

**HAMMONTON EARLY CHILDHOOD  
EDUCATION CENTER  
601 C N. 4<sup>TH</sup> STREET  
HAMMONTON, NJ 08037  
PHONE (609) 567-6693  
FAX (609) 567-6399**

y

**WARREN E. SOOY, JR. ELEMENTARY SCHOOL  
601 N. 4<sup>TH</sup> STREET  
HAMMONTON, NJ 08037  
PHONE (609) 567-7070  
FAX: (609) 704-1201**

## **\*\* MANUAL PARA 2015-2016 \*\***

---

### **ADMINISTRACION**

C. Dan Blachford Ed. D., Superintendente (cdblachford@hammontonps.org)  
Robin Chieco, Asistente Superintendente (rchieco@hammontonps.org)  
Darla Salay, Principal ECEC (dsalay@hammontonps.org)  
Kristina Erman Ed. D., Principal WES (kerman@hammontonps.org)  
Lenny Long, Asistente Principal WES (llong@hammontonps.org)

### **SUPERVISORES**

Tammy Leonard, Oficial de Accion Afirmativa de Matematicas/Ciencia  
Thomas Fischer, Humanidades  
Marni Parks, Salud, Educacion Fisica y Director de Atleticos  
Joseph C. Martino, Tecnologia Instruccional y Tecnologia  
John Lavell, Educacion Especial  
Michael Ryan, Consejos  
Lewis Testa, Lectura y Estudios Sociales

### **OFICINAS**

*Main* – Susan Milazzo, (ECEC) Ext. 437  
*Main* – Anne Worrell, (ECEC) Ext. 430  
*Latchkey* – Diane Fricke, (ECEC) Ext. 436  
*Consejeria* – Christopher Sacco, (en WES) – Ext. 194  
*Estudio de Niño* (en WES) - Terri Cafiso-Caruso, Ext. 155  
*Oficial de Asistencia*, Amanda Eccles – (en WES), Ext. 173

## ESCUELAS PUBLICAS DE HAMMONTON

### **\*\* LA DECLARACIÓN de la MISIÓN\*\***

La misión del Distrito de la Escuela de Hammonton, en sociedad con la comunidad, es proporcionar las oportunidades educativas que inspiran a estudiantes a lograr su potencial complete académico, social y cívico durante que alcanzan las expectativas de los Estándares de la Base del Contenido del Plan de Estudios de Nueva Jersey (NJCCCS) en todos los niveles de grados.

*Porque creemos firmemente en eso, y, basado sobre la investigacion de temprano de la niñez sabemos que...*

- . todos niños pueden y van a aprender,
- . el aprender ocurre en un ambiente de relaciones positivas y de apoyo entre los niños y los adultos
- . prevencion del problema y construccion de elasticidad en la forma de un plan de studio efectivo, un ambiente de instruccion y aprendizaje en los grados primarios resultara en exitos al dia y futuros en la escuela,
- . las ayudas necesarias y servicios proporcionados a los niños se basan en sus logros y las necesidades individuales de cada niño, no etiquetas de diagnóstico,
- . las familias son los primeros educadores de nuestros estudiantes con quienes debemos ser socio con para realizar resultados exitosos para sus niños, y
- . la diversidad se valora por inspirar el espíritu humano y se abraza para celebrar diferencias.

*Es la vision del Hammonton Early Childhood Education Center...*

- . De crear y mantener un programa de escuela primaria concentrado en el estudiante y familia que apoya estudiantes jóvenes y sus familias en la adquisición del conocimiento, de habilidades y del bienestar emocional necesario para una experiencia exitosa de la escuela.

*Para realizar nuestra vision, es nuestra misión de preparar a todos los estudiantes jóvenes para el éxito futuro en la escuela por...*

- . dándole la bienvenida a ellos y sus familias en una comunidad positiva de aprendedores de toda la vida y el comprometimiento de su potencial individual,
- . enseñándolos sobre un plan de estudios enriquecido puesto en lugar en investigación y las mejores practicas,
- . la instrucción concentrada en el estudiante y haciendo decisiones orientadas de meta,
- . realzar sus habilidades sociales y del comportamiento para promover buena autoestima, amabilidad, respeto para otros y ellos mismos, y un sentido de la comunidad,
- . soportando la colaboración entre los estudiantes, el equipo de la escuela, la familia y la comunidad.

**Lista del Personal (Mensajes de Voz)**

**Salon Pre-Kindergarten en WES**

4(ECEC) Ms. Danielle Gauntt (404)  
 203 Ms. Courtney Thompson (203)  
 204 Ms. Heather Brunozzi (204)  
 205 Ms. Lisa Ruiz (205)

**Salon Kindergarten**

1 Ms. Lilliana Matos (401)  
 6 Ms. Donna Wilsbach (406)  
 7 Ms. Gina Giralo (407)  
 8 Ms. Evelyn Rice (408)  
 9 Ms. Christine Garvey (409)  
 10 Ms. Jennifer Aloisio (410)  
 11 Ms. Allison Tippin (424)  
 12 Ms. Carol Tenenbaum (412)  
 13 Ms. Andrea Mikula (413)  
 )

**Salon First Grade**

14 Ms. Ashley Brigandi (414)  
 15 Ms. Keri Fisher (415)  
 17 Ms. Angela Williams (417)  
 18 Ms. Ginny Hiltwine (418)  
 19 Ms. Tara Merlino (419)  
 20 Ms. Nereida Rosado (420)  
 21 Ms. Louise Ingemi (421)  
 22 Ms. Krista Leach (422)  
 23 Ms. Amy Brown (423)

**Salon Special Education**

3 Ms. Stephanie Saia (403)  
 5 Ms. Carolyn Maloney (405)  
 7 Ms. Denise Long (407)  
 15 Ms. Shannon Aumenta (519)  
 15 Ms. Shannon Aumenta (519)  
 2 Ms. Jessica Sacco (538)  
 2 Ms. Chrissanne  
 Hansbury (at WES 104)  
 206 Ms. Barbara Zuber (at WES 206)

**Salon Paraprofessionals en WES**

203 Ms. Alyssa Santilli  
 204 Ms. Nadine Glisson  
 205 Ms. Molly DeNucci  
 206 Ms. Patricia Scaffidi  
 206 Ms. Patricia Chiofalo  
 206 Ms. Megan Jaeger  
 Pre-K Ms. Cindy Bonilla

**Enfermera**

Ms. Teresa Christopher (438)  
**Child Study Team at WES**  
 Ms. Terri Caruso-Cafiso (155)  
 Ms. Enilda Cullis (157)  
 Ms. Gabrielle Attanasi (161)  
 Ms. Stephanie Csakan (158)

**Guidance at WES**

Ms. Jennifer Bially (197)

**Salon Paraprofessionals**

1 Ms. Meyerah Melker  
 3 Mr. David Hearn  
 3 Ms. Maria Sebastiano  
 3 Ms. Amanda Sura  
 3 Ms. Kimberly Williams  
 4 Ms. Sharolyn Perkins  
 5 Ms. Melody Davis  
 5 Ms. Marcia Smith  
 8 Ms. Elba Ortiz  
 K Ms. Rosalba Ramos  
 20 Ms. Consuelo Bernal  
 23 Ms. Colleen DeTufo  
 1<sup>st</sup> Gr Ms. Marysol Carde

**Lenguaje del Mundo (en WES)**

Ms. Myriam Ferrara (106)

**Arte**

Ms. Alexandra Ridinger (416)

**Musica (en WES)**

Mr. Paul Enuco (168)

**Educacion Fisica**

Ms. Amy Heggan (522)

**Salon ESL**

8 Mr. Gerald Leeds (511)  
 20 Ms. Andrea Silipena en WES (106)

<b>Agosto</b>	25 Orientacion de Maestros 26 Taller de Maestros	<b>Febrero</b>	5 Taller de Maestros- Medio Dia 12 Taller de Maestros – No Hay Escuela 15 Dia de Presidentes–No Hay Escuela
<b>Septiembre</b>	7 Dia de Labor – No Hay Escuela 8 Taller de Maestros 9 Clases Comienzan	<b>Marzo</b>	23 Ultimo Dia Antes Del Receso - Medio Dia 29 Clases Comienzan
<b>Octubre</b>	9 Taller de Maestros- No Hay Escuela 12 Dia de Columbus– No Hay Escuela	<b>Abril</b>	19 Conferencias de Padres-Medio Dia 20 Conferencias de Padres-Medio Dia 21 Conferencias de Padres-Medio Dia 28 Llevar Nuestros Hijos Al Trabajo – Medio Dia
<b>Noviembre</b>	5 Convencion NJEA-No Hay Escuela 6 Convencion NJEA 11 Dia de Veterans- No Hay Escuela 25 Ultimo Dia Antes de Accion de Gracias(Thanksgiving)- Medio Dia 26 Thanksgiving – No Hay Escuela 27 Thanksgiving – No Hay Escuela	<b>Mayo</b>	6 Taller de Maestros- Medio Dia (HS Prom) 30 Dia de Conmemorar - No Hay Escuela
<b>Diciembre</b>	1 Conferencias de Padres-Medio Dia 2 Conferencias de Padres-Medio Dia 3 Conferencias de Padres-Medio Dia 4 Taller de Maestros No Hay Escuela 23 Ultimo Dia Antes Del Receso - Medio Dia	<b>Junio</b>	14, 15, 16, 17 Medio Dia 20 Ultimo dia para Estudiantes- Medio Dia
<b>Enero</b>	4 Clases Comienzan 15 Taller de Maestros- No Hay Escuela 18 Dia de Martin Luther King–No Hay Escuela		

Los días cuando declaran la escuela cerrada estaran hechos en acuerdo con el siguiente horario:

- 1er Dia de Nieve sera el 20 de junio de 2015
- 2do Dia de Nieve sera el 21 de junio de 2015
- 3er Dia de Nieve sera el 22 de junio de 2015
- 4to Dia de Nieve sera el 23 de junio de 2015
- 5to Dia de Nieve sera el 24 de junio de 2015

## ASISTENCIA

### LLEGADA, TARDANZAS y SOLICITUD DE DESPIDO ADELANTADO

1. Los estudiantes son permitidos en el ECEC desde las 8:33 AM hasta las 3:25 PM. Los estudiantes entran a su salon de clase a las 8:48 AM.
2. Las horas de la oficina son 8:00 AM a 4:30 PM cuando la escuela esta en session. Las horas de la oficina durante el verano son de 7:30AM a 3:15 PM.
3. Lla cuando esten en la escuela, los estudiantes no estan permitidos de salir del terreno de la escuela. No se permite patinar de tabla, tirando/rebotando una bola, corriendo o jugando de cualquier clase.
4. Como una medida de seguridad para todos nuestros niños, todas las puertas seran cerrada con seguro a las 8:45 A.M. Llegadas tardes pueden entrar el edificio solamente en la oficina general de cada edificio. Todas llegadas tardes deben de reportarse directamente a la oficina general. Los estudiantes entonces seran dados un pase de papel para presentarle al maestro(a) de su clase. Ya que la puntualidad es de los mas importante, los estudiantes reportados por tardanzas crónicas seran disciplinados en consecuencia. El niño que esta tarde es requerido de presentar una nota de explicación de sus padres el día de su tardanza. Despues que un estudiante ha acumulado cinco días de tardanzas a la escuela, los padres seran llamados para una conferencia con el Director Asistente de la WES o la Directora del ECEC. Tardanzas subsiguientes resultaran en detención durante el almuerzo. Las tardanzas seran excusadas solamente a la discreción de la administración.
5. Los maestros han sidos directados de dejar salir a estudiantes solamente con la dirrección de la oficina general. Es requerido que los padres no pidan de sacar a sus niños de la escuela temprano excepto cuando una emergencia hace despido temprano inevitable. Tal solicitud deben de ser proporcionadas en escrito, puntualizando la razón por hacer la solicitud y firmado por el padre/guardian. Aceptaremos notas firmadas, o por fax. La explicaciones en escrito son una protección para su hijo(a) como tambien para documentación de asistencia.

## **AGENTE DE ASISTENCIA**

1. Un agente de asistencia, nombrado por la Conjunta de la Educación, con el poder de las leyes del Estado de Nueva Jersey, verificara ausencias prolongadas, ausencias frecuentes y las tardanzas.
2. Si su hijo estara ausente de la escuela en cualquier dia dado, usted esta pedido de llamar a la escuela WES, 567-7070, oprime el 1, para pre-kindergarten y segundo hasta quinto grados, o el ECEC, 567-6693, oprime el 1, para kindergarten y primer grado, y diga el nombre del estudiante y la razón para la ausencia.
3. Una ausencia sin autorización o falta a clase sin permiso de un alumno hace que los padres y alumno sean sujeto a acción administrativa o legal.

## **AUSENCIA DE LA ESCUELA**

1. Un padre/guardian debe de llamar la escuela antes de las 9:30 de la mañana para reportar una ausencia.
2. Una excusa escrita firmada por el padre/guardian diciendo la razón especifica para la ausencia debe de ser presentada al maestro(a) de homeroom en la mañana despues de la ausencia. Una enfermedad no es especificamente suficiente, favor de dar mas detalle.
3. La unica razón válidas para ausencia son; enfermedad, muerte en la familia inmediata, dia feriado religioso, y otras razones aprobada por la adiministración.
4. Todas otras razones para ausencias seran clasificadas como no excusadas. Trabajo de hacer para estar al día por ausencias que no estan excusadas es la responsabilidad del estudiante.
5. La Conjunta de la Educación mantiene que una reclamación de enfermedades continuadas o repetidas justifica la escuela requiriendo una declaración de autoridades de medicos con respecto a enfermedad requiriendo ausencias de la escuela. Despues de cuatro (4) dias de ausencia, una excusa de medico sera requerida.
6. Los siguientes procedimientos seran usados para dirigir a esos estudiantes que repetidamente estan ausente de la escuela sin una excusa válida:
  - a. Una carta sera mandada al padre despues que el estudiante este ausente mas de siete (7) dias de ausencias no excusadas, preguntandole al padre de dirigir este problema.
  - b. Una carta de advertencia sera mandada al padre despues que el estudiante este ausente mas de once(11) dias de ausencias no excusadas, explicando las consecuencias legales de fracaso de asistir a la escuela.
  - c. Una carta de advertencia sera mandada al padre despues que el estudiante este ausente mas de quince(15) dias de ausencias no excusadas, explicando las consecuencias legales de fracaso de asistir a la escuela.
  - d. Un reclamo sera presentado contra el estudiante/padre despues de (20) dias de ausencias no excusadas.
7. Una notificación formal escrita sera presentada a los padres de algun niño menos de dieciseis (16) años de edad, quien falta cinco (5) dias de la escuela consecutivos y inexplicable (NJSA 18:38-20). Falla de cumplir con las provisiones de la ley puede causar que el/los padre(s) sea considerados como una persona(s) desordenado y sometido a una multa (NJSA 18:38-31).
8. Los padres de algun niño que falta mas de cuarenta (40) inexplicable dias de la escuela otra vez recibiran una formal escrita notificación, seguido por una conferencia mandatoria con la administración. Despues que notificación este hecha a los padres, y si la ausencia continua, tal alumnos seran traídos a la Conjunta de la Educación, quien determinaran si mas acción es merecida. El proceso debido sera usado.

## **DESPIDO TEMPRANO INESPERADO/APERTURA DEMORADA/NO HAY ESCUELA**

Una emergencia inesperada hara necesario de hacer un despido de la escuela adelantado. Un exceso de acumulación de nieve, falta del caliente, y/o provision de agua insuficiente puede causar tal acción. Su hijo tambien puede ser mandado temprano a su casa por causa de enfermedad.

### **HA HECHO USTED ARREGLOS PARA SU HIJO EN TAL CIRCUMSTANCIAS???**

Cuando nadie esta en la casa, favor de hacer planes para que un vecino o un familiar pueda cuidar a su hijo hasta que usted regrese. La escuela siempre debe de tener un número de emergencia para llamarte cuando no contesta en su casa. Si este número es cambiado a cualquier tiempo durante el año escolar, favor de reportar esto a el maestro(a) de su hijo.

## **INFORMACION SOBRE LA CERRADA DE LA ESCUELA**

En caso de un evento de cerrar la escuela por emergencia debido al tiempo afuera o otra necesidad, el distrito manda un mensaje grabado por telefono para informar a los padres y pone al día nuestro sitio web al [Hammontonps.org](http://Hammontonps.org) para reflexionar el estado presente de la escuela/el cambio de la llegada/el despido. En adición, las siguientes estaciones de radio/television transmiten nuestras cerradas de escuelas/aperturas demoradas/despidos tempranos::

- KYW 1060 AM Estacion de Radio
- Canal 3 CBS Canal de Television
- Canal de Television Noticias FOX
- WMGM-TV (NBC 40) Canal de Television
- Estacion de Television del Pueblo de Hammonton Canal 9

### **HORAS DE ESCUELA PARA DESPIDO TEMPRANO INESPERADO**

Grados K - 5	8:48 AM - 1:15 PM (a menos que sea especificado)
Pre-KAM	8:48 AM - 11:00 AM (a menos que sea especificado)
Pre-KPM	11:00 AM - 1:15 PM (a menos que sea especificado)

### **HORAS DE ESCUELA PARA APERTURAS DEMORADAS**

Grados 2-5	10:48 AM - 3:25 PM
Kdg.y 1ro	10:48 AM - 3:25 PM
Pre-K AM	10:48 AM - 12:48 AM
Pre-K PM	1:25 PM - 3:25 PM

Latchkey abre a las 8:30 AM. Llame al 567-6693, ext. 436 para informacion si su hijo(a) necesita cuidar de antes y/o despues de la escuela.

## **TRANSPORTACION**

### **TRANSPORTACIÓN EN AUTOBÚS**

1. Información del horario del autobus sera mandado por correo a todos los estudiantes antes de comenzar la escuela en septiembre.
2. Todos los estudiantes deben de permanecer en la area de la escuela hasta que su autobús designado se va, a menos que los padres hayan tomado medidas a través de la oficina de la escuela para que salgan de la escuela temprano. No se permitirá a ningunos estudiantes de viajar en ningún autobús solamente la cual es asignado sin una petición escrita y firmada que ha sido aprobada y firmada por la administración.
3. Un plan de estudios de seguridad será enseñado a su niño por su maestro(a). Además, los conductores del autobús y los miembros de la patrulla de la seguridad de la escuela también proporcionarán instrucciones de seguridad. Usted puede ayudar a su niño enseñandolo/la:
  - (a) donde se localiza el punto señalado de la recogida/de la bajada;
  - (b) cómo esperar alejado de la carretera;
  - (c) la manera apropiada de subir a un autobus, y
  - (d) la importancia de comportarse en una manera ordenada mientras que espera el autobús, siendo transportado, y saliendo del autobús.
  - (e) y la importancia y la función de los semáforos, de los guardas de cruzar a la escuela, y de los miembros de la patrulla de seguridad.

### **LAS REGULACIONES DEL AUTOBÚS**

Todos los estudiantes se requieren obedecer las reglas siguientes:

1. Observe las buenas reglas para la seguridad al caminar a y desde la parada de autobús.
2. Esté en la parada de autobús ha tiempo y compórtese apropiadamente mientras que espera el autobús para llegar.
3. Respete la propiedad privada donde se localiza la parada de autobús.
4. No esté parado en la carretera mientras que espera el autobús.
5. Permanezca en lugar hasta que el autobus para y aborda uno a uno en fila.  
Se prohíbe el correr o el empujar.
6. Obedezca el conductor del autobús. El/ella esta encargo y se debe respetar siempre.

- Los conductores del autobús se autorizan a asignar estudiantes a un asiento especificado.
7. No moleste el conductor del autobús mientras que el autobús se está moviendo.
    - A. Siéntese en asiento asignado.
    - B. No esté parado ni cambie de asientos.
    - C. Mantenga las voces bajas - ningún grito o silbar.  
La conversación innecesaria con el conductor del autobús se prohíbe.
    - D. Ningun “jugando groseramente”, el empujar, el dar una palmada, el luchar, lanzando cosas, etc.
  8. No abre o cierre las ventanas sin el permiso del conductor.
  9. Mantenga a todas las partes del cuerpo dentro del autobús.
  10. No coloque sus libros, abrigos, cargadores, etc. en el pasillo.
  11. No deje el papel usado o los desperdicios en el autobús ni lance la basura hacia fuera de la ventana.
  12. No coma en el autobús.
  13. Deje el autobús en una manera ordenada y reservada. Sea seguro de mirar a ambos lados antes de cruzar la calle.
  14. Los radios, las cubiertas de cinta, los silbidos y otros artículos que pueden distraer el conductor del autobús no se permiten en el autobús.

La conducta inadecuada amenaza la seguridad de todos los individuos en el autobús de la escuela y no será tolerada.

Los estudiantes referidos a la administración para la conducta inadecuada mientras que esperan el autobús, mientras que están transportado, y al salir del autobús de la escuela será disciplinado por consiguiente. Los casos severos y/o crónicos de la mala conducta darán lugar a la suspensión de los privilegios de viajar en el autobús. Si esta acción prueba necesario, el transporte del estudiante hacia/desde la escuela será una responsabilidad de los padres.

Este seguro que alguien este en la parada de autobús cuando llega su niño. Los conductores del autobús son mandados de devolver al niño a la escuela si nadie está en la parada del autobús.

### **POLÍZA ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE**

- I. Los estudiantes de la Escuela High y de la Escuela Middle que participan en actividades aprobadas de la escuela primaria pueden viajar en los autobuses con el permiso del principal, e.g.: El Equipo de Estudio del Niño, Conferencia de Padre  
  
Todos los casos serán decididos sobre una base individual.
- II. Emergencias - cambio del autobús:  
Los estudiantes (viajadores) que solicitan un cambio de la asignación del autobús deben recibir el permiso escrito del principal.
- III. Todas las notas recibidas por los conductores del autobus o los maestros sobre el transporte deben ser mandadas a la oficina general apropiada.
- IV. Las notas firmadas por el principal o su designado se requieren para cualquier cambio de viajar en el autobús y se deben presentar al conductor del autobús. Los conductores del autobús deben darle todas tales notas al coordinador del transporte.

### **LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS CONDUCTORES**

En un esfuerzo de garantizar la seguridad de nuestros estudiantes mientras que al mismo tiempo proporcionan una circulación efectiva y conveniente de trafico, los procedimientos siguientes se han diseñado para el lote del estacionamiento de vehiculo de pasajero de la escuela elemental. Su cooperación y adherencia a los procedimientos siguientes asegurarán seguridad y la conveniencia para todos nuestros estudiantes y serán apreciadas grandemente.

1. Siga los procedimiento de llegada y de la salida según esta indicado en el área de estacionamiento.
2. Conduzca su coche a lenta velocidad solamente y dentro de las líneas pintadas solamente. ¡NO MANEJE HACIA ATRAS!
3. Parquee solamente dentro de las líneas pintadas en el lote.  
NO PARQUEE EN EL CARRIL DE LA RECOGIDA Y DE LA BAJADA.
4. NUNCA MANEJE HACIA ATRAS!
5. Nunca descargue a estudiantes del lado del conductor de su vehículo.
6. No utilice a la carreterra de servicio para descargar/recoger a estudiantes.
7. MANTENGASE EN ALERTA

8. No descargue/recoga estudiantes en el área de la descarga del autobús del terreno de la escuela.
9. Los padres que esten dejando o buscando a los estudiantes deben de permanecer sentados hasta que su hijo esta asistido de entrar y salir de su vehiculo. El personal asistira a los estudiantes cuando esten saliendo de los vehiculos tambien abrir las puertas de los vehiculos al tiempo de despido y asisitir a estudiantes adentro de sus vehiculos. Los padres/guardianes no estan permitidos de sacar a los estudiantes en linea esperando sus vehiculos o sus autobuses. Los padres que repetidamente se ocupan en este comportamiento en que presenta un peligro a estudiantes o personal o quien causa tardanzas mayores evitables deben ser amonestados y pueden ser excluidos de la linea para recoger a los estudiantes.

**CONJUNTA DE LA EDUCACION DE HAMMONTON**

**\*\*CODIGO DE VESTIR \*\***

<b>Conjunta de la Educacion de Hammonton</b>		
<b>Manual de Poliza del Distrito</b>		
<b><u>Estudiantes</u></b>	<b><u>Series 5000</u></b>	
<b><u>Pautas de Codigo de Vestir</u></b>	<b><u>Poliza 5132</u></b>	
<b>Adoptado: 19 de julio del 2007</b>	<b>Revisado: Agosto 23, 2012</b>	<b>Pagina 1 de 3</b>

La Conjunta de la Educacion de Hammonton cree que buena preparación y vestuario apropiado ayuda para adelantar el programa educativo del distrito de la escuela. La conjunta también cree que vestuario apropiado y la buena preparación:

- A. Proveen seguridad aumentada en las escuelas;
- B. Ayudan a estudiantes enfocarse en académicos; y,
- C. Promueven un clima positivo de la escuela;

Es la responsabilidad de padres/guardianes de mandar a sus niños a la escuela vestidos apropiadamente. Los hábitos de la buena preparación y vestuario apropiado serán discutidos en cada escuela. Los estudiantes tienen una responsabilidad de vestir, en ambos la escuela y actividades durante las cuales representan la escuela, según las regulaciones establecidas para los códigos del vestuario de la pupila. Se animará a los estudiantes que vistan en un vestuario limpio y cómodo. Los extremos en el vestuario que pueden estar en el mal gusto, que interrumen a clases y posiblemente un peligro de seguridad o para la salud en ciertos ambientes de clase no serán permitidos.

La Conjunta autoriza al Superintendente de Escuelas a desarrollar las regulaciones que prohíben el vestuario del alumno o practicas del cuidar que :

- A. Presentan un peligro a la salud o seguridad del estudiante mismo/misma o otros en las escuelas;
- B. Materialmente interfieren con el trabajo de la escuela, crear el desorden, o interrumpen el programa educativo;
- C. Proveen la oportunidad de encubrir las armas o otros artículos prohibidos;
- D. Causan el desgaste o el daño excesivo a la propiedad de la escuela; y/o,
- E. Evitan que el estudiante alcance sus propios objetivos educativos debido a visión bloqueada o movimiento limitado.

Los estándares mínimos considerarán la limpieza, el esmero, la salud y la conveniencia.

Se espera que todos los estudiantes que atienden a las escuelas de Hammonton de e seguir/cumplir con las pautas del vestuario según descrito en esta poliza.

Los siguientes son pautas generales y requisitos específicos de esta poliza:

**Pantalones**

- Serán clasificados segun el tamaño para caber
- Pueden tener un maximo de 4 bolsillos no incluyendo un bolsillo del reloj (es decir, los pantalones del “cargó” no se permiten
- Deben ser ajustados en la cintura

**Pantalones Cortos**

- Solamente pueden ser usados antes del 15 de Octubre y despues del 15 de Abril a menos que sea permitido específicamente por la administracion
- Serán clasificados segun el tamaño para caber



- Deben ser ajustados en la cintura
- Pueden tener un máximo de 4 bolsillos no incluyendo un bolsillo del reloj
- No deben ser cortados o hechos del material Spandex®
- Deben de tener dobladillos no más corto que 3” por encima de el centro de la rodilla

#### Faldas/Faldas con Pantalones Cortos Juntos

- Serán clasificados según el tamaño para caber
- Deben ser ajustados en la cintura
- Pueden tener un máximo de 4 bolsillos no incluyendo un bolsillo del reloj
- Deben de tener dobladillos no más corto que 3” por encima de el centro de la rodilla

#### Vestidos/Vestido sin Mangas

- Serán clasificados según el tamaño para caber
- Pueden tener un máximo de 4 bolsillos no incluyendo un bolsillo del reloj
- Deben de tener dobladillos no más corto que 3” por encima de el centro de la rodilla
- Si requiere una camisa será como descrita abajo

#### Camisas/Blusas

- Camisas de mangas cortas o largas serán clasificadas según el tamaño para caber
- No deben poner a la vista la diafragma

#### Los Zapatos

- No deben de crear un peligro de la salud al estudiante o a otros
- Deben de tener una parte atrás o una correa (las sandalias abiertas están expresivamente prohibidas)
- Estarán apropiados para la actividad que se usaran
- No deben contener rueda o ningún otro aparato mecánico

#### Abrigos/Ropa de Estar Afuera

- No deben de ser usados en los edificios de la escuela a menos que específicamente permitidos por la administración

#### Gorras o Otras Coberturas

- No deben de ser usados en los edificios de la escuela a menos que específicamente permitidos por la administración

#### Los Accesorios

- No debe incluir ningunas cadenas, cuerdas, sogas o puntos (clavos largos) que se puedan utilizar como un arma
- Las mochilas y bolsos de libros deben de permanecer en el armario del estudiante y no debe ser cargado durante que estas en la escuela

Los siguientes son requisitos adicionales de esta póliza que se aplican al programa regular de la escuela con excepción de la participación atlética:

- A. Para la seguridad de estudiantes, los zapatos y las zapatillas de deporte serán enlazados para arriba y amarrados.
- B. No pueden usar camisas sin mangas, sin tiras, las que se pueden ver-por y/o blusas muy descotadas.
- C. Ninguna ropa incluirá tiras del espagueti. (tiras angostas)
- D. No se usará ninguna ropa con lengua ofensiva o grosera o los gráficos y/o anunciando el alcohol o las drogas.
- E. La ropa con caperuzas (las capillas) no se permiten.
- F. Los cortos del boxeador o otras formas de ropa interior no serán permitidos para ser usados como ropa exterior.
- G. Los pijamas o otras formas de ropa de dormir no serán permitidos para ser usados.
- H. La ropa con secciones “recortadas” son vestuario inaceptable.
- I. Ninguna parafernalia relacionadas a gangas no pueden ser cargada o usada en la escuela.
- J. La ropa que esta manchada excesivamente, rasgada, usada, desfigurada, rasgada, mutilada, dañada, descolorada, o deteriorada no se permite.
- K. Las bandanas o cualquier otra exhibición de “colores” esta prohibidas.
- L. Las ropas no tendrán la lengua sugestiva o lengua que promueven la violencia impresa o bordada en ellas.
- M. Las gafas de sol no deben ser usadas en escuela a menos que sean permitidas específicamente por la administración.
- N. Otros artículos de la ropa, que según la opinión de la administración se

juzgan para ser inseguros o para crear un ambiente inseguro o educativamente interrumpido serán prohibidos.

## Las Medidas de Conformidad

Si es necesario, acción disciplinaria se puede tomar para animar conformidad.

Los alumnos que estan usando vestuario que puede estar en cuestion seran mandados a un administrador donde una determinación será hecha para lo apropiado.

Referencias Legales: NJSA 18A:11-7 Encuentros relativos al código de vestir 18A:11-8 Adaptacion del código de vestir permitido por la escuela 18A:11-9 Prohibicion de la ropa relacionada con pandillas 18A:37-1 Presentacion de los alumnos a la autoridad
--

## EL CODIGO DE LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE DE ECEC

“Yo entiendo que es mi responsabilidad mantener las polizas, los procedimientos, y el codigo de la conducta del Hammonton Early Childhood Education Center aprobados por la Conjunta de la Escuela. Prometo de honrar las reglas dispuestas aquí y entiendo que la falta de seguir estas reglas puede dar lugar a la acción disciplinaria.

Yo doy mi palabra de:

- \*Asistir a la escuela regularmente.
- \*Llegar a tiempo a la escuela y a mi clase.
- \*Honrar el codigo de regulaciones del distrito con respecto a el uso de telefono celular y de electronicos.
- \*Asumir responsabilidad personal por actuar en todos tiempos con respeto para el personal, maestros, y la administracion. Yo me comunicare con esos en autoridad con respeto y consideracion.
- \*Tratare a otros estudiantes con respeto y dignidad. Yo no Treat all other students with respect and dignity. No acosaré, molestaré, o no intimidaré de otra manera cualquier persona. Entiendo que la intimidacion y el hostigamiento en todas las formas, oral, escritas, o cybernetica esta inaceptable.
- \*Resolver cualquier conflictos sin el uso de la fuerza fisica por buscando consejeria, apoyo de amigos, intervencion por amigos, o asistencia administrative.
- \*Conformar con las polizas de la Conjunta cuando se relacionan a vestuario apropiado en la escuela. No crearé con conocimiento una distracción a otros estudiantes.
- \*Respetar la propiedad de la escuela y mantenerla libre de daño, graffiti, y vandalismo.
- \*Nunca traer cualquier articulo a la escuela que puede hacerle daño a otra persona.
- \*Refrenar del uso de drogas no dadas con prescripcion y el alcohol y tobacco que me pondran en violacion de las polizas de la Conjunta con respecto a estas substancias. No estare en posicion de estos articulos durante la escuela o otro evento patrocinado por la escuela.
- \* Exhibir el comportamiento ético como se relaciona a las asignaciones, las pruebas, y cualquier otro trabajo que esté entregando que no sea mi propio trabajo. No plagiaré con conocimiento ninguna asignación ni de otra manera entregare cualquier trabajo que no sea mi propio.
- \*Solamente estar en el terreno de la escuela durante horas de escuela y de entender que trespasando o estando en una area no autorizada resultara en consecuencias disciplinarias.
- \*Seguir todas las pautas para uso apropiado y etico de la tecnologia y el Internet. Yo doy mi palabra de sostener la Poliza del Uso del Internet y no utilizare con buena voluntad la tecnologia inapropiadamente.
- \*Conformar con todas las reglas de la escuela y los requisitos como se relaciona a el viajar en el autobus de la escuela. Yo entiendo que viajando en el autobus es un privilegio que yo intento mantener.
- \*Conformarme por las reglas de la escuela en eventos extra-curricular o otro viaje o evento auspiciado por la escuela. Yo intento de representar el Hammonton Early Childhood Education Center en una luz positiva.
- \*Acepto y me hago responsable por cualquier consecuencias disciplinarias que pueden salir como resultado por romper este codigo de conducta y las polizas y procedimientos del Hammonton Early Childhood Education Center.”

## SER UNA MANZANA SUPERIOR– PROGRAMA DE COMPORTAMIENTO POSITIVO

Animamos a nuestros estudiantes de desarrollar y mantener conducta excelente sobre el PBS por toda la escuela o el Apoyo Positivo del Comportamiento. Nuestro programa “*Ser Una Manzana Superior*” consiste de dos componentes; un calendario diario mantenido por su hijo(a) que le muestra a el/ella y a usted un registro de su conducta durante que ellos luchan para alcanzar estado “Manzana Superior” 3 o mas dias cada semana hasta octubre 2011 (el desafio aumenta despues de eso), y; boletos y premios ganados por actos de seguridad, amabilidad, respeto, buen escuchar y haciendo lo mejor de si mismo!

Favor de ayudar a su hijo(a) por ayudandole aprender las reglas de memoria (el/ella puede ser escogido de decirlas durante nuestro mensaje por alta voz en la mañana!) y la “definicion” de Verde (Obedece las Reglas), Amarillo (Lucho con las Reglas y Rojo (NO Obedece las Reglas).

### **ARTICULOS COSTOSO**

Los estudiantes no deben usar o traer joyeria costosa a la escuela. Una cantidad grande de dinero o articulos que son muy costosos y que no se pueden reponer deben de ser dejados en su casa. Esta poliza esta en efecto por razones de proteccion y seguridad.

### **ELECTRONICOS**

(Poliza 5129.7) Antes de entrar al edificio de la escuela, los estudiantes deben de apagar sus telefonos celulares y guardarlos en sus mochilas. Los estudiantes que no comprometen con los requisitos de la poliza tendran su aparato electronico o telefono celular confiscado y devueltos a sus padres. Cualquieres subsiguiente violaciones resultaran en accion disciplinaria.

Los estudiantes estan prohibidos de usar sus telefonos celulares durante el dia instruccional. Tambien, los estudiantes estan avisados de no traer articulos personales (como IPOD’S, juegos de aguantar en la mano, etc.) a la escuela. La escuela no asumira responsabilidad para la perdida o robo de propiedad personal. Los articulos perdidos o que faltan deben de ser reportados inmediatamente a el/la maestro(a) o administrador.

### **EL CUIDAR DEL EDIFICIO**

Los estudiantes estan esperados de cuidar el edificio de la escuela. La destruccion, vandalismo, y daño de paredes, pisos, funitura, y baños seran dirigido como tal por la administracion. En orden de mantener un ambiente de la escuela limpio y sanitario, los estudiantes no estan permitidos de mascar chicle en ningun tiempo.

### **INSPECCION/BUSQUEDA DE ARMARIO(LOCKER)/FACILIDADES DE ALMACENAJE**

18A-N.J.S.A.-A-422 proporciona como siguiente: “El principal o el otro funcionario señalado por la conjunta de la educación local puede inspeccionar los armarios o otras instalaciones del almacenaje proporcionados para uso de estudiantes siempre y cuando informan a los estudiantes en escribir al principio de cada año escolar que la inspección puede ocurrir.” (8 de agosto de 1995)

De acuerdo con el estatuto antedicho, La Conjunta De La Educación ha autorizado el Principal y/o Asistente Principal para inspeccionar/búscar en los armarios y las instalaciones del almacenaje durante el año escolar.

### **EI LUCCHAR/PELEAR EN LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA**

Esté por favor enterado que en una decisión reciente de la Corte Superior, la corte determinó que puede ser apropiado en algunas circunstancias para la compañía de seguros de la Conjunta de la Educación buscar alivio para cualquier daño, personal o de la propiedad, con el seguro de la casa de los combatientes implicados en un descorden con otro estudiante o un miembro del personal. El portador de seguro del distrito ha indicado que estarían persiguiendo esta avenida del alivio en los casos descritos arriba.

### **LOS ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

Todos los artículos encontrados en la escuela serán llevados a la oficina. Es importante que los abrigos, los sombreros, los suéteres y los sobre zapatos estén marcados con el nombre del niño.

Estos artículos serán almacenados por varios meses. Los artículos que no se reclaman seran donados a la caridad.

### **LA DISCIPLINA**

La disciplina apropiada es parte del trabajo del maestro del salon de clase. Los problemas de la disciplina deben ser dirigidos por el maestro, dentro de los límites de su autoridad.

Los casos severos de la disciplina se refieren a la oficina del Asistente Principal o del Principal. Un estudiante mandado a la oficina tendra un informe escrito mandado con él por el maestro/el ayudante que explican la situación. Cuando un estudiante ha sido mandado a la oficina, el/ella sera sacado de clases hasta que un administrador lo conseja.

Todo el trabajo faltado debido a mal conducta se debe completar y presentado al maestro del salon de clase dentro de la primera semana del regreso del estudiante a la clase.

La participación en funciones de la escuela está en la discreción de la administración.

### **LA RESTRICCIÓN**

Los estudiantes puestos en restricción están prohibidos de asistir funciones/actividades de la escuela. La restricción administrativa es nueve semanas (un periodo de calificaciones). El periodo de la restricción está en la discreción de la administración.

### **EL USO DEL INTERNET**

La Junta de la Educación de Hammonton ha establecido una política del uso del Internet. Una forma del uso del Internet se debe firmar por el estudiante y un padre/un guardián antes de usar el sistema del Internet del distrito de la escuela.

### **LA POLÍTICA DE ARMA**

Cualquier estudiante encontrado en la posesión de una arma, o cualquier artículo juzgado como arma, será suspendido hasta que finalice un examen de testigo de la Junta de la Educación junto con los cargos criminales archivados.

### **LA POLÍTICA DE FUMAR**

A partir del tiempo que un estudiante sale de su hogar en la mañana hasta el momento que él llega a casa al final del día él no habrá tenido ningún cigarrillo. Los estudiantes no cargaran cigarrillos en sí mismo, y cualquier estudiante que este cargando cigarrillos puede tenerlos confiscados por un maestro o la administración.

### **LA POLÍTICA DE LA DROGA**

La Junta de la Educación ha establecido la política que si un estudiante está en la posesión de alguna droga o marihuana ilegal mientras que este en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, él/ella será referido a la Junta de la Educación para la expulsión de la escuela.

### **FORMAS DE PERMISO PARA VIAJES (PASEOS) de la ESCUELA**

Los estudiantes están requeridos de presentar las formas de permiso firmadas por padre/guardián en orden de participar en los viajes de la escuela.

Los estudiantes y padres serán avisados en anticipación de este requerido. Los estudiantes que aparecen a la escuela en el día del viaje sin una forma de permiso firmada no serán permitidos de participar.

### **ENTRENAMIENTOS DE INCENDIO Y SEGURIDAD**

Bajo ley del estado cada escuela está requerida de llevar a cabo un entrenamiento de incendio y un entrenamiento de seguridad cada mes durante el año escolar. Entrenan a los niños para salir del edificio rápidamente y en una manera ordenada. Los procedimientos se diseñan para asegurar seguridad. Los estudiantes deben de cumplir con ninguna excepción.

### **SALUDO A LA BANDERA**

La ley de Nueva Jersey requiere que los estudiantes muestren respeto para la bandera de los Estados Unidos de América. Si ellos se oponen conscientemente a la promesa o saludo, ellos se pueden abstenerse de estas ceremonias, pero son requeridos de sentarse calladamente y no interrumpir las ceremonias.

### **INCIDENTES DE ODIO/PREJUICIO**

Es la política del Distrito de la Escuela Hammonton High de mantener un ambiente de aprender y trabajar que promueve respeto. Cualquier miembro de la comunidad de la escuela ocupando en conducta basada de prejuicio o odio que causa intimidación directa o indirecta, acosamiento o daño físico a otro miembro de la comunidad de la escuela, o interrumpen el proceso educacional, será sujeto a acción disciplinaria. Conducta basada de prejuicio o odio está definida como cualquier acto sospechoso o confirmado directado contra o ocurriéndole a una persona, propiedad privada, o propiedad pública en la base de edad, raza, etnicidad, sexo, condición incapacitado, asociación religiosa o orientación sexual. Un incidente de prejuicio no necesita envolver un acto que compone una ofensa criminal. Individuales o grupos están en violación de esta política si ellos se ocupan en conducta basada de prejuicio o odio en la escuela, en terreno de la escuela, durante que se ocupan en actividades aprobadas de la escuela o durante viajando a y desde la escuela.

Estas acciones pueden tener el efecto o crear un ambiente hostil. Los individuos que no son recipientes de tal acciones también pueden experimentar un ambiente hostil. Individuos de tercera parte, entonces, también tendrán el mismo derecho legal de actuar debajo de esta política como esos que son víctimas directamente.

Miembros de la comunidad de la escuela high que creen que ellos han sido un sujeto de conducta de prejuicio o odio pueden reportar el incidente al consultor de consejos, administrador del edificio o oficial de la acción afirmativa.

### **ACOSAMIENTO SEXUAL**

La Conjunta de la Educación mantendrá un ambiente de instrucción y de trabajo que esté libre del acoso de cualquier clase. El acoso sexual es una violación del Título IX de la Enmienda Educativa de 1972, el Título VIII del Acto de los Derechos Civiles, y la Cláusula de la Protección de Igualdad de la Enmienda Catorce.

El procedimiento para reportar una queja del acoso es como sigue:

El empleado de la escuela, el estudiante o el padre/guardian que cree que han sido acosados debe de contactar al administrador del edificio, a un maestro, a un empleado que confías en, o al Oficial de la Acción Afirmativa del distrito sobre el acoso alegado.

<b>Conjunta de la Educación de Hammonton</b>		
<b>Manual de Poliza del Distrito</b>		
<b>Estudiantes</b>		<b>Serie 5000</b>
<b>EL ACOSAMIENTO, INTIMIDACION, INTIMIDANTES</b>		<b>Poliza 5131.8</b>
<b>Adoptado: 18 de agosto 2005</b>	<b>Revisado: 19 de julio 2007, 18 de diciembre 2008, 18 de febrero 2010, 11 de agosto 2011</b>	Página 1 de 17

La Conjunta de la Educación de Hammonton prohíbe actos de acoso, de la intimidación o de ser intimidado contra cualquier alumno.

Un ambiente seguro y civil es necesario para los estudiantes poder aprender y lograr. Los niveles altos académicos; el acoso, y la intimidación, como otros comportamientos interumpidos o violentos, es la conducta que impide ambos la capacidad de un estudiante de aprender y la capacidad de una escuela de educar a sus estudiantes en un ambiente seguro; y como alumnos aprenden por ejemplos, los administradores de la escuela, la facultad, el personal y los voluntarios deben ser alabados por demostrar comportamiento apropiado, tratando a otros con civilidad y respeto, y negándose a tolerar el acoso, y la intimidación.

Para los propósitos de esta poliza, “el acoso, la intimidación, o el bullying” significa cualquier gesto o acto escrito, verbal, o físico o uso de aparato electrónico para comunicación directado a un estudiante que ocurra en o afuera de la propiedad de la escuela, en cualquier función patrocinada por la escuela, o en un autobús de la escuela **como proveído en sección 16 de P.L.2010, c.122 (C.18:37-15.3** que:

- A. Apunta a un estudiante en cual puede afectar el programa educacional de el/ella;
- B. Substancialmente interrumpe, viola o interfiere con la operación ordenada de la escuela o los derechos de otros estudiante;
- C. Crea un ambiente educacional hostil para un estudiante(s) por violando y/o interfiriendo con la educación de un estudiante(s)
- D. Severamente o pervasivamente causa daño físico o emocional a un estudiante
- E. Es motivado por cualquier característica real o percibida, tal como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión del género, o una inhabilidad mental, física, o sensorial; o,
- F. Por cualquier otra característica que distingue; y
- G. Una persona razonable debe saber, en las circunstancias, que el acto(s) tendrán el efecto de hacerle daño a un estudiante o de hacerle daño a propiedad del estudiante, o poniendo en lugar a un estudiante de tener miedo de daño a su persona o el daño a su propiedad; o
- H. Tiene el efecto de insultar, o de degradar a cualquier estudiante o grupo de estudiantes en tal manera de causar la interrupción substancial en, o interferencia substancial con, la operación ordenada de la escuela.

Para los propósitos de esta poliza y como definida en NJSA 18A:37-15.1, un aparato electrónico de comunicación es “Una comunicación transmitida por modos de un aparato electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono celular, computadora o mensajero(pager).”

Los actos de acoso, intimidación, o bullying puede ser también un alumno o grupo de alumnos ejercitando control sobre otro alumno, en cualquier incidente aislado (e.g. intimidación, acoso) o patrones de acoso o comportamiento de intimidación (e.g. bullying).

*El término "terrenos de la escuela," de acuerdo con NJAC 6A:16-1.3, quiere decir y incluye la tierra, porciones de la tierra, estructuras, edificios, y vehículos, cuando usados para la provisión de programas académicos o extracurriculares auspiciados por el distrito de la escuela o proveedor de la comunidad y estructuras que sostienen estos edificios, como tal las facilidades de tratamiento de agua del distrito de la escuela, facilidades de generación, y otras facilidades centrales del servicio incluyendo, pero no limitado a, cocinas y talleres de mantenimiento. La propiedad de la escuela también incluye otras facilidades como definido en NJAC 6A:26-1.2, patios de recreo o lugares de recreación propiedad por municipales locales, entidades privadas o otros individuos durante esos tiempos cuando el distrito de la escuela tiene uso exclusivo de una porción de tal tierra.*

**(Para leer la póliza de arriba en su totalidad, vea el sitio web del distrito al [www.hamiltonps.org](http://www.hamiltonps.org).)**

### **LA ACCIÓN AFIRMATIVA**

El Distrito Escolar de Hamilton proporciona las oportunidades educativas iguales para todos los estudiantes sin importar la raza, credo, color, religión, inhabilidad, origen o ascendencia nacional, y orientación sexual afectuosa. El Oficial de la Acción Afirmativa es Sra. Robin Chieco. Ella puede ser contactada al (609) 567-7000 extensión 382. Para las preguntas relacionadas específicamente con las inhabilidades, entre en contacto por favor con el Supervisor de Servicios Especiales, Sr. John Lavell al (609) 567-7007 extensión 343.

### **El Acto de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA)**

*El Acto de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA), una ley federal, requiere que La Junta de la Educación de Hamilton, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento escrito antes del acceso de la información personal identificable de los registros de la educación de su niño. Sin embargo, la Junta de la Educación de Hamilton puede revelar la información apropiadamente señalada "información del directorio" sin consentimiento escrito, a menos que usted haya aconsejado el Distrito por el contrario de acuerdo con procedimientos del Distrito. El propósito primario de la información del directorio es permitir que la Junta de la Educación de Hamilton incluya este tipo de información de los registros de la educación de su niño en ciertas publicaciones de la escuela. Los ejemplos incluyen:*

- Un playbill, demostrando el papel de su estudiante en una producción del drama;
- El libro del año anual;
- Lista de honor o otras listas del reconocimiento;
- Programas de la graduación; y
- Papeles de actividades del deporte, tal como para la lucha, demostrando el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es la información que generalmente no se considera dañosa o una invasión de la privacidad si está publicada, puede también ser revelada a organizaciones afuera sin el consentimiento anterior escrito de un padre. Las organizaciones exteriores incluyen, pero no se limitan a, las compañías que fabrican los anillos de la clase o los que publican los libros del año. Además, dos leyes federales requieren las agencias educativas locales (LEAs) que reciben ayuda bajo el *Acto Elemental y Secundario de la Educación del 1965 (ESEA)* de proveer a reclutadores militares, a petición, con tres categorías de información del directorio-nombres, las direcciones y teléfonos en lista-a menos que los padres hayan aconsejado a LEA que no desean la información de su niño revelada sin su consentimiento anteriormente escrito. (1)

La Junta de la Educación de Hamilton ha designado la siguiente información siguiente como información del directorio.

- Nombre del estudiante  
- Dirección

- Participación en reconocidos oficialmente  
actividades y deportes

- Lista de teléfonos
- Dirección del correo electrónico
- Fotografía
- Fecha de asistencia
- Nivel de grado

- Peso y altura de miembros de equipos atléticos
- Los honores y premios recibidos

Si usted no quisiera que la Conjunta de la Educación de Hammonton revele la información del directorio de los registros de la educación de su niño, sin su consentimiento anteriormente escrito, debe notificar el Distrito en carta escrita antes del 1 de octubre.

- 
- (1) Estas leyes son: Sección 9528 del ESEA (20 U.S.C. 7908), según enmendado por el *Acto Ningun Niño Dejado Atras* del 2001 (P.L. 107-110), la ley de la educación, y 10 U.S.C. 503, según enmendado por la sección 544, *el Acto de la Autorización de la Defensa Nacional por el Ejercicio Económico 2002* (P.L. 107-110), la legislación que proporciona el financiamiento para las fuerzas armadas de la nación.

### **El Acto de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA)**

El Acto de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA) les brinda a padres y a estudiantes sobre 18 años de edad (“estudiante elegible”) de ciertos derechos con respecto a los registros de la educación del estudiante. Estos derechos son:

- (1) El derecho de examinar y de repasar los registros de la educación del estudiante entre 45 días del día de que la escuela recibe una petición para acceso.  
Los padres o los estudiantes elegibles deben someter al principal de la escuela [o al oficial apropiado de la escuela] una petición escrita que identifique los registros que desean examinar. El oficial de la escuela tomará las medidas para el acceso y notificará al padre o a estudiante elegible del tiempo y lugar adonde los registros pueden ser examinados.
- (2) El derecho de solicitar la enmienda de los registros de la educación del estudiante que el padre o el estudiante elegible creen ser inexacto.  
Los padres o los estudiantes elegibles pueden pedirle a la escuela para enmendar un registro que creen ser inexacto. Le deben escribir al principal [o al oficial apropiado de la escuela], para identificar claramente la parte del registro que desean ser cambiado, y especifican porqué es inexacto. En el tiempo de 10 días de la notificación, el oficial designado de la escuela debe reunirse con los padres o estudiantes elegibles para resolver los asunto(s)\*. Si la escuela decide a no enmendar el registro como pedido por el padre o el estudiante elegible, la Escuela notificará al padre o a estudiante elegible de la decisión y los aconsejará de su derecho a una audiencia con respecto al pedido de la enmienda. La información adicional con respecto a los procedimientos de la audiencia será proporcionada al padre o al estudiante elegible cuando está notificada del derecho a una audiencia.
- (3) El derecho de consentir a los accesos de la información personal identificable contenida en los registros de la educación del estudiante, excepto hasta el punto de que FERPA autorice acceso sin consentimiento.  
Una excepción, que permite acceso sin consentimiento, es acceso para oficiales de la escuela con interés legítima educativa. Estos oficiales son definidos como personal con la responsabilidad educativa asignada del estudiante\*.
- (4) El derecho de archivar una queja con el Departamento de la Educación referente a faltas alegadas por la conjunta de la Educación de Hammonton para conformarse con los requisitos de FERPA.  
El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

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

[NOTA: Además, una escuela puede desear incluir su aviso público de la información del directorio, según los requisitos del § 99.37 de las regulaciones, con su notificación anual de los derechos debajo de FERPA]

\* según N.J.A.C. 6:3 - 6.5

## **Enmienda de la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)**

La Enmienda de la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA) (20 U.S.C. § 1232h; 34 CFR Part 98) aplica a los programas que reciben fondos del Departamento de la Educación de U.S. (ED). PPRA está intentado para proteger los derechos de padres y estudiantes en dos maneras:

- Busca en asegurar que las escuelas y contratadores hagan materiales instruccional disponible para inspeccion por los padres si esos materiaeles seran usados en conexion con una encuesta fundada por ED, analisis, o evaluacion en cual sus hijos participan; y
- Busca en asegurar que las escuelas y contratadores obtengan un permiso de padres antes que estudiantes menores sean requerido de participar en cualquier encuesta fundada por ED, analisis, o evaluacion que revela informacion sobre:
  1. Afiliaciones políticas;
  2. Problemas mentales y psicologicos que son potencialmente avergonzado al estudiante o la familia de el/ella;
  3. Comportamiento o actitudes del sexo;
  4. Ilegal, antisocial, uno mismo-incriminación, o comportamiento degradante;
  5. Valoraciones críticas de otros con quién los respondedores tienen relaciones cercanas de la familia;
  6. Relaciones legalmente reconocidas privilegiada o analoga, esas como de abogados, doctores, y ministros; o
  7. Ingreso (con excepción según los requisitos de la ley para determinar elegibilidad para participar en un programa o por estar recibiendo asistencial financiero debajo de tal programa).

Los padres o estudiantes que creen que sus derechos debajo de PPRA podrian ser violados pueden hacer una reclamacion con ED por escribiendo a Family Policy Compliance Office. Las reclamaciones deben contener alegaciones especificas cuales dan causa razonable con dato que se cree que un violacion de PPRA ha ocurrido.

Para informacion adicional o asistencia tecnica, usted puede llamar al (202) 260-3887 (voz). Individuos que usan TDD pueden llamar al Servicio Relevante de Informacion Federal al 1-800-877-8339. Padres de estudiantes elegibles que creen que sus derechos han sido violados pueden hacer una reclamacion con y/o contactarnos a la siguiente direccion:

**Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920**

La Conjunta de la Educación de Hammonton desarrollará y adoptará políticas, en la consulta con los padres, con respecto a estos derechos, también como arreglos de proteger privacidad del estudiante en la administración de las encuestas protegidas y la colección, el acceso, o el uso de la información personal para la comercialización, las ventas, o otros propósitos de la distribución. La Conjunta de la Educación de Hammonton notificará directamente a padres y a estudiantes elegibles de estas políticas por lo menos anualmente al principio de cada año escolar y después de cualquier cambio substantivo. La BOE de Hammonton también notificará directamente a padres y a estudiantes elegibles, tales como el correo de los E.E.U.U. o el correo electrónico, por lo menos anualmente al principio de cada año escolar de las fechas



específicas o aproximadas de las actividades siguientes y proporcionaran una oportunidad de optar un estudiante fuera de participar en:

- Colección, acceso, o uso de la información personal para la comercialización, las ventas, o otras distribución.
- Administración de cualquier encuesta sobre la información protegida no financiada entera o parcialmente del ED.
- Cualquier sin emergencia, examen físico invasivo o examen como descrito arriba.

## **CONSEJERIA**

Los consejeros de la dirección están empleados en la escuela elemental para trabajar con todos los estudiantes. Los consejeros están disponibles para ver a niños con respecto a todas las clases de preocupaciones incluyendo; bajo logramiento, concepto de sí mismo, el miedo, fobia de la escuela, preocupaciones físicas, problemas de aprendizaje, relaciones con amigos, y consejería del desarrollo. Los consejeros de la dirección, maestros, y personal de ayuda, junto con los padres, trabajan para ayudar a todos los estudiantes a entender, a aprender, y a enfrentarse a sus situaciones de la vida con éxito.

Si usted siente la necesidad de entrar en contacto con el consejero de la dirección a cualquier momento favor de sentirse libre de hacerlo. Las conferencias pueden ser hechas llamando al 567-7070.

### **AVISO DE NINGUNA DISCRIMINACION**

(Sección 504/ADA)

El distrito de la escuela de Hammonton no discrimina en base de inhabilidad. Para mas informacion sobre el Plan 504, contacte a el Supervisor de Consejeria, Michael Ryan, al 567-700, extension 336.

El distrito tiene un procedimiento del resentimiento para las quejas de la discriminación de la inhabilidad. Para una descripción de este procedimiento, o cualquier otra información pertinente, incluyendo la evaluación-de si mismo puesta al día del Distrito, contacte el Supervisor de Servicios Especiales, Sr. John Lavell al (609) 567-7070, extension 343.

### **CAMBIO DE VERIFICACIÓN de la DIRECCIÓN**

(Residencia - N.J.S.A. 18A: 38-1) Un acto que enmendaba la ley referente al establecimiento de la residencia para el proposito de la educación pública se convirtió en ley. Cualquier persona con un cambio de dirección dentro del Distrito debe presentar la prueba de la residencia antes que el cambio ha sido hecho. La carga de la prueba está en el padre, y si el cambio implica la transportacion del autobus, no permitirán al niño/a los niños para viajar en el autobús de la residencia nueva. La prueba de la residencia es una del siguiente: La licencia de conductor actual, cuenta eléctrica sin pagar o cuenta del gas que demuestra el nombre y la dirección, recibo de la renta, letra del amigo/familiar que usted puede estar viviendo con (certificado ante notario), y prueba de su residencia o cualquier prueba de la residencia juzgada apropiada por la Conjunta de la Educacion.

### **REGISTROS DE ESTUDIANTES**

Los registros de estudiantes están disponibles para la revisión de los padres. Los padres interesados deben entrar en contacto con la oficina de la escuela para arreglar en tener una conferencia para repasar los registros de su niño con el Consejero de la Dirección.

## **EL PROGRAMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES**

El Distrito de la Escuela de Hammonton emplea a un Equipo de Estudio del Niño, y mantienen tres Centros del Recurso para el beneficio de los niños que necesitan servicios especiales.

El programa ofrece servicios a los niños de la edad del pre-entrenamiento, niños en los grados K-12, y para graduar a los niños de la educación especial.

Los graduados del programa de la educación especial son dados la oportunidad de inscribirse en programas de escuela superior de la escuela vocacional, o con la División de la Rehabilitación, o de otras agencias.

Los centros del recurso están situados en las Escuelas Elemental, Middle y High(Superior). Los maestros y asistentes certificados proveen como personal en los tres centros. Un número de clases de la educación especial contenidos por si mismo también se establecen según lo necesitado.

Todos los estudiantes que atienden a los centros son corrientes. Cuando el distrito local no puede proveer el programa necesario, colocan al estudiante fuera del distrito en un programa que resuelva sus necesidades.

Los referidos son hechos al equipo por los maestros, padres, el departamento médico, y en algunos casos por los más viejos estudiantes ellos mismos. La determinación para el estudio completo es hecha por el Equipo de Estudio del Niño.

Todos los referidos son aprobados a través de los administradores de la escuela.

### **EL ALMUERZO**

Los estudiantes pueden comprar almuerzo o traer un almuerzo del hogar. Las cargas del almuerzo del estudiante serán deducidas de cuentas personales del alimento. El costo de un almuerzo se determina y se anuncia cada año. El jugo de fruta y el helado están disponibles para los estudiantes. Los almuerzos gratis y del “precio reducido” (y el desayuno en las escuelas de ECEC y de WES) están disponibles para esos estudiantes que califiquen. La información será enviada a casa con respecto a esto durante la parte anterior del año escolar. Los padres que desean la información adicional pueden contactar a la oficina de la escuela. Los menús se fijan en cada salón de clase, publicada en el periódico local semanal, puesto en el calendario mensual de eventos de la escuela y el sitio Web de la escuela y mandado a casa con cada estudiante.

El personal de la cafetería y los maestros han sido instruidos acentuar a cada estudiante la importancia de comer un almuerzo nutritivo. Impulsarán a los estudiantes comer sus almuerzos antes de pedir permiso para comprar el helado.

Los estudiantes, como asunto ordinario, no son permitidos de fiar sus almuerzos. Si una cierta emergencia se presenta, y no hay dinero en la cuenta de alimento del estudiante, los estudiantes pueden ser autorizados de almorzar ese día y traer el dinero el día siguiente.

### **LA MERIENDA**

Los estudiantes, de grados Pre-K hasta 5, que desean a tener leche con su merienda diaria pueden comprar esto con el Departamento de Alimento. El pago para la leche se recoge cada viernes, (el Pre-Kindergarten recogerá cada jueves.) o el último día de la semana de la escuela. El costo se determina cada año. Debido al proceso de ordenar, cargos de la leche también serán deducido de cuentas personales del alimento.

### **PROGRAMAS DE SALUD**

Enfermeras son empleadas en la Escuela Elemental Warren E. Sooy, Jr. y el Early Childhood Education Center. La enfermera de la escuela da pruebas de investigación de la visión y de la audición así como las encuestas sobre el crecimiento para todos los grados K - 5. Ella también asiste al médico de la escuela en la ejecución de exámenes médicos de niños en los grados primero hasta y el quinto. Los padres son informados de cualquier problema físico observado.

En orden de prevenir la extensión de la enfermedad comunicable y asegurar la recuperación rápida con un mínimo después de efectos, los padres deben mantener a los niños en su casa cuando demuestran la evidencia de los síntomas enumerados abajo.

El Vomitar	El toser	Dolor de Oído	Salpudillo Inexplicable
Erupción de la piel	Frialdades	Glándulas agrandadas	Cara Sonrosa
Dolor de Garganta	Fiebre	Ojos rojos o descargando	Inatención, Somnolencia
Chorro de agua de la Nariz	Dolor de Cabeza	Dolor: El dolor de estómago, diarrea	

La enfermera está en la llamada para cualquier herida o enfermedad que requiera la atención especial mientras que su niño está en escuela. Los síntomas de la enfermedad de contagio (paperas, sarampión, etc.) causarán la exclusión de un niño de la escuela inmediatamente.

SEA POR FAVOR SEGURO QUE LA ESCUELA TENGA SU NÚMERO DE TELÉFONO DE MODO QUE LA ENFERMERA PUEDA ENTRAR EN CONTACTO CON USTED EN CASO DE UNA EMERGENCIA. SI USTED NO PUEDE SER ALCANZADO MIENTRAS QUE SU NIÑO ESTÁ EN ESCUELA, SEA SEGURO DEJAR EL NÚMERO DE TELÉFONO DE UN VECINO O UN FAMILIAR QUE PUEDE SER CONTACTADO.

En caso de la tiña del cuero cabelludo, los niños deben ser tratados por el médico de su familia y pueden volver a la escuela si usan una cubierta de la cabeza mientras que están en la escuela. No se declarará ningún caso curado sin el certificado de un doctor.

Los servicios médicos proporcionados por el condado están disponibles en las varias localizaciones. Los padres interesados pueden servirse de estos servicios. Entre en contacto con la enfermera de la escuela para la información adicional con respecto a clínicas de la inmunización y de la investigación del pre-escolar.

### **CLÍNICA de la INVESTIGACIÓN DEL PRE-ESCOLAR**

Arreglos pueden ser hechos por llamando o escribiendo a:

Southern Jersey Family Medical Centers  
860 South White Horse Pike, Building A  
Hammonton, New Jersey 08037  
Telefono: 567-0200

### **SEGURO DE ACIDENTE**

La Conjunta de la Educacion de Hammonton provee Seguro Medico Suplementario de Accidente sujeto a un deducible de \$100.00 por cada ocurrencia. El Seguro Suplementario de Accidente es pagado solamente en exceso de cualquier gastos pagado por otro seguro valido y collectable.

La informacion con respecto a este cubierto de seguro y/o formas de reclamo seran proveidas a todos padres sobre solicitud.

## **POLÍZA DE LA TAREA: La FILOSOFÍA GUÍADA**

Cualquier persona que ha enseñado siempre sabe que una clase posee un ambiente distinto o “clima”. El ambiente instruccional y educacional puede ser pensado uno de actitudes, sensaciones, y acciones generalizadas que prevalecen en una clase.

Hay características globales de las clases que determinan la calidad de la vida en la clase. Las cinco dimensiones principales del clima de la clase son consecuencias directas de procedimientos instruccional y de principios; orientación académica; dirección del maestro; estructura; cooperación y enterdense bien; y ayuda y preocupación por individualidad.

Los maestros mantienen un foco académico fuerte en clases usando el tiempo asignado para los propósitos educacionales en una manera que les permita pasar la menos cantidad de tiempo en actividades que no son academicas. Los altos niveles de la orientación académica se pueden deducir de la frecuencia de las asignaciones de la tarea y de las clases de actividades que los estudiantes son animados de ser parte de afuera de los periodos de la clase.

Para promover una orientación académica de esta forma, sigue un sistema de principios de la tarea y de procedimientos deben ser desarrollado apropiadamente a los niveles educacionales implicados (Los grados 1-5).

### **OBJETIVOS**

1. Todos estudiantes de los grados del 1 hasta 5 seran asignados responsabilidades de la tarea.
2. Los requisitos y las demandas serán apropiados a la capacidad del estudiante.
3. La calidad y la cantidad serán apropiadas a la capacidad del estudiante.
4. La tarea será asignada sobre una base regular/periódica.
5. Las asignaciones de la tarea serán estructuradas en el contexto de requisitos del plan de estudios.

Las asignaciones de la tarea representarán una extensión del día de la escuela.

### **INDICADORES DE ACCIÓN:**

- I. Las originacion y la cantidad de las asignaciones residirán con el maestro de la clase. Las cantidades de tarea deben ser coordinadas con los maestros Programa Especial con respecto a asignaciones. Los ajustes deben ser hechos por todos maestros con respecto a los requisitos abajo.
  - A. Estas asignaciones incluyen las actividades que implican el libro de trabajo, revisiones verbales, los ejercicios y las asignaciones escritas.
  - B. Las figuras abajo representan un promedio para el día/el número de días. Los tiempos indicados representan la cantidad de tiempo dedicada a las asignaciones de la tarea.
  - C. Se reconoce que algunas asignaciones tomarán más tiempo para terminar, y que otras tomarán menos tiempo.
  - D. Las varias clases de asignacionesde tarea y de actividades deben ser consideradas en el

tiempo promedio de la tarea.

- E. Las asignaciones de largo alcance deben poder ser logrado dentro del máximo del tiempo indicado. Esto no excluye las asignaciones de la tarea que son atendidas en los fines de semana.
- F. Se reconoce en los niveles intermedios del grado, particularmente, que los días que se utilizarán en terminar asignaciones de la tarea se pueden dejar a la discreción de los estudiantes.

II.

Kindergarten- Practica limitada  
Primer Grado - media hora - 4 días  
Transicional 1er - 15 minutos a 20 minutos - 4 días  
Segundo Grado - media hora - 4 días  
Tercer Grado - media hora - 4 días  
Cuarto Grado - 45 minutos a 1 hora - 4 días  
Quinto Grado - 1 hora a 1 hora y media - 4 días

III. Educación Especial - la cantidad y la calidad de las asignaciones de la tarea serán determinadas y supervisadas por el Equipo de Estudio del Niño.

IV. Las cantidades máximas de tarea asignadas no deben sobrepasar los límites de tiempo semanales fijados (por ejemplo: 4 X límites de tiempo diarios).

Ejemplo: Las asignaciones del segundo grado no deben sobrepasar 2 horas para la semana.

**POLÍZA HACER TAREA/TRABAJO DE LA ESCUELA FALTADO**

Queremos animar a padres que continúen obteniendo el trabajo de escuela para su hijo(a) en caso de ausencia. Esto puede ser logrado lo más mejor posible siguiendo el procedimiento enumerado abajo. Esto permite que reduzcamos al mínimo la interrupción de la instrucción en la clase y ser seguro que usted y su niño reciben todas las asignaciones necesarias para los días.

Su cooperación continuada en estos esfuerzos se aprecia.

A. Para asegurar un procedimiento eficiente/efectivo para que los estudiantes y los padres obtengan la tarea/trabajo de escuela debido a la ausencia, lo siguiente tomara acabo:

1. Después de recibir una petición para proporcionar este trabajo, la secretaria le transmitirá el mensaje al maestro vía el menos método intruso, es decir. Caja de correo, intercomunicador, o en-persona.
2. El maestro pondra junto las asignaciones apropiadas y las hará disponibles en la oficina general para el final del día de la escuela.
3. Los padres pueden recoger el trabajo después de las 3:45pm hasta las 4:15pm o en cualquier momento el día siguiente - 8:15 am hasta las 4:00 P.M.
4. Le pedimos a los padres que hagan estas peticiones al tiempo que el estudiante está llamado ausente, y también avise la duración de la ausencia, si saben. Peticiones recibidas después de que el mediodía a las 12:00 hay posibilidad que no podran ser disponible hasta el día siguiente.
5. El tiempo permitido para terminar el trabajo de la escuela aproximará el número de los días ausentes.

B. El siguiente gobernarán a los estudiantes que están recibiendo instrucción aprobada en su casa:

1. No habrá el bajar automático de un grado.
2. El maestro de registro, en la consulta con el tutor particular, le da el grado al estudiante.
3. En cada caso se da la atención individual.

4. Cuando un estudiante vuelve a la escuela de la instrucción en su casa, puede ser necesario de tener que hacer su trabajo faltado trabajo del maquillaje.

Un procedimiento sugerido para esto podría ser dar al estudiante el tiempo adicional igual al tiempo aproximado que el estudiante estaba ausente de escuela. Esta evaluación será basada en cada situación individual.

### **Las PAUTAS PARA ACOMPAÑANTES (CHAPERONES)**

Estas reglas se deben leer, entender, y aceder con por cualquier persona sirviendo como acompañante en un viaje de la escuela:

1. La responsabilidad de las actividades del viaje y del itinerario es la de los maestros-encargados. Ellos tomarán todas las decisiones en cuanto a los cambios y las modificaciones durante el viaje mismo.
2. Todos los acompañantes deben seguir el horario del viaje como determinado por los maestros-encargados.
3. Los acompañantes no deben divagar a otras actividades por sí mismos o con los estudiantes en su carga.
4. Todos los acompañantes deben viajar a y desde la destinación del viaje en el autobús. Las personas que guían su propio vehículo no son permitidos de servir como acompañantes.
5. Los acompañantes no pueden traer a otros hermanos en los viajes de escuela.
6. Todas las asignaciones del grupo para los acompañantes serán determinadas por los maestros-encargados.
7. La consumición de bebidas alcohólicas no se permite en cualquier momento.
8. El fumar de cualquier clase no se permite en cualquier momento.
9. La lengua asquerosa o abusiva no debe ser utilizada por ninguna razón, en cualquier momento.
10. Los acompañantes que abusan las reglas o violan las condiciones arribas no serán considerados para posiciones de acompañantes para viajes futuros de la escuela.
11. Cualquier problemas de la disciplina con estudiantes deben ser referidos a los maestros-encargados para disposición.

### **CONFERENCIAS**

Nada realmente compara con una buena conversación de corazón-a-corazón entre las dos personas que ven y tratan con un niño más. Le pedirán a asistir a una conferencia fijada de padre-maestro dos veces durante el año escolar. Cuando un maestro solicita una conferencia con usted, haga por favor cada esfuerzo de atender. No permiten a los maestro de llevar a cabo conferencias mientras que una clase está en sesión. Cada esfuerzo será hecho de encontrar un tiempo conveniente para usted atender.

Los padres pueden solicitar conferencias en cualquier momento a través del año escolar. Las conferencias serán citadas dependiendo cuando requeridas. Le pedimos que los padres manden una nota escrita, llamen por teléfono o visitar la oficina general para citar conferencias. Las visitas directas a la clase no se permiten porque interrumpen la instrucción y pueden interferir con el maestro atendiendo a los deberes asignados. Haga uso por favor de la extensión del voicemail de su maestro.

## **FACILIDADES**

### **SISTEMA DE SEGURIDAD Y PROTECCION**

La Conjunta de la Educacion de Hammonton ha instalado un sistema de seguridad en la Escuela Warren E. Sooy, Jr. Y el Early Childhood Education Center para la proteccion de todos niños. Para entrar a la escuela usted debe sonar el timbre al frente de la puerta, diga su nombre y de la razon para su visita. Cuando entre a la escuela usted debe reportarse directamente a la oficina general para recibir un pase de visitante.

Todos miembros del personal son requeridos de usar insignias para propositos de identificacion.

### **ACCESIBILIDAD DE IMPEDIMENTO**

El Distrito de la Escuela de Hammonton se orgulla en proveer y manteniendo facilidades libre de barreras. Si por alguna razon, requeridos o arreglos especial son necesarios, contacte la oficina de consejos al 609)567-7070, ext. 197.

### **EL DERECHO DE SABER**

Titulo 34 de Estato del Estado de Nueva Jersey y sus suplementarios require que un aviso de cualquier construccion o otras actividades envolviendo el uso de sustancias peligrosas seran puestas en una tabla de bulletin en la escuela que esta afectada y donde las sustancias peligrosas pueden ser guardadas en la escuela en tiempos variados durante el año. Hojas de Datos de Seguridad de Material (MSDS), Hojas de Datos de Sustancias Peligrosas (HSFS), y encuestas de quimicos estan disponibles en cada oficina general de la escuela que este efectada.

### **LA ASOCIACION DE CASA Y ESCUELA DE HAMMONTON (HH&SA)**

Usted debe tomar una parte activa en la vida de la escuela para el motivo de su niño. Usted esta invitado de reunirse con estao organización para conocer los maestros, para discutir problemas comunes, para oír altavoces y para trabajar juntos para mejorar el programa de la escuela y las actividades. El sitio web del distrito provee una link al sitio web del HH&SA.

### **MIEMBROS DE LA CONJUNTA DE LA ESCUELA DE HAMMONTON**

Mr. Joseph J. Giraldo, Presidente  
Mr. John Lyons, Vice Presidente  
Mr. Thomas Attanasi  
Mrs. Barbara Berenato  
Mr. Manuel Bermudez  
Ms. Lynda Byrnes  
Ms. Terri Chiddenton, Miembro de Waterford  
Mr. Sam Mento III  
Ms. Lisa O'Toole, Miembro de Folsom  
Mr. Leo Petetti  
Mr. Eric Weiss

**Por favor lea, firme y devuelva la página siguiente al maestro de su niño.**

**FAVOR DEVUELVA ESTA FORMA A LA ESCUELA**

**Hammonton Early Childhood Education Center**

**Padre/Guardian – Forma Firmada del Estudiante**

Yo/Nosotros, el/los padre(s) o guardian(es) de \_\_\_\_\_ en el Grado \_\_\_\_\_, la clase de Sr./Sra. \_\_\_\_\_, reconocemos que hemos recibido el MANUAL DEL ESTUDIANTE para el HAMMONTON EARLY CHILDHOOD EDUCATION CENTER y hemos revisado y discutido los contenidos del MANUAL DEL ESTUDIANTE para el HAMMONTON EARLY CHILDHOOD EDUCATION CENTER con mi/nuestro hijo(a). Yo/Nosotros entendemos las polizas, procedimientos, responsabilidades, expectativas, y consecuencias explicadas en este documento y yo/nosotros tambien hemos leído, entendido, y revisado el “Codigo de Conducta” para el HAMMONTON EARLY CHILDHOOD EDUCATION CENTER con mi/nuestro hijo(a).

**Firma de Padre/Guardian** \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Firma de Padre/Guardian** \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Firma de Estudiante** \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_