemos que la educación es importante y mantenemos un ambiente seguro, libre de distracción, y de apoyo del aprendizaje. Se espera que cada niño a comportarse adecuadamente en todos los ámbitos y actividades de la escuela, y aceptar la responsabilidad de sus / sus acciones y las consecuencias de esas acciones.

Los padres y el personal comparten la responsabilidad de mantener y apoyar los objetivos de comportamiento de la escuela y el trabajo conjunto para corregir los problemas que se plantean.

Animamos a los padres a hablar con el maestro primero antes de ir a la directora. Los maestros y el director están en comunicación constante y trabajarán en conjunto con los padres para resolver situaciones.

Items Not Allowed at School

To ensure a successful learning environment, some items are not allowed at school without prior teacher approval. These include:

1. Toys, playing cards, water pistols, balloons and noise makers.
2. Tape recorders, radios and personal sports equipment.
3. Gum or candy of any kind.
4. Live animals.

Items deemed unsafe will be held in the office pending parent/guardian notification. These include firecrackers, knives, rubber bands, matches, and anything else used in an unsafe manner. Students must take care of any personal items, including money brought to school. The school cannot be responsible for the loss of personal items.

Artículos no permitidos en la escuela

Para asegurar un ambiente de aprendizaje exitoso, algunos artículos no se permiten en la escuela sin la aprobación previa del maestro.

Éstas incluyen:

1. Juguetes, cartas de jugar, pistolas de agua, globos y fabricantes de ruido.

2. Grabadoras, radios y equipo deportivo personal.
3. Goma o caramelo de cualquier tipo.
4. Animales vivos.

Los artículos considerados inseguros se mantendrán en la oficina pendiente de la notificación de los padres / tutores. Estos incluyen petardos, cuchillos, gomas, fósforos, y cualquier otra cosa usada de manera insegura. Los estudiantes deben cuidar de cualquier artículo personal, incluyendo el dinero traído a la escuela. La escuela no puede ser responsable por la pérdida de artículos personales.

Major Infractions are in direct violation of the Education Code and cannot be tolerated:

1. Theft and/or damage to the school or private property.
2. Unprovoked actual or threatened physical injury to another person.
3. Possession of dangerous weapons or objects.
4. Unlawful possession or use of alcoholic beverages or tobacco on school premises.
5. Persistent willful defiance of school personnel.
6. Sexual or verbal harassment or gestures.
7. Use of unacceptable language or racial expressions.

Students are subject to suspension and possible expulsion for committing any of these offenses.

Las infracciones mayores violan directamente el Código de Educación y no pueden ser toleradas:

1. Robo y / o daño a la escuela o propiedad privada.
2. Lesiones físicas no provocadas reales o amenazadas a otra persona.
3. Posesión de armas o objetos peligrosos.
4. Posesión ilegal o uso de bebidas alcohólicas o tabaco en las instalaciones escolares
5. Persistente obstinación voluntaria del personal de la escuela.
6. Acoso sexual o verbal o gestos.

7. Uso de expresiones idiomáticas o raciales inaceptables.

Los estudiantes están sujetos a suspensión y posible expulsión por cometer cualquiera de estos delitos.

General School Rules

Students are expected to:

1. Treat adults and each other with respect and courtesy.
2. Walk quietly in the corridors.
3. Wait for parents after school at designated locations, **not** in front of classrooms or in the hallways.
4. Obtain teacher or staff permission before going to the office.
5. Use appropriate language and gestures.
6. Refrain from physical and verbal aggression.
7. Leave the school grounds after dismissal unless special arrangements have been made.
8. Remain on the school grounds during school hours unless signed out by a parent/guardian.
9. Respect and take care of school property.

Reglas generales de la escuela

Se espera que los estudiantes:

1. Tratar a los adultos y los demás con respeto y cortesía.
 2. Caminar en silencio en los pasillos.
 3. Espere a los padres después de la escuela en lugares designados, no frente a las aulas o en los pasillos.
 4. Obtener el permiso del maestro o el personal antes de ir a la oficina.
 5. Utilizar el lenguaje y los gestos apropiados.
 6. Abstenerse de agresión física y verbal.
 7. Deje los terrenos de la escuela después de la salida menos que se hayan hecho arreglos especiales.
 8. Permanecer en las instalaciones de la escuela durante el horario escolar a menos firmada por el padre / tutor.
 9. Respetar y cuidar de la propiedad escolar.
-

Classroom Rules

Each classroom teacher will inform you and your child of classroom rules, consequences, and rewards at the beginning of the school year.

Reglas de la clase

Cada maestro dará a usted ya su hijo de las reglas del salón, consecuencias y recompensas informar al comienzo del año escolar.

Playground Rules

To ensure safety, cooperation, healthy activity and equal opportunity for all students on the playground, students are expected to:

1. Before school, enter the playground no earlier than 7:55am and sit at the lunch tables until the 8:15am bell.
2. During school, play on the playground in sight of the supervisor and not in the corridors, bathrooms, around classrooms or close to fences.
3. Get supervisor's permission before leaving the playground.
4. Report any problem on the playground to the supervisor or conflict manager.
5. Refrain from using abusive language and engaging in rough play.
6. The bell will signal students to stop playing, move to blacktop, and sit quietly until the whistle is blown – then walk to the class line and wait in an orderly manner for their teacher.
7. Get drinks and use restroom before the end of recess.

Reglas del patio de recreo

To ensure safety, cooperation, healthy activity and equal opportunity for all students on the playground, students are expected to:

1. Before school, enter the playground no earlier than 7:55am and sit at the lunch tables until the 8:15am bell.
2. During school, play on the playground in sight of the supervisor and not in the corridors, bathrooms, around classrooms or close to fences.
3. Get supervisor's permission before leaving the playground.

4. Report any problem on the playground to the supervisor or conflict manager.
 5. Refrain from using abusive language and engaging in rough play.
 6. The bell will signal students to stop playing, move to blacktop, and sit quietly until the whistle is blown – then walk to the class line and wait in an orderly manner for their teacher.
 7. Get drinks and use restroom before the end of recess.
-

Playground / Recess Safety Rules

1. I will make good, safe choices.
2. I will take care of my classmates at all times.
3. If I hurt someone, I will stay with them until they are okay. I will also apologize for hurting them. I will take myself out of the game for the day. I can rejoin tomorrow and make safe choices.
4. If I play too rough or cause an issue or an argument, I will take myself out of the game for the day. I can rejoin tomorrow and make safe choices.
5. If I refuse to leave the game and don't own my choices, I am done with that activity for the week.

Reglas de seguridad para el recreo / recreo

1. Voy a tomar buenas decisiones, seguras.
 2. Cuidaré de mis compañeros en todo momento.
 3. Si herí a alguien, voy a quedarme con ellos hasta que están bien. También voy a pedir disculpas por hacerles daño. Tomaré a mí mismo fuera del juego para el día. Puedo reunirse mañana y tomar decisiones seguras.
 4. Si juego demasiado duro o causar un problema o un argumento, tomaré a mí mismo fuera del juego para el día. Puedo reunirse mañana y tomar decisiones seguras.
 5. Si me niego a dejar el juego y no tengo mis opciones, he terminado con esa actividad para la semana.
-

Olweus Bullying Prevention Program

Haman Elementary makes a school wide effort to reduce bullying. Students, Staff, Parents and Community Members work together and focus on supporting students, discourage bullying behavior and focus on individual behavior and choices.

Students are encouraged to tell an adult at home and an adult at school if they feel like they have been bullied. Parents are encouraged to address the problem with the classroom teacher first before going to the principal. The teachers and principal communicate regularly about bullying issues and work together with the students and parents to resolve such issues. Please encourage communication between you and your child. By communicating with the classroom teacher you are setting a positive example for your child and modeling ways to safely communicate needs or concerns.

Programa Olweus de prevención de la intimidación

Haman Primaria hace un esfuerzo de toda la escuela para reducir la intimidación. Los estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad trabajan juntos y se centran en los estudiantes que apoyan, desalientan el comportamiento de intimidación y se centran en el comportamiento y las decisiones individuales.

Los estudiantes son alentados a decirle a un adulto en el hogar y un adulto en la escuela si sienten que han sido intimidados. Animamos a los padres para resolver el problema con el maestro primero antes de ir a la directora. Los maestros y el director se comunican regularmente acerca de la intimidación problemas y trabajar en conjunto con los estudiantes y padres de familia para resolver estas cuestiones. Por favor, fomentar la comunicación entre usted y su hijo. Al comunicarse con el maestro está configurando un ejemplo positivo para su hijo y el modelado de formas de comunicarse de forma segura necesidades o inquietudes.

Olweus Bullying Prevention Rule

1. We will not bully others.
2. We will try to help students who are bullied.

3. We will try to include students who are left out.
4. If we know that somebody is being bullied, we will tell an adult at school and an adult at home.

Reglas de prevención de la intimidación de Olweus

1. No intimidaremos a los demás.
 2. Trataremos de ayudar a los estudiantes que son intimidados.
 3. Intentaremos incluir a los estudiantes que quedan fuera.
 4. Si sabemos que alguien está siendo intimidado, le diremos a un adulto en la escuela y un adulto en casa.
-

Bicycles and Bicycle Safety

All students riding bicycles to and from school must:

1. Be well versed in, and follow, basic safety rules.
2. Wear bicycle helmets as required by state law.
3. Lock their bicycles while at school.
4. Walk their bicycles on and off the school campus.

Please Note:

- All other rolling equipment such as skateboards, scooters, "wheelies", or roller blades may not be ridden on campus. Students must walk and carry their equipment on and off campus.
- The school is not responsible for theft or vandalism.
- Students may not operate motorized scooters on or around the school campus during or after school. The law prohibits children under age 16 from operating motorized scooters.

Bicicletas y seguridad en bicicleta

Todos los estudiantes que viajan en bicicleta de ida y vuelta a la escuela deben:

1. Sea bien versado y siga las reglas básicas de seguridad.
2. Use cascos de bicicleta como lo requiere la ley estatal.
3. Bloquear sus bicicletas mientras están en la escuela.

4. Caminar sus bicicletas dentro y fuera del campus de la escuela.

Tenga En Cuenta:

- Todos los demás equipos de laminación como patinetas, scooters, "caballitos", o patines no puede ser montado en el campus. Los estudiantes deben caminar y llevar a su equipo y fuera del campus.
 - La escuela no se hace responsable por robo o vandalismo.
 - Los estudiantes no pueden operar scooters motorizados en o alrededor del campus de la escuela durante o después de la escuela. La ley prohíbe a los menores de 16 años de operar scooters motorizados.
-

Dress Code

In order to secure a positive learning environment, the following clothing items may not be worn to school:

- Shoes with rollers, high heeled shoes, flip-flops or thongs. Students should wear closed toe shoes for Physical Education class.
- Baseball hats may be worn at recess and during lunch but not during class time.
- Halter tops, spaghetti straps, low cut or bare midriff tops.
- Low-rise pants which allow underwear to show.
- Short shorts.
- Clothing similar to gang attire
- Shirts depicting any drug, alcohol, violence or inappropriate slogan or sign.
- Make-up

Código de vestimenta

Con el fin de asegurar un ambiente de aprendizaje positivo, los siguientes artículos de ropa no se pueden llevar a la escuela:

- ❑ Zapatos con rodillos, zapatos de tacón alto, flip-flops o tangas. Los estudiantes deben usar zapatos cerrados para la clase de Educación Física.
 - ❑ Los sombreros de béisbol se pueden usar en el recreo y durante el almuerzo, pero no durante el horario de clase.
 - ❑ Cinturones con tirantes, tirantes de espagueti, faldas escotadas o de vientre desnudo.
 - ❑ Pantalones bajos que permiten mostrar la ropa interior.
 - ❑ Shorts cortos.
 - ❑ Ropa similar a traje de pandilla
 - ❑ Las camisas que representan cualquier droga, alcohol, violencia o lema o muestra inadecuada.
 - ❑ Maquillaje
-

Police On Campus

Please understand that police are often on our campus for a variety of reasons. They could be here for assemblies, child protective issues, fifth grade D.A.R.E. classes, traffic control, etc. Please do not be alarmed. If at any point the school is in danger, we will absolutely take the necessary actions and you will be informed at the appropriate time. Please rest assured that the safety of our students is our top priority!

Policía en el campus

Entienda por favor que la policía a menudo en nuestro campus para una variedad de razones. Podrían estar aquí para las asambleas, las cuestiones de protección de menores, de quinto grado D.A.R.E. clases, control de tráfico, etc. Por favor no se alarme. Si en algún momento la escuela está en peligro, nosotros absolutamente tomamos las acciones necesarias y se le informará en el momento apropiado. Por favor, estar seguro de que la seguridad de nuestros estudiantes es nuestra principal prioridad!

Student Health

School health services strengthen the educational process by protecting and improving the health status of students and staff. The program focuses on the prevention of illness and disability through early detection and correction of health problems, as well as the identification and assistance in removing health related barriers to learning.

A credentialed Nurse is generally scheduled on campus one day per week, and is available to staff at all times for consultation and emergencies. A Health Assistant is available 3.75 hours per week to provide first aide and clerical support.

Salud del Estudiante

Servicios de salud escolar fortalecer el proceso educativo mediante la protección y mejora del estado de salud de los estudiantes y el personal. El programa se centra en la prevención de la enfermedad y la discapacidad a través de la detección temprana y la corrección de problemas de salud, así como la identificación y la asistencia en la eliminación de las barreras relacionadas con la salud para el aprendizaje.

Una enfermera con credenciales generalmente prevista en el campus un día por semana, y está disponible para el personal en todo momento a través del localizador de consulta y emergencias. Un asistente de salud está disponible 3,75 horas por semana para proporcionar primeros auxilios y apoyo administrativo.

Student Illness

Students who become ill in class will be sent to the office to be cared for by the nurse or a member of the office staff. It is essential the that Emergency Release form be kept up to date with contact information and all health issues.

If a student has been ill, he/she should not return to school until his/her temperature is normal (without medication) and there has been no vomiting or diarrhea for 24 hours.

If a student must be out of school for an extended period (over 3 days) for health reasons, the parent/guardian must obtain documentation of the illness from a healthcare provider.

Enfermedad del Estudiante

Los estudiantes que se enferman en clase serán enviados a la oficina para ser atendidos por la enfermera o un miembro del personal de la oficina. Es esencial que el formulario de liberación de emergencia se mantenga al día con la información de contacto y todos los problemas de salud. ***Si un estudiante ha estado enfermo, no debe volver a la escuela hasta que su temperatura es normal (sin medicación) y no ha habido vómito ni diarrea durante 24 horas.***

Si un estudiante debe estar fuera de la escuela por un período extendido (más de 3 días) por razones de salud, el padre / guardián debe obtener documentación de la enfermedad de un proveedor de atención médica.

Medications Taken At School

Any student who must take medications (prescription or over the counter) during school hours may be assisted by school staff provided there is: 1) A written prescription from the California licensed health care provider detailing the name of the medication, dosage, time to be given, frequency, route and duration and 2) Written parental request and permission for student to receive the medication as prescribed (EC 49423). Medication Authorization Forms are available from the school office and must be renewed annually. Medications must be supplied in the original container. Any student who wishes to carry and self-administer prescription auto-injectable epinephrine and/or self-administered inhaled asthma medication must submit a written statement of instruction from their health care provider that includes a statement that the student is able to self-administer such medication, and a statement from the parent consenting to the self-administration, as well as a release (EC 49414, 49414.5, 49423, 49423.1, 49480; ne).

Medicamentos Tomados En La Escuela

Cualquier estudiante que deba tomar medicamentos (con receta o sin receta médica) durante el horario escolar puede ser asistido por el personal de la escuela siempre y cuando haya: 1) Una receta escrita del proveedor de servicios de salud con licencia de California que detalla el nombre del medicamento, la dosis, La frecuencia, la ruta y la duración y 2) Solicitud escrita por parte de los padres y permiso para que el estudiante reciba la medicación según lo prescrito (EC 49423). Los formularios de autorización de medicamentos están disponibles en la oficina de la escuela y deben ser renovados anualmente. Los medicamentos deben ser suministrados en el envase original. Cualquier estudiante que desee llevar y autoadministrar medicamentos recetados con autoinyección de epinefrina y / o de asma inhalada autoadministrada debe presentar una declaración escrita de su proveedor de atención médica que incluya una declaración de que el estudiante es capaz de autoadministrarse Medicación y una declaración de los padres que consienten la autoadministración, así como una liberación (EC 49414, 49414.5, 49423, 49423.1, 49480; ne).

Student Wellness & Classroom Celebrations

Food and beverages that are commonly considered unhealthy will not be permitted to be sold or served on campus during school hours. The easiest way to think about this is no candy, cookies, cupcakes or carbonated beverages. For your child's protection, we do not permit homemade foods to be distributed at school.

In keeping with the Board Policy, when student's share special events, such as birthdays, with the entire class we encourage parents to bring:

- ❑ Non-food items, such as pencils, unique erasers, or arrange for music or storytelling.
- ❑ If food items are brought to class, we encourage that they all be healthy food items.

It is important to arrange all classroom celebrations or birthdays with the classroom teacher ahead of time.

Bienestar estudiantil y celebraciones en el aula

No se permitirá la venta ni el servicio de alimentos y bebidas que comúnmente se consideran nocivos para la salud en el campus durante el horario escolar. La forma más fácil de pensar en esto es sin dulces, galletas, cupcakes o bebidas carbonatadas. Para la protección de su hijo, no permitimos que se distribuyan alimentos caseros en la escuela.

De acuerdo con la Política de la Mesa Directiva, cuando los estudiantes comparten eventos especiales, como cumpleaños, con toda la clase, animamos a los padres a traer:

- ❑ Artículos que no sean alimentos, como lápices, borradores únicos o arreglos para música o narración de cuentos.
- ❑ Si traen alimentos a la clase, animamos a que todos sean alimentos saludables.

Es importante organizar todas las celebraciones o cumpleaños del salón con el maestro del salón con anticipación.

Food Service Program

Haman School serves breakfast and lunch daily. You can prepay for meals online or register for free and reduced lunch at www.schoolcafe.com. Each year, you must re-apply and only one application per family needs to be completed. Questions concerning the food service program should be addressed to the Child Nutrition Department.

Programa de servicio de alimentos

La escuela Haman sirve desayuno y almuerzo todos los días. Puede pagar por adelantado las comidas en línea o registrarse para el almuerzo gratis o reducido en www.schoolcafe.com. Cada año, debe volver a presentar la solicitud y solo debe completar una solicitud por familia. Las preguntas relacionadas con el programa de servicio de alimentos deben dirigirse al Departamento de Nutrición Infantil.

Cafeteria / Outdoor Eating Area

Rules and Procedures

1. After receiving their food, students will be directed to tables.
2. Students are to remain at their tables once seated.
3. If there is a need for a student to leave the table prior to the entire table being dismissed, he/she should raise a hand and get permission.
4. Students are responsible for cleaning up after themselves.
5. Students must wait until their table has been dismissed before going to the playground.

Cafetería / Área para comer al aire libre

Reglas y Procedimientos

1. Después de recibir su comida, los estudiantes serán dirigidos a las tablas.
 2. Los estudiantes deben permanecer en sus mesas una vez sentado.
 3. Si hay una necesidad de un estudiante a abandonar la mesa antes de que toda la tabla se despidió, él / ella debe levantar una mano y obtener permiso.
 4. Los estudiantes son responsables de limpiar después de ellos mismos.
 5. Los estudiantes deben esperar hasta que su mesa ha sido despedido antes de ir a la zona de juegos.
-

Field Trips

Parents may volunteer to chaperone on field trips. Please communicate with your child's teacher as to the need for chaperones. Each field trip and grade level can have different needs per field trip. An approved volunteer application and current TB test are required. A new volunteer application is needed each school year.

Viajes al campo

Los padres pueden ser voluntarios para acompañar en excursiones. Comuníquese con el maestro de su hijo sobre la necesidad de acompañantes. Cada viaje de campo y nivel de grado puede tener diferentes necesidades por viaje de campo. Se requiere una solicitud de voluntario aprobada y una prueba de tuberculosis actual. Se necesita una nueva solicitud de voluntariado cada año escolar.

Homework Guidelines

1. Appropriate homework assignments include practice or enrichment activities, research or individual study projects, reading in preparation for class, and review for unit tests and examinations. Principals and teachers will work together so that every reasonable attempt will be made to balance the number of papers, assessments and projects that are due on any given day.
2. Homework should be based on students' needs, abilities, individual skills and/or interests.
3. Homework guidelines should be clearly communicated to students and parents (AR 6154).

Teachers should assign reasonable amounts of homework in relation to the age and ability of the students, the requirements of the class, and the purpose of the assignment. Long-term assignments should have intermediate checks by the teacher. In addition to the recommended minimum 20 minutes of reading, the following guidelines are suggested minimums and based on students developing regular practice to reinforce classroom learning.

Kindergarten→ No more than 10 minutes, 2 days per week

Grade 1 → 10 - 20 minutes, 2 - 3 days per week

Grade 2→ 10 - 20 minutes, 3 - 4 days per week

Grade 3→ 15 - 25 minutes, 3 - 4 days per week

Grade 4→ 30 - 40 minutes, 4 days per week

Grade 5→ 30 - 50 minutes, 4 days per week

The school Principal or designee shall be responsible for coordinating the school's homework practices so that assignments are balanced with respect to amounts given in any one day and in any particular subject area.

ALL STUDENTS ARE ENCOURAGED TO READ A MINIMUM OF 20 MINUTES PER DAY BEYOND ASSIGNED HOMEWORK.

Pautas para la tarea

1. Las asignaciones de tareas apropiadas incluyen prácticas o actividades de enriquecimiento, proyectos de investigación o de estudio individual, lectura en preparación para la clase y revisión para exámenes y exámenes unitarios. Los directores y los maestros trabajarán juntos para que todos los intentos razonables se hagan para equilibrar el número de trabajos, evaluaciones y proyectos que se deben en un día dado.
2. Las tareas deben basarse en las necesidades, capacidades, habilidades individuales y / o intereses de los estudiantes.
3. Las pautas para las tareas deben ser claramente comunicadas a los estudiantes y padres (AR 6154).

Teachers should assign reasonable amounts of homework in relation to the age and ability of the students, the requirements of the class, and the purpose of the assignment. Las asignaciones a largo plazo deben tener controles intermedios por parte del maestro.

Además de los 20 minutos recomendados de lectura, Las siguientes guías son mínimos sugeridos y se basan en que los estudiantes desarrollan prácticas regulares para reforzar el aprendizaje en el aula.

Kindergarten→ No más de 10 minutos, 2 días a la semana

Grado 1→ 10 - 20 minutos, 2 - 3 días por semana

Grado 2→ 10 - 20 minutos, 3 - 4 días por semana

Grado 3→ 15 - 25 minutos, 3 - 4 días por semana

Grado 4→ 30 - 40 minutos, 4 días a la semana

Grado 5→ 30 - 50 minutos, 4 días a la semana

El director de la escuela o persona designada será responsable de coordinar las prácticas de tarea de la escuela para que las

asignaciones sean equilibradas con respecto a las cantidades dadas en cualquier día y en cualquier área particular.

TODOS LOS ESTUDIANTES SE ANIMA A LEER UN MÍNIMO DE 20 MINUTOS POR DÍA MÁS ALLÁ DE LA TAREA ASIGNADA.

Student Progress

Haman School desires to communicate clearly to parents the progress of their children in the areas of academic achievement and social development. Two primary avenues of communication are:

- ❑ **Parent/Teacher Conferences:** In the fall, conferences are scheduled with all parents. In the spring, conferences are scheduled on an as needed basis.
- ❑ **Report Cards:** These are objective, written evaluations given three times per year. In November, March and June, you will be given these formal evaluations for your children. Please contact your child's teacher for interim progress reports.
- ❑ **IEP Progress Reports:** Progress reports are sent home each trimester at the end of the grading period.

Parents should stay in regular contact with their child's teacher regarding any concerns. The teachers and principal monitor students progress on an ongoing basis. A problem solving team meets regularly to guide teachers who are working with all learning levels. If you have concerns about your child please reach out to your child's teacher.

Progreso del estudiante

La escuela Haman desea comunicar claramente a los padres el progreso de sus hijos en las áreas de rendimiento académico y desarrollo social. Dos vías principales de comunicación son:

- ❑ **Conferencias de padres y maestros:** En el otoño, se programan conferencias con todos los padres. En la primavera, las conferencias se programan según sea necesario.
- ❑ **Boletas de calificaciones:** son evaluaciones objetivas por escrito que se dan tres veces al año. En noviembre, marzo y

junio, recibirá estas evaluaciones formales para sus hijos.

Comuníquese con el maestro de su hijo para obtener informes de progreso provisionales.

- ❑ **Informes de progreso del IEP:** los informes de progreso se envían a casa cada trimestre al final del período de calificaciones.

Los padres deben mantenerse en contacto regular con el maestro de su hijo con respecto a cualquier inquietud. Los maestros y el director monitorean el progreso de los estudiantes de manera continua. Un equipo de resolución de problemas se reúne periódicamente para orientar a los profesores que trabajan con todos los niveles de aprendizaje. Si tiene inquietudes sobre su hijo, comuníquese con el maestro de su hijo.

Comprehensive Safety Plan

Throughout the year, students and staff drill on fire, earthquake and active shooter procedures, including:

- ❑ Method for exiting the buildings in case of emergency.
- ❑ What to do in case of earthquake, fire or active shooter.
- ❑ Assigned duties for all staff.
- ❑ Emergency equipment is available.

Haman School procedures are clearly outlined in the schools Comprehensive Safety Plan. All school staff receive an updated copy of the plan on a yearly basis. Parents are welcome to review the school plan.

In the event of a major emergency, students would be held at school under faculty supervision until the severity of the damage is determined and that safety can be responsibly assured.

Plan de seguridad integral

A lo largo del año, los estudiantes y el personal practican procedimientos sobre incendios, terremotos y disparos activos, que incluyen:

- ❑ Método de salida de los edificios en caso de emergencia.
- ❑ Qué hacer en caso de terremoto, incendio o tirador activo.

- ❑ Deberes asignados para todo el personal.
- ❑ El equipo de emergencia está disponible.

Los procedimientos de la escuela Haman están claramente delineados en el Plan Integral de Seguridad de la escuela. Todo el personal de la escuela recibe una copia actualizada del plan anualmente. Los padres pueden revisar el plan escolar.

En el caso de una emergencia mayor, los estudiantes serían retenidos en la escuela bajo la supervisión de la facultad hasta que se determine la gravedad del daño y se pueda garantizar la seguridad de manera responsable.

School Site Council (SSC)

SSC is composed of parents and school staff members. It advises the school on the planning, implementation, and evaluation of the school plan. Council meetings are held 3 - 5 times per year, and are open to the public. Agendas are posted on the office windows or display case.

Consejo Escolar (SSC)

SSC se compone de padres y miembros del personal escolar. Se aconseja a la escuela en la planificación, implementación y evaluación del plan de la escuela. Las reuniones del Consejo se llevan a cabo 3-5 veces por año, y están abiertas al público. Las agendas se publicarán en el caso ventanas de la oficina o de la pantalla.

Parent Teacher Association (PTA)

General PTA meetings are held 3-4 times per year and are open to the public. The PTA board members meet monthly. Membership in the Haman School PTA is \$10.00 per person.

Asociación de Padres y Maestros (PTA)

Las reuniones generales de la PTA se llevan a cabo 3-4 veces al año y están abiertas al público. Los miembros del consejo de la PTA se

reúnen mensualmente. La membresía en la PTA de la Escuela Haman es de \$10.00 por persona.

Extended Day Child Care

Santa Clara Unified School District Extended Day Care Program will be providing after school care for Grades K-5. For further information please contact: SCUSD After School Care, Kimyana Farmearl (408) 423-1416.

Cuidado de niños de día extendido

Distrito Escolar Unificado de Santa Clara Extended Programa de Estancias Diurnas proporcionará después de la escuela para los grados K-5. Para más información, póngase en contacto con: SCUSD After School Care, Kimyana Farmearl (408) 423-1416.

**Welcome you to Haman Elementary School!
Home of the Huskies!**

**¡Bienvenidos a la Escuela Primaria Haman!
¡Hogar de los perros esquimales!**

