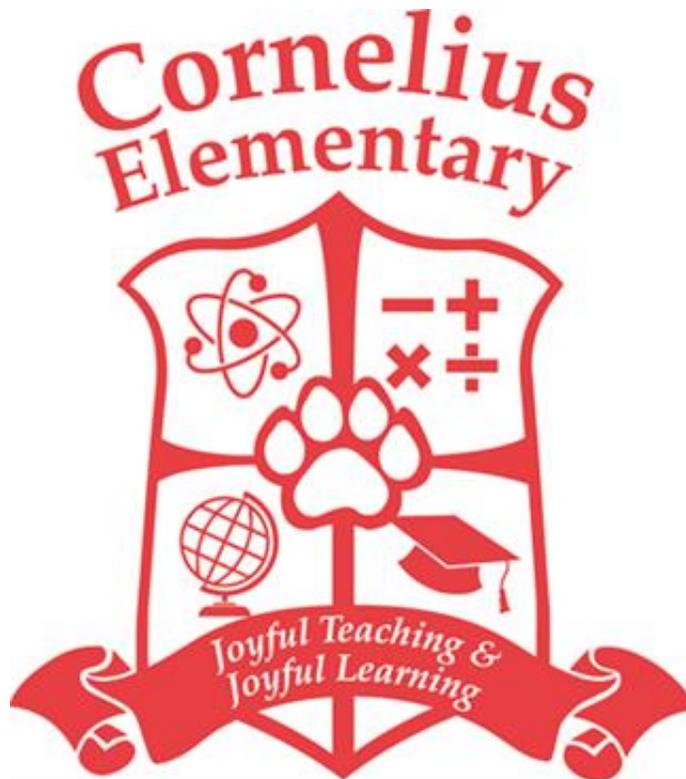


**John Paul Cornelius Elementary
Manual del Estudiante / Padre**

2022-2023



**Escuela de Educación Primaria J. P. Cornelius
7475 Westover Street
Houston, Texas 77087
(713) 845-7405**

Zaira Gomez, Directora



El Equipo Soñado de Cornelius



Directora (Zaira Gomez)

La Directora es responsable de la organización y del liderazgo educacional de la escuela.

Especialista de Maestros (Erica Caldwell, Ghida Hijazi y Monica Rojas)

Las Especialistas de Maestros asiste a la Directora a administrar la escuela, tienen conferencias con los estudiantes y/o los padres acerca de problemas disciplinarios y ayuda en el desarrollo de programas educacionales sanos dentro de la escuela así como asegurar el máximo logro académico para los estudiantes y el máximo crecimiento profesional de los maestros. Las Especialistas de Maestros asisten a los maestros para mejorar su rendimiento para ayudar a incrementar sus habilidades de enseñanza, para que todos los estudiantes en la escuela reciban oportunidades de educación consistentemente de alto estándar.

Coordinador Magnet (Natasha Putman)

El coordinador Magnet desarrolla las metas para el programa, objetivos y asiste a la directora a coordinar el programa Magnet con el programa educacional de la escuela regular. También programa y tiene conferencias con los estudiantes Magnet y los padres.

Consejera Escolar (Rosie Munivez)

La consejera trabaja con los estudiantes que tienen problemas académicos, personales o sociales. Adicionalmente hace horarios, programa conferencias de padres y profesores, y administra exámenes estandarizados.

Enfermera (Jakelyn Alfaro)

La enfermera está encargada de proporcionar servicios a los estudiantes en la enfermería, proveer primeros auxilios en dado caso que tengan una lesión, discutir problemas de salud con los estudiantes y padres, y registrar a todos los estudiantes nuevos.

Bibliotecaria (Roslene West Walton)

La bibliotecaria está en servicio de las 7:30 AM hasta las 3:10 PM diariamente para asistir a los estudiantes en el uso de los materiales de la biblioteca.

Secretaria de la Escuela (Kathryn Riggins)

La secretaria está encargada de labores administrativas de la dirección y comunicación escolar.

Encargado de Asistencia y Secretaria de Documentación (Crystal Cerda)

El encargado de la asistencia está a cargo de registrar las ausencias y las llegadas tarde para la ADA. Todas las dadas de baja o transferencias de los estudiantes hacia otras escuelas deben de ver al encargado de la asistencia primero en la oficina principal. La secretaria de archivos está a cargo de enviar y recibir todos los archivos de los estudiantes.

Reepresentante de Informacion Estudiantil(Ana Luviano)

LA SIR esta encargada de dar baja a los estudiantes, inscripciones, y boleta de calificaciones

Supervisor de Cafetería (Alma Domínguez)

El supervisor de la cafetería se encarga de la preparación alimenticia y sirve la comida en la cafetería y en el snack bar.

Operador de la Planta (Alejandro Garcia)

El operador de la planta está a cargo de controlar la temperatura de los edificios y de manejar el personal de conserje.

Bienvenida!

La Escuela Primaria Cornelius te da la bienvenida a ti, los padres y estudiantes de nuestra escuela. ¡Estamos anticipando un nuevo año escolar emocionante! En la escuela Cornelius creemos en la enseñanza y aprendizaje feliz. Esperamos que sonrías todos los días.

Como parte de nuestra escuela, se espera que sigas las reglas que se han establecido para el bienestar de la población estudiantil. El seguir las reglas ayudará a todos los estudiantes a hacerse mejores ciudadanos del mundo.

Comparte nuestro orgullo y cuida a tu escuela. Como parte de esta escuela, se espera que siempre te portes apropiadamente y que trabajes con dedicación para asegurarte que la escuela se mantenga limpia y atractiva. En Cornelius aprenderás habilidades necesarias y útiles para el futuro.

Los estudiantes que son nuevos a la escuela pueden encontrar algunas cosas desconocidas al principio, pero pronto se acostumbrarán a ellas. La cantidad de éxito que cada niño logra depende de la cantidad de esfuerzo que él o ella ponga para aplicarse en la escuela. Es muy importante que los padres, los maestros, y los administradores se comuniquen abiertamente y con frecuencia para apoyar el aprendizaje del estudiante.

Programa de Estructura Instruccional de Cornelius

En Cornelius, tenemos varios programas que mejor acomodan a TODOS nuestros estudiantes:

General Ed	Math and Science Magnet	Gifted and Talented
Bilingual Transitional	ESL	SPED and 504

Somos una escuela de PK-5th grado:

- PK-1st grado la maestra/o enseña todas las materias.
- 2nd-5th grado siguen una estructura donde cada maestra enseña una materia.

Nosotros ofrecemos estos programas extra curricular:

- Laboratorio de Ciencia, Educación Física, Música, Biblioteca y muchas actividades

Procedimientos DE LLEGADA

No se permite a los padres entrar al edificio para acompañar a sus hijos a sus salones de clase. Los miembros del personal estarán de servicio en varios lugares de la escuela en la mañana para ayudar con los estudiantes a llegar donde necesitan ir. Las puertas se abrirán a las 7:15.

Procedimientos de despido

La entrada delantera ubicada en el frente de la escuela (Westover Street) será utilizada para despedir a todos los conductores de autos de grado 1st-5th que no tienen hermanos de Pre-K o Kindergarten. Esos estudiantes esperarán en la cafetería hasta que llegue su viaje en automóvil. El camino de entrada situado en la sección trasera (Kingsway) de nuestro campus se utilizará para despedir a los conductores de coches de Pre-K y Kindergarten y a sus hermanos mayores. Los estudiantes serán despedidos a las 2:50 p.m. de los diferentes lugares (entrada delantera, entrada trasera, área de techo negro).

Día Instructivo

7:30 am – 3:00 pm

Horario de la campana

7:30 a.m. – El día instructivo comienza

7:45 a.m. – Timbre tardío

3:00 p.m- El día instructivo termina

No se permitirá que los estudiantes vuelvan a entrar al edificio una vez que hayan salido por el día.

La Tardanza

Los estudiantes son considerados tarde después de las 7:45 am. Cuando su hijo llega tarde, él/ella debe ser acompañado por el padre y presentarse a la oficina para firmar. Llegar tarde no sólo evita que su hijo reciba instrucción, sino que también interrumpe el proceso de aprendizaje de otros niños que están a tiempo. Por esta razón, tardanzas repetidas requerirán una llamada telefónica y/o una conferencia con el maestro de su hijo. Si esto se convierte en un problema crónico, el resultado es cargos por ausentismo y/investigación estados de zona/residencia.

Teléfonos celulares /relojes inteligentes

Los estudiantes no serán llamados fuera de la clase para llamadas telefónicas personales. En caso de emergencia, se debe obtener el permiso administrativo. Los estudiantes NO usan teléfonos celulares/relojes inteligentes mientras están en el campus. Esto incluye el salón de clase, cafetería, baños, al aire libre, pasillos. Los estudiantes que son vistos usando teléfonos celulares/relojes inteligentes recibirán una advertencia verbal para guardar. Después de 3 advertencias verbales, los teléfonos móviles / relojes inteligentes serán recogidos del estudiante y dejados en la oficina principal. Los padres deben venir Los padres deben venir y recoger los teléfonos celulares de la oficina.

Los estudiantes que continúen usando sus teléfonos celulares / relojes inteligentes en el campus tendrán prohibido llevarlos a la escuela.

Procedimientos para verificar la salida de los estudiantes

Se requiere que los padres esperen en el área de la oficina cuando recojan a los estudiantes antes de la salida de la escuela. Los padres no están autorizados a ir al salón de clases para conseguir a su hijo en ningún momento. Si usted va a recoger a su niño temprano, usted debe firmar él/ella hacia fuera en la oficina delantera y mostrar la identificación apropiada de la foto antes de que podamos liberar a su niño. NO entregaremos a ningún niño a ninguna persona que no aparezca en la tarjeta de inscripción.

Requisitos de asistencia

Es el deber de los padres **requerir** que el estudiante asista a la escuela, supervise la asistencia del estudiante y solicite una conferencia con los funcionarios de la escuela para discutir cualquier preocupación acerca de la asistencia. Los estudiantes deben traer una excusa escrita y firmada al regresar de una ausencia dentro de (3) tres días del día de la ausencia. Sólo 5 notas manuscritas serán aceptadas por año escolar. Tres o más ausencias consecutivas requerirán una nota/excusa del médico. En las escuelas primarias de HISD, un estudiante no puede tener más de 10 ausencias sin excusa durante el año escolar. Cualquier estudiante con 10 o más ausencias sin excusa estará en peligro de retención. Si un estudiante no presenta una excusa, el distrito presentará una queja ante los Tribunales de Justicia de Paz del Condado de Harris contra los padres o tutores legales del estudiante, el estudiante o ambos. Por ley estatal, es la responsabilidad del padre/guardián legal asegurar la asistencia del estudiante a la escuela.

Nota: Antes de presentar una queja con la corte, el padre/tutor legal del estudiante recibirá una carta de advertencia de la escuela indicando que su hijo está siendo identificado como ausente

Recogiendo a los estudiantes después de las 2:15pm

Los padres que encuentren necesario recoger a su hijo de la escuela para una cita temprana deben hacerlo antes de las 2:15 p.m. **Después de las 2:15 p.m.**, los estudiantes no serán liberados de las clases a menos que sea una emergencia.

Libros de Biblioteca

Los estudiantes sacan los libros de la biblioteca a sus horas asignadas. Es la responsabilidad del estudiante cuidar de todos los libros de la biblioteca en su posesión. Los padres son responsables de pagar por todos los libros dañados y/o perdidos.

Retiros

Si es necesario que un estudiante se retire de la escuela, se les pide a los padres que se reporten a la Oficina de Asistencia y hablen con la Sra. Luviano. Los estudiantes no son considerados retirados hasta que la Sra. Luviano haya completado el papeleo apropiado.

Accesorios y apariencia del uniforme

No se pueden usar sombreros ni gorras de ningún tipo en el campus. Las redes para el cabello, bufandas, bandanas y/o bandas para la frente no deben ser usadas en el campus.

El cabello debe estar limpio y ordenado, sin rastrillos, picos y/o horquillas afiladas. No se permiten peinados extremos (Mohawk/Fohawk/Designs Cut and Spiked-Up) o pelo de colores extremos.

No se permiten perforaciones faciales. No se pueden usar gafas de sol y/o cristales tintados oscuros en el edificio. Se recomiendan las zapatillas de tenis porque son cómodas y apropiado para correr y los estudiantes participan en la educación física todos los días. Las sandalias no se pueden usar en la escuela. Por razones de seguridad, Heelys (zapatos de tenis que tienen una o más ruedas incrustadas en cada suela) NO son permitidos en el campus.

La administración se reserva el derecho de tomar la decisión final con respecto a la idoneidad de la ropa, los peinados y los accesorios.

Tarjetas de Inscripción

Es muy importante que la escuela pueda localizar a los padres. Por favor notifique a la oficina por escrito cuando cualquier información en la tarjeta de inscripción de su hijo haya cambiado. Recuerde - Su hijo sólo será entregado a los adultos que figuran en su tarjeta de inscripción. Mantenga actualizada toda la información y los números de teléfono de la tarjeta de inscripción de su hijo. Si usted estará fuera de la ciudad durante un día escolar o no está disponible, por favor notifique a la escuela por escrito. Asegúrese de incluir las fechas en que se irá y el nombre de la persona responsable de su hijo en su ausencia.

Comunicación con los padres

Tenemos muchas maneras de comunicarnos con los padres: Carpetas de los miércoles (enviadas a casa todos los miércoles con folletos, calendario y actualizaciones), calendarios mensuales, reuniones de padres, La escuela. Amplias llamadas telefónicas, mensajes de texto, nuestro sitio web de la escuela, y las redes sociales (Facebook y Twitter). Además, todos los maestros tienen períodos de conferencias donde están disponibles para reunirse con los padres. Los maestros están disponibles para conferencias ya sea en persona o por teléfono durante este tiempo. Si llama durante el día, es posible que los maestros no tengan un descanso hasta después de que termine la escuela. Por lo tanto, los maestros hacen todo lo posible para volver a ejecutar las llamadas dentro de las 24 o 48 horas.

Simulacros de Incendio y Seguridad

Los simulacros de incendio son requeridos por las leyes estatales y locales y se llevarán a cabo mensualmente. Las rutas de salida se indican en cada habitación. Todos los ocupantes DEL edificio DEBEN salir durante un simulacro de incendio. Practicas de refugio en el lugar, evacuación, y encierro en el lugar se llevaran a cabo durante el año escolar. Por favor visiten houstonisd.org/page/56851 para informarse mas acerca de estas practicas

Voluntarios

Nuestro Departamento de Relaciones Comunitarias coordina a más de 39.000 padres, empresarios y voluntarios de la comunidad, quienes realizan tareas que apoyan y enriquecen la educación en las escuelas de HISD. Los miembros de los aclamados Voluntarios en las Escuelas Públicas (VIPS) y los programas de Relaciones Comunitarias sirven como tutores, mentores, compañeros de maestros, oradores, personas que llaman a la asistencia, patrullas de seguridad, chaperones, intérpretes, monitores de cafetería y ayudantes en bibliotecas, centros de prensa, clínicas y oficinas. HISD valora sus padres y voluntarios. Alentamos a todos los houstonios a participar. Todos los voluntarios deben completar un formulario de registro de VIPS y el formulario de verificación de antecedentes. Estos formularios deben ser completados al principio del año escolar. El procesamiento de estos formularios puede tomar aproximadamente de 3 a 4 semanas. Usted debe tener autorización de HISD para ir a las excursiones. Los voluntarios deben registrarse con la Coordinadora de VIPS, Sra. Fuentes, para una asignación a su llegada.

Para completar el proceso de registro en línea de VIPS, visite: WWW.HOUSTONISD.ORG/VIPSLOGIN

Protocolo para visitantes de la escuela

Cada visitante debe firmar en la oficina de la escuela inmediatamente después de su llegada, dejar una identificación con fotografía apropiada y usar un pase de visitante durante su estancia. Al salir, la insignia es devuelta a la oficina y la identificación con fotografía será devuelta a los padres.

Los siguientes procedimientos del campus deben ser implementados en todo momento:

-Las visitas no deben interrumpir las actividades escolares.

-Una vez que comience el día escolar, no habrá interrupciones. Los padres deben informar al personal de la oficina para retirar a los estudiantes de la escuela. En ese momento, se le pide al maestro que libere al estudiante, o se le pide a un miembro del personal que acompañe al estudiante al área de la oficina.

-Los libros de la biblioteca y otros artículos que se hayan olvidado en casa se deben dejar en la oficina principal.

Procedimientos PARA EL ALMUERZO

Una vez en la cafetería, se espera que los estudiantes practiquen buenos modales en la mesa y cortesía común en todo momento. Las siguientes reglas se aplican en la cafetería:

Los estudiantes

- no deben jugar en la cafetería.
- no se puede cortar en línea y no se puede permitir que otros lo hagan.
- no puede sacar bandejas, platos ni comida de la cafetería.
- puede que no hable en voz alta ni cause interrupciones en la cafetería

Código de Vestimenta Estudiantil

Es obligatorio que los estudiantes usen uniformes escolares, o se le llamará para traer a su hijo la vestimenta apropiada.

Uniforme

Niños: Pantalones o pantalones cortos (azul marino o caqui)

Polos (azul marino, rojo o blanco)

Chicas: Pantalones, pantalones cortos, vestido o falda (azul marino o caqui)

Camisas de polo (azul marino, rojo o blanco)

*Las faldas no pueden ser más cortas que 3 pulgadas por encima de la rodilla

Conducta

La calificación de conducta De Un estudiante se basa en la evaluación del maestro del comportamiento general del estudiante durante cada uno de los ciclos de calificaciones

Conducta.

Materias ACADÉMICAS

“E”- Excelente 90- 100 Excelente

“S”- Satisfactorio 80- 89 Bueno

“P”- Malo 75- 70 Satisfactorio

“U”- Insatisfactorio Por debajo de 70 Insatisfactorio.

Un grado de conducta insatisfactorio en la libreta de calificaciones requiere la aprobación de un administrador.

Traslado al Almuerzo

Los almuerzos calientes desde casa no pueden ser entregados a los estudiantes cada día. Los padres no pueden entregar el almuerzo directamente a los estudiantes o ir dentro de la cafetería para almorzar con su hijo. Todos los almuerzos deben ser dejados en la oficina de recepción. Si a usted le gustaría que su niño tenga un almuerzo especial, por favor envíelo a la escuela en la mañana con su estudiante. Cornelius ES promueve hábitos alimenticios saludables y quiere tu apoyo para todos los estudiantes, en todo momento.

Viernes de Espiritu

Todos los estudiantes pueden usar pantalones de mezclilla todos los viernes con una camiseta de espíritu escolar o camisa con cuello uniforme. Las camisetas de espíritu escolar pueden ser cualquier camiseta con Cornelius impreso en ella (es decir, camisas pasadas del Día del Campo, camisas de nivel de grado, camisa del Consejo Estudiantil, camisa de espíritu de PTO).

Los mezclilla deben ser hasta la rodilla o los tobillos y no deben tener agujeros ni rasgaduras. Los pantalones de mezclilla no pueden tener escritura en ellos.

Aviso DE PROGRESO

El maestro enviará Un aviso de progreso insatisfactorio al padre o tutor de cualquier estudiante que se esté desempeñando en un promedio inferior a 70 en una materia durante la cuarta semana o no más tarde de la quinta semana del período de calificaciones de nueve semanas.

El padre o tutor debe firmar Un formulario de "Aviso de progreso" y devolverlo al maestro inmediatamente.

Conferencias de Maestros

Se anima a los padres a comunicarse con los maestros para discutir cualquier pregunta o preocupación. Preferimos que programe conferencias durante el periodo de conferencias del profesor. Para solicitar una conferencia con los maestros, se les anima a los padres a enviar un correo electrónico directamente al maestro. Los padres también pueden llamar a la oficina principal para programar una conferencia. Si un padre tiene una preocupación, nuestro protocolo del campus es abordar el asunto en el nivel más bajo posible. Esto significa que el padre debe primero tratar la preocupación con el maestro. Si el problema no se resuelve, entonces el padre puede programar una reunión con el administrador del nivel de grado del niño.

Directrices del campus y del distrito

Normas de promoción

HISD ha establecido estándares firmes para la promoción de un grado al siguiente, basados en las calificaciones del curso y el éxito en las evaluaciones del distrito y del estado. Estas evaluaciones son las Evaluaciones de Preparación Académica del Estado de Texas (STAAR), Evaluaciones a Nivel de Distrito (DLAS), Puntos de Referencia Mensuales en todo el campus, y o el Examen de Palabras de Alta Frecuencia (HFWE).

Para ser promovido en los grados 1st-5th, un estudiante debe mantener un promedio general de 70 o mejor durante el año y un promedio de por lo menos 70 en lectura, otras artes del lenguaje, matemáticas, y ciencias o estudios sociales. En los grados 1st-2nd, un estudiante debe ganar una calificación de aprobación en la palabra de alta frecuencia.

Evaluación.

En los grados 3rd-5th, un estudiante debe cumplir con los estándares estatales de aprobación en las secciones de lectura y matemáticas de STAAR, así como mantener un promedio general de 70 o mejor durante el año en lectura, otras artes del lenguaje, matemáticas, y ciencia o estudios sociales.

La asistencia también es uno de los estándares de promoción de HISD.

En las escuelas primarias HISD, un estudiante no puede tener más de diez ausencias injustificadas durante el año escolar. Cualquier estudiante con 10 o más ausencias injustificadas estará en peligro de retención.

La Excursion

Según la Política de HISD, cada aula recibirá el número correcto de acompañantes por el número de estudiantes en clase.

Los maestros tendrán la discreción de qué acompañantes asistirán una vez que sean autorizados a través de VIPS, ya que solo puede haber un número limitado de acompañantes. Dependiendo de la excursión, hay 1 chaperón por cada 10 estudiantes. Los padres no pueden traer a otros niños con ellos. Los chaperones asistirán con la supervisión de los estudiantes, y no sólo de su hijo.

Para completar el proceso de registro en línea de VIPS, visite: WWW.HOUSTONISD.ORG/VIPSLOGIN

· Los padres que no han sido seleccionados como chaperones por el maestro de su hijo/a no pueden reunirse con nuestro personal y estudiantes en el lugar del Viaje de Campo y acompañarlos. Incluso si usted es aprobado por VIPS, usted no puede unirse a nuestro personal y estudiantes mientras disfruta de su experiencia de campo o interactuando con cualquier niño.

· Los acompañantes de los padres no pueden traer hermanos que no estén en edad escolar o en edad escolar (otros miembros de la familia).

· La supervisión de los estudiantes es crítica; por lo tanto, el chaperone seleccionado debe estar solamente preocupado de mirar a todos los estudiantes en el viaje del campo.

· Los padres no pueden seguir el autobús de su hijo por razones de seguridad durante una excursión.

· Nuestra responsabilidad en el campus es saber qué adultos están con nuestros estudiantes fuera del campus. Esta política está en su lugar para prevenir interacciones del estudiante con personas que no pueden ser aprobadas por VIPS y asegurar la seguridad del estudiante.

Tenga en cuenta que nuestra responsabilidad es garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes de Cornelius. Así que descanse seguro de que todos los chaperones seleccionados para viajes de campo han sido apropiadamente verificados y permanecerán con el maestro del salón de clase durante toda la experiencia

Rincón de la enfermera (Jakelyn Alfaro)

La enfermera está en el campus para proporcionar primeros auxilios, exámenes de salud, y consejería de salud inmediata. Antes de que un estudiante salga del salón de clase, el maestro debe completar el formulario de recomendación a la enfermera. Los maestros no deben dar ningún medicamento a los estudiantes. Los estudiantes que necesiten tomar medicamentos durante el día escolar deben dejar el medicamento con la enfermera.

Los padres deben proporcionar a la enfermera una declaración del doctor que enumera el medicamento que él/ella está tomando y cuándo debe ser administrado. La enfermera administrará el medicamento en la clínica. El medicamento debe estar etiquetado con el nombre del estudiante.

Expectativas de la Clínica

-Cada estudiante debe tener un formulario de "Recomendación a la enfermera" para ingresar a la clínica. Debe ser fechado y cronometrado por el maestro.

-Las emergencias se atienden de inmediato y tienen prioridad.

-La Política de la Junta de HISD no autoriza al personal de la escuela a administrar medicamentos, como aspirina, a menos que tengamos una solicitud médica por escrito de que el medicamento se administre durante el horario escolar.

-Se guardan carpetas confidenciales sobre todos los estudiantes que se sabe que tienen problemas médicos graves (es decir, diabetes, cáncer, presión arterial alta, etc.)

La Inmunización

Se requiere que los estudiantes cuyos registros de inmunización son morosos traigan sus registros actualizados. Los registros de inmunización de un estudiante deben permanecer actualizados. Se les pide a los padres que presenten una copia de los nuevos registros de inmunización.

Procedimientos meteorológicos inclementes

Se hará un anuncio unos minutos antes del despido en caso de que necesitemos llevar a cabo un despido por inclemencias meteorológicas.

2nd y 4th-5th (Lopez, Garcia, Chen, Bueno): Los estudiantes harán fila en la cafetería. Los estudiantes serán escoltados al frente de la escuela mientras los autos se levantan con etiquetas visibles.

Los estudiantes de PK-K serán alojados en edificios en T cerca de la entrada trasera y serán despedidos de la parte trasera de la escuela en Kingsway Drive.

Pasajeros de Autobús -Se reunirán en los pasillos afuera de la oficina del Director, Salón 151 (Laboratorio de Ciencias), y Salón 104 (Biblioteca).

Caminantes

Los caminantes se liberarán del asfalto; los padres deben esperar fuera de la puerta.

Las siguientes son violaciones comunes a nuestros procedimientos de estacionamiento:

Los conductores estacionan vehículos a lo largo de los carriles de entrada para recoger a los pasajeros de automóviles a pie.

Los conductores que desean dejar a los estudiantes en medio del estacionamiento o calle.

Estudiantes que cruzan el estacionamiento y la calle sin escolta de adultos.

Los padres indican a los estudiantes que crucen el aparcamiento por sí mismos para entrar en los coches en la recogida.

Los padres permiten que sus hijos corran delante de ellos y no se queden con ellos en el aparcamiento.

Los conductores dejan a los estudiantes fuera de la zona de descenso en la parte trasera del estacionamiento para maestros.

Los conductores hablan por teléfono y/o se apresuran en el estacionamiento.

Los conductores se detienen y salen de sus coches en el carril de kiss-n-go.

Los conductores utilizan los espacios para discapacitados para dejar a los estudiantes.

Los conductores estacionan dos veces en el estacionamiento.

Los conductores giran a la izquierda en Westover Street para entrar en el carril de kiss-n-go.

Los conductores giran a la izquierda en Kingsway Street para entrar en el carril kiss-n-go.

Los conductores dejan a sus hijos en sus vehículos.

Los conductores bloquean las entradas de propiedad privada o la entrada de nuestra escuela.

Responsabilidades del Estudiante

Las responsabilidades de los estudiantes para lograr un ambiente de aprendizaje positivo en la escuela y / o actividades relacionadas con la escuela incluyen lo siguiente:

Llegue a tiempo y asista a todas las clases todos los días.

Prepárese para cada clase con los materiales apropiados y las tareas completadas.

Vestimenta de acuerdo con el código de vestimenta adoptado por nuestra escuela.

Saber que el uso, posesión y/o venta de drogas ilegales o no autorizadas, alcohol y/o armas son ilegales y prohibidas y que los estudiantes pueden ser

sujetos a búsquedas aleatorias de acuerdo con la Política de la Junta Directiva y la Ley Estatal y Federal para asegurar un ambiente escolar seguro.

Mostrar respeto hacia los demás.

Actúa de forma respetuosa

Conocer y obedecer todas las reglas escolares del Código de Conducta Estudiantil y el Sistema de Administración Disciplinaria Escolar.

Cooperar con los funcionarios en la investigación de asuntos disciplinarios.

Hábitos de trabajo

El hecho de no establecer buenos hábitos de trabajo puede afectar seriamente el progreso académico del estudiante.

Reglas Generales Sobre el Comportamiento de los Estudiantes

Cornelius Elementary sigue el Manual del "Código de Conducta Estudiantil" generado por el Distrito Escolar Independiente de Houston. Por favor tómese un minuto para familiarizarse con el Código de Conducta.

<https://www.houstonisd.org/codeofconduct>

No se tolerarán los siguientes actos incluidos pero no limitados a otros:

Interrupciones de clase, Intimidación, Lucha, Maldición, Llamamiento de nombres, Robo, falta de respeto a los maestros y/o compañeros, destrucción de la propiedad escolar, abuso de alcohol, fumar, uso de drogas, jugar con comida en la cafetería

Expectativas del Programa Magnet

Grados

Los grados PK-5 deben mantener calificaciones satisfactorias en todas las materias principales y clases imán durante cada ciclo de calificaciones.

Los estudiantes Magnet deben mantener una asistencia regular de acuerdo con la política de la escuela y Magnet. Abstenerse de tardanzas excesivas de acuerdo con la política de la escuela y Magnet. Respete las reglas de la escuela concernientes a la entrega y recogida oportuna de los estudiantes

Comportamiento

Adherirse al Código de Conducta del Estudiante hisd único y mantener una calificación de conducta de 'S' o superior.

Cumplir con otras expectativas definidas por el programa individual y relevantes para ese programa

Los estudiantes que no cumplen con estas expectativas del programa o cuyos padres no cumplen con las expectativas del programa son colocados en un Plan de Crecimiento Imán de HISD por un mínimo de un ciclo de calificaciones. El plan de crecimiento tiene la intención de ayudar a los estudiantes y a los padres a cumplir exitosamente con las expectativas del programa. Un comité del plan de crecimiento compuesto de profesionales del plantel evaluará el progreso en este plan al final del período de tiempo especificado. El plan de crecimiento es revisado cada ciclo de calificaciones que permanece en su lugar, y se usa para determinar si el estudiante debe continuar en el programa Magnet el siguiente año escolar.

TENGA EN CUENTA:

Una transferencia de imán es un compromiso de un año. Una recomendación del comité del plan de crecimiento podría resultar en que un estudiante pierda su lugar en este programa magnet al final del año y regrese a su escuela de zona o a otra escuela al principio del próximo año escolar. Los estudiantes no pueden ser colocados en el programa educativo regular en el mismo campus donde tienen una transferencia magnética. Todos los estudiantes están limitados a una sola transferencia cada año escolar. Si el niño decide abandonar el programa voluntariamente antes de que finalice el año escolar, sólo podrá regresar a su escuela local. Un formulario de salida voluntaria debe ser completado si un estudiante se retira del programa antes del final del año.

Reconocimiento

Estimado estudiante y padres:

La Escuela Primaria Cornelius proporciona este Manual del Estudiante/Padre al estudiante y a los padres para proveerles la información sobre las reglas generales y las pautas para atender y recibir una educación en nuestra escuela.

Les impulsamos a leer esta publicación a fondo y discutirla con su familia. Si tiene preguntas sobre la información en este manual, le animamos a que pida una explicación al maestro del estudiante, al consejero, o la administración de la escuela.

Los padres y el estudiante deben firmar esta página en el espacio proporcionado abajo, y regresar o devolver al maestro/a de su niño/a.

Gracias.

Cortar a lo largo de la línea sólida y devolver la porción inferior.

Reconocemos que hemos recibido el **Manual del Estudiante/ Padres de Cornelius** para el año escolar 2022-2023, y que somos responsables de la lectura y comprensión de la información pertinente a este documento.

Nombre del estudiante: _____
(Por favor de escribir el nombre con letra de molde)

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Nombre del padre/ tutor : _____
(Por favor de escribir el nombre con letra de molde)

Firma del padre/ tutor: _____ Fecha: _____

Grado: _____

Por favor de firmar esta página, desprenderla y regresársela al maestro/a de su niño/a.