



PARENT AND STUDENT HANDBOOK

MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES



ROCKWOOD ELEMENTARY FAMILIES

Welcome to Rockwood Elementary - Home of the Rockets!

We're excited to kick off another amazing year filled with learning, growth, and fun! At Rockwood Elementary, we focus on positive relationships, strong character, and a growth mindset to help every student soar.

We believe in the power of working together. When students feel supported, parents stay involved, and staff bring their best every day, there's no limit to what we can accomplish. This year, let's encourage one another, celebrate every victory—big or small—and keep reaching for the stars.

Let's rise to excellence... because Rockets were born to fly!

Sincerely, Mayra Molina--Principal

FAMILIAS DE PRIMARIA ROCKWOOD

¡Bienvenidos a la Escuela Primaria Rockwood – Hogar de los Rockets!

¡Estamos emocionados de comenzar otro año increíble lleno de aprendizaje, crecimiento y diversión! En Rockwood, nos enfocamos en relaciones positivas, carácter fuerte y una mentalidad de crecimiento para ayudar a cada estudiante a alcanzar su máximo potencial.

Creemos en el poder de trabajar juntos. Cuando los estudiantes se sienten apoyados, los padres se mantienen involucrados y el personal da lo mejor de sí cada día, no hay límites para lo que podemos lograr. Este año, animémonos unos a otros, celebremos cada victoria —grande o pequeña— y sigamos apuntando a las estrellas.

¡Alcancemos la excelencia... porque los Rockets nacieron para volar!

Sinceramente, Mayra Molina--Directora

Principal - Mrs. Mayra Molina

✉ mmolina@cusdk12.org

☎ (760) 768-3832



1000 Rockwood Ave.
Calexico, Ca. 92231

🌐 rd.cusdk12.org

SCHOOL VISION

Our vision is to develop pride, respect, and a sense of community among students, parents, and teachers. There will be a strong focus on developing students' English language through opportunities that provide student choice, communication skills, and authentic audiences. The use of technology will serve as a tool to develop students' language while they create, collaborate, and communicate as critical thinkers to be college and career ready.

Nuestra visión es fomentar el orgullo, el respeto y el sentido de comunidad entre estudiantes, padres y maestros. Nos centraremos en el desarrollo del inglés de los estudiantes mediante oportunidades que les brinden opciones, habilidades de comunicación y un público auténtico. El uso de la tecnología servirá como herramienta para desarrollar el lenguaje de los estudiantes mientras crean, colaboran y se comunican como pensadores críticos para estar preparados para la universidad y el mundo laboral.

TABLE OF CONTENTS TABLA DE CONTENIDO



INCLUDED IN THIS HANDBOOK:
INCLUIDO EN ESTE MANUAL:

- SCHEDULE / MAP & TRAFFIC
- ATTENDANCE INFORMATION
- SCHOOL REQUIREMENTS
- SAFETY PROCEDURES
- CUSD BULLYING POLICY

PLEASE TAKE TIME TO REVIEW EACH SECTION OF THIS HANDBOOK
FAVOR DE TOMAR TIEMPO PARA REPASAR CADA SECCION DE ESTE MANUAL

THIS HANDBOOK IS READILY AVAILABLE IN OUR SCHOOL WEBSITE
ESTE MANUAL ESTA DISPONIBLE EN EL SITIO WEB DE NUESTRA ESCUELA

Principal - Mrs. Mayra Molina

✉ mmolina@cusdk12.org

☎ (760) 768-3832



1000 Rockwood Ave.
Calexico, Ca. 92231



rd.cusdk12.org



2025-2026

DAILY SCHEDULE

HORARIO ESCOLAR

School Opens at 7:30am

Kinder gate opens at 7:45

La escuela abre a las 7:30am
Puerta de kinder abre a las 7:45

Rockwood Rockets

2025-2026 MASTER BELL SCHEDULE

Warning Bell

8:10 AM

Tardy Bell

8:15 AM

MORNING RECESS

Kinder

9:25-9:40

1st - 3rd Grade

9:45-9:55

4th - 6th Grade

10:15-10:25



LUNCH

Cafeteria

Playground

TK- Kinder

10:50-11:35

10:50-11:15

11:15-11:35

1st - 2nd Grade

11:15-12:00

11:15-11:40

11:40-12:00

3rd - 4th Grade

11:40-12:25

11:40-12:05

12:05-12:25

5th - 6th Grade

12:10-12:55

12:10-12:25

12:25-12:55

Afternoon Recess

1st - 3rd Grade

1:05 - 1:15

4th - 6th Grade

2:00 -2:10

Student Dismissal

Kinder

1:45

1st-3rd Grade

2:25

4th-6th Grade

2:50



Prep Day Dismissal - Every Tuesday

TK-6th Grade

1:00



2025-2026

PICK-UP AND DROP OFF PROCEDURES

Morning Drop-Off:

Students in 1st through 6th grade may be dropped off on Rockwood Ave. or Clark St. (School gates open at 7:30 AM and close promptly at 8:15 AM).

1st-3rd Grade Afternoon Pick-Up:

Grades 1st–3rd will be dismissed on Rockwood Ave. at 2:25 PM. Parents may use the drive-through area to pick up students.

- **Parents please arrive promptly for your child.**

Grades 4th–6th will be dismissed on Clark St. at 2:50 PM.

- **Parents please arrive promptly for your child.**

Kindergarten Drop-Off and Pick-Up:

Kindergarten students must be dropped off and picked up on Clark Ave.

Morning drop-off gate opens at 7:45 AM and closes at 8:15 AM sharp.

Afternoon pick-up gate opens at 1:45 PM.

👉 **Parents must sign out their child directly from the classroom.**

***Tuesday is an early release day for all students at 1:00 PM.**



PARKING INFORMATION

1. Parking Lots are for staff members only. Visitors are asked to park on the street.
2. Red Zone in front of the school: Please do not park or drop off any students in this area. Do not wait or leave your vehicle on the curb.
3. Do not park in the RED ZONES Police will be giving tickets.
4. Always report to the Front Office before entering campus .



PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

Llegada de estudiantes:

Los alumnos de 1.º a 6.º grado pueden ser dejados en la avenida Rockwood o en la calle Clark (las puertas de la escuela abren a las 7:30 a.m. y cierran puntualmente a las 8:15 a.m.).

Hora de Salida de 1.º a 3.º Grado:

Los alumnos de 1.º a 3.º grado saldrán por la avenida Rockwood a las 2:25 p.m. Los padres pueden usar el autoservicio para recoger a sus alumnos.

- **Padres favor de llegar a tiempo por su hijos**

Los alumnos de 4.º a 6.º grado saldrán por la calle Clark a las 2:50 p.m.

- **Padres favor de llegar a tiempo por su hijos**

Entrada y salida de kínder:

Los alumnos de kínder deben ser dejados y recogidos en la avenida Clark.

La puerta de entrada por la mañana abre a las 7:45 a. m. y cierra a las 8:15 a. m. en punto.

La puerta de salida por la tarde abre a la 1:45 p. m.

Los padres deben registrar la salida de sus hijos directamente en el aula.

***El martes todos los alumnos salen temprano a la 1:00 p. m.**



Favor de no estacionarse en las zonas rojas.



Favor de no estacionarse en las zonas rojas.



Favor de no estacionarse en las zonas rojas.

REGLAS DEL ESTACIONAMIENTO

- 1) Los visitantes con discapacidad pueden usar el estacionamiento lateral en cualquier momento.
- 2) Los estacionamientos son solo para el personal.
- 2) Zona roja frente a la escuela: Por favor, no estacione ni deje a ningún estudiante en esta área. No espere ni deje su vehículo en la acera.
- 3) No estacione en las ZONAS ROJAS. La policía le dará multas.
- 4) Siempre preséntese en la recepción antes de ingresar al campus.



2025-2026

IMPORTANT DATES DIAS IMPORTANTES



2025-2026 CALENDAR

July 4 Independence Day

JULY 2025						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JANUARY 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Jan. 1 New Year's Day Observed
Jan. 5 Classes Resume
Jan. 19 Martin L. King's Bday

Aug. 11 New Teacher Orientation
Aug. 12 First Contract Day
Aug. 12 Staff Development
Aug. 13 Staff Development
Aug. 14 Staff Development
Aug. 15 Teacher Prep
Aug. 18 First Day of School

AUGUST 2025						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEBRUARY 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Feb. 9 Lincoln's Bday
Feb. 16 Washington's Bday
Feb. 20 End of Trimester 2 - Elementary
Feb. 27 Fair Day

Sept. 1 Labor Day

Sept. 4 Back to School K-6
Sept. 11 Back to School 7-8
Sept. 18 Back to School 9-12

SEPTEMBER 2025						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MARCH 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Mar. 11 Open House K-6
Mar. 18 Open House 7-8
Mar. 26 Open House 9-12

OCTOBER 2025						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

APRIL 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Apr. 2 Cesar Chavez Day Certified Only
Apr. 3 Local Holiday Classified
Apr. 3-10 Spring Break
Apr. 6 Local Holiday Classified Cesar Chavez

Nov. 8 End of Trimester 1 - Elementary
Nov. 11 Veterans Day observed
Nov. 24-28 Thanksgiving Break
Nov. 26 Local Holiday for Classified
Nov. 27 Thanksgiving
Nov. 28 Local Holiday for Classified In lieu of Admission Day

NOVEMBER 2025						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAY 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

May 23 End of Trimester 3 - Elementary
May 25 Memorial Day

Dec. 19 End of 1st Sem. - Secondary
Dec. 22-Jan. 2 Winter Break
Dec. 24 Local Holiday for Classified
Dec. 25 Christmas Day Observed
Dec. 31 1/2 day Local Holiday for Classified

DECEMBER 2025						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUNE 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

June 4 End of 2nd Sem. - Secondary
June 4 Last Day of School
June 5 Teacher Check-out Day
June 19 Juneteenth

Legend

Elem. Tchr. Prep Day

Holiday/Non-Teaching Day

Instructional Days	180
Teacher Check-in Day	1
Staff Development	3
Teacher Check-out Day	1
Days Total	185

by X.P. C.M.
J/31/25

Board Approved: February 13, 2025

PARENTVUE

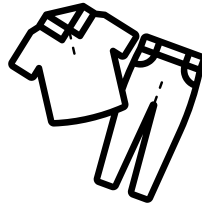
Student grades and attendance information can be accessed online through ParentVUE. A link is provided on the school's website. An app is also available for all smart phones. In order to activate an account, an activation key is required. A form with the required information can be generated at the front office.

Se puede revisar las calificaciones e información de asistencia de los estudiantes en línea a través de ParentVUE y StudentVUE. Acceso se proporciona en el sitio web de la escuela. Una aplicación también está disponible para todos los smartphones. Para activar una cuenta, se requiere una clave de activación. Se puede generar una forma con la información requerida en la oficina principal de los dos planteles.



2025-2026

SCHOOL UNIFORM REQUIREMENTS



District Policy on Uniform Regulations.
We will adhere to this policy throughout the
2025-2026 school year.

ALLOWED

Tops:

- White or Green Polo Shirt
- Rockwood School Spirit t-shirts

Bottoms:

- Navy blue uniform pants, shorts, skirts/skorts
- School sweatpants

Shoes:

- Closed-toed shoes ONLY.
(Tennis shoes, dress shoes)

NOT ALLOWED

Tops:

- White undershirts/T-shirts
- Over-sized shirts
- Tank-tops
- Too tight or short tops
- Spaghetti strap or strapless tops
- Gang affiliated attire



Bottoms:

- Leggings (allowed under skirts or jumpers)
- Torn Jeans (Levis)
- Over-sized or skinny pants
- Low-ride pants
- Ripped pants
- Very short - shorts or skirts



Hats/Caps are not allowed to be worn in the classrooms or any other building.

Hoodies will not be allowed during hot weather.

Hoods will not be worn in the classrooms.

If you have questions, please call our office or visit our front office. Students not complying with uniform requirements will be asked to call home to get appropriate attire.

Notice: Also, any students on a uniform waiver must reapply each year and also abide by the District Dress Code policy if the waiver is granted.

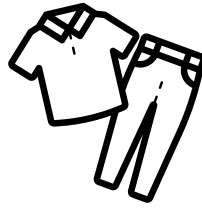
Free Dress Days

If students have been in school Monday-Thursday with no tardies they will be allowed to wear free dress on Fridays.



2025-2026

REQUISITOS DEL UNIFORME ESCOLAR



Póliza del Distrito Escolar sobre los reglamentos del uniforme escolar. Se seguirá esta póliza durante el año escolar 2025-2026.

PERMITIDO

Arriba:

- Camisa Polo blanca o verde
- Camisetas con logotipo de Rockwood

Abajo:

- Pantalón Azul Marino, shorts, faldas/short falda
- Pantalón deportivo de la escuela

Calzado/Zapatos:

- Zapatos sin punta abierta. (Tenis, Zapatos sin punta abierta)

***Jeans azul permitido con permiso solamente!**

NO PERMITIDO

Arriba:

- Camisetas Blancas sin cuello
- Camiseta sin mangas (Tank-tops)
- blusa con tirantes y sin tirantes
- Blusas demasiado apretadas, cortas o grandes
- Vestimenta afiliada con pandillas NO permitida

Abajo:

- Mallas (permitidas únicamente debajo de faldas y jumpers)
- Pantalones demasiado grandes o apretados
- Pantalones debajo de las caderas o rotos
- Shorts o faldas demasiado cortas



Las gorras no se pueden usar en los salones ni en ningún otro edificio. Las sudaderas con capuchón no serán permitidas durante el tiempo de calor. Los capuchones no se usarán en los salones.

Si tiene alguna pregunta, por favor llame a nuestra oficina. Alumnos que no vistan el uniforme requerido tendrán que llamar a casa para que les traigan ropa adecuada.

Aviso: Cualquier alumno que tenga un permiso para no usar uniforme tendrá que volver a solicitarlo cada año y también tendrá que seguir la Póliza del Distrito del Código de vestuario si su petición es concedida.

Vestimenta Libre

Si los estudiantes han estado en la escuela de lunes a jueves sin tardanzas, se les permitirá usar vestimenta libre los viernes.



2025-2026

VISITATION RULES

REGLAS DE VISITA



Parents are always welcomed at **Rockwood Elementary**. However, in order to safeguard our instructional time and the safety of all students, we ask that you please comply with the following rules when visiting our school:

Before class time, during, and after instructional time

- Go to the Front Office to state the reason for your visit. Pick up a visitor's badge. You will need your identification to scan through our Raptor system. If your child's teacher is available, he/she will be called to the Front Office. If the teacher is not available, you may leave your name and number and the teacher will call you to set up an appointment. You may observe a class, but not have a conference during instructional time unless an SST, IEP, or 504 meeting is scheduled.
- Parent conferences are not allowed between 7:30-8:00 am unless you have made prior arrangements with the teacher.
- Parents or visitors may wait in the lobby area or sitting area outside of the Front Office. Please keep young children with you at all times.

The official entry bell for all students is 8:10 am. Tardy bell rings at 8:15 am.

Lunch Drop Off – If you opt to bring a hot lunch for your child you must drop it off in the office and inform your child before school starts that they must pick up their lunch in the office. The office staff will not be held responsible if the lunch is lost or if your child does not receive their lunch. It is your child's responsibility to come to the office to pick up their lunch.



Los padres de nuestros alumnos siempre son bienvenidos en la escuela Rockwood. Sin embargo, para conservar el tiempo de instrucción y la seguridad de nuestros alumnos, les pedimos que por favor sigan estas reglas al visitar:

Antes de la hora de empezar las clases:

- Por favor pase a la dirección para explicar la razón de su visita. Se le llamará al maestro de su hijo para ver si él /ella está disponible. Si no es así, usted podrá dejar su nombre y número de teléfono y el maestro/a se pondrá en contacto con usted para hacerle una cita.
- No se permiten conferencias de padres entre 7:30-8:15 a.m., A MENOS QUE usted haya hecho arreglos con el maestro anteriormente.
- No se permiten visitas en el comedor cuando los alumnos están desayunando o comiendo ni en el patio de recreo.

Durante las horas de clase:

- Por favor pase a la dirección para explicar la razón de su visita, apuntarse y recibir un gafete de visitante.

A la hora de salida:

- Estudiantes de Kinder deben ser recogidos directamente del la area de kinder. Por favor mantenga a niños pequeños con usted para no interrumpir las clases.

La entrada oficial para todos los estudiantes es a las 8:10 am y la última campana es a las 8:15 am.

Almuerzos de casa– Tomen en cuenta que no se va a permitir que los padres esperen en frente de la cafetería para dejar almuerzos. Si opta traer un almuerzo para su hijo debe dejarlo en la oficina e informar a su hijo antes de que empiece la escuela que estará su almuerzo en la oficina. El personal de la oficina no se hace responsable si el almuerzo se pierde o si su niño no recibe su almuerzo. Es responsabilidad de su hijo que venga a la oficina a recogerlo.



STUDENT RECOGNITIONS & AWARDS ASSEMBLY



At Rockwood Elementary, we take pride in our students' accomplishments and we recognize students in the following ways:

- 1) **Perfect Attendance:** Students will be recognized on a weekly, monthly, trimester, and yearly basis for perfect attendance. The criteria is no absences during the recognition period. The classroom with the highest perfect attendance will host the Perfect Attendance Trophy for the month and will be rewarded with an incentive. Perfect Attendance for the year means no absences for the entire school year. Absences can be "made-up" by attending Saturday School sessions.
- 2) **Students and Citizens of the Month :** Two students from every class are recognized on a monthly basis for outstanding academic performance and citizenship traits. Parents/Guardians are invited to Student & Citizen of the Month assemblies. Students may receive gift certificates to eat at local restaurants, pencils, a bumper sticker and other goodies.
- 3) **Rocket Tickets:** Students who exhibit good behavior in their classroom, participate in class, complete their homework assignments and have good attendance receive a Rocket PBIS Ticket from school staff. Rocket PBIS Tickets go in a container and are brought to the monthly Recognition Assembly where tickets are selected to receive an incentive.
- 4) **Free Dress:** Students who have been to school 4 days out of the week and have NO tardies during the week receive a Free Dress pass for Friday.
- 5) **Good Behavior:** Students who exhibit good behavior are invited to participate in various student activities planned through-out the school year such as: the Halloween Carnival, Costume Parade, Red Ribbon Parade, Valentine's Day Dance, School Talent Show, dances, Ice Cream socials and Movie Night and others. Additionally, many teachers plan their own activities and field trips in their classrooms as rewards for their students as well.
- 6) **Red Carpet Event Fall & Spring:** Students who get a meet or exceed score in SBAC, IReady, or reclassify will have the opportunity to walk the red carpet in a special assembly.



RECONOCIMIENTO Y ASEMBLEAS ESTUDIANTIL



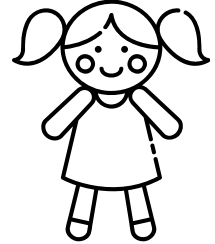
En la Primaria Rockwood, nos enorgullecemos de los logros de nuestros estudiantes y los reconocemos de las siguientes maneras:

- 1) **Asistencia perfecta:** Los estudiantes serán reconocidos semanalmente, mensualmente, trimestralmente y anualmente por su asistencia perfecta. El criterio es que no haya ausencias durante el período de reconocimiento. El aula con la asistencia perfecta más alta albergará el Trofeo de Asistencia Perfecta del mes y será recompensado con un incentivo. La asistencia perfecta para el año significa que no hay ausencias durante todo el año escolar. Las ausencias pueden ser "compensadas" asistiendo a las sesiones de la Escuela Sábado.
- 2) **Estudiantes y Ciudadanos del Mes :** Dos estudiantes de cada clase son reconocidos mensualmente por su excelente rendimiento académico y rasgos de ciudadanía. Los padres/tutores están invitados a las asambleas de Estudiantes y Ciudadanos del Mes. Los estudiantes pueden recibir certificados de regalo para comer en restaurantes locales, lápices, calcomanías de la escuela y otros incentivos.
- 3) **"Rocket PBIS Tickets":** Los estudiantes que exhiben buen comportamiento en su salón de clases, participan en clase, completan sus tareas y tienen buena asistencia reciben un boleto del personal de la escuela. Los boletos o "Rocket PBIS Tickets" van en un contenedor y se llevan a la Asamblea de Reconocimiento mensual donde se seleccionan los boletos para recibir un incentivo.
- 4) **Vestimenta Libre:** Los estudiantes que han estado en la escuela 4 días a la semana y NO llegan tarde durante la semana reciben un pase de vestimenta libre para el viernes.
- 5) **Buen comportamiento:** Los estudiantes que exhiben buen comportamiento están invitados a participar en diversas actividades estudiantiles planificadas durante todo el año escolar, tales como: el Carnaval de Halloween, el Desfile de Disfraces, el Desfile de la Cinta Roja, el Baile del Día de San Valentín, el Show de Talentos de la Escuela, bailes, eventos sociales de helados y Noche de Cine y otros. Además, muchos maestros planean sus propias actividades y excursiones en sus aulas como recompensas para sus estudiantes también.
- 6) **Evento de alfombra roja de otoño y primavera:** Los estudiantes que obtengan un puntaje de cumplimiento o superación en SBAC, IReady o reclasifiquen tendrán la oportunidad de caminar por la alfombra roja en una asamblea especial.



2025-2026

PERSONAL PROPERTY



The Callexico Unified School District does not provide insurance for loss of damage to personal property of students. Therefore, Rockwood Elementary School discourages bringing personal property to school, particularly large sums of money, expensive clothing, jewelry, watches and toys. VALUABLES SHOULD NEVER BE LEFT IN SCHOOL DESKS. Many items of clothing, such as jackets and sweaters, are lost and turned into lost and found each year. Toys, balls, lunch boxes and musical instruments are also lost and turned into the office lost and found. It would be helpful if you would take the time to put the child's name (first and last) and grade level on all personal property items, so that they may be returned. Small items of value, such as jewelry will not be placed on the lost and found. They will be secured in the main office.

TOYS, BALLS and GAMES

are not permitted at school. If a staff member observes a toy, ball or game during school hours they may be confiscated and a parent or guardian will need to pick up the item in the main office. The school site is not responsible for any of these items if they are lost, stolen, destroyed or misplaced. At times a teacher may allow a student to bring a ball for Physical Education, please know that your child may bring the ball to school at their own risk and that the policy above applies.

ELECTRONIC DEVICES

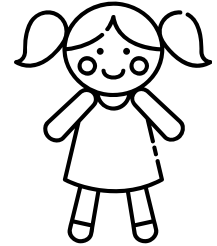
In order to ensure the educational process is not disrupted, the use of all personal and school electronic devices and electronic device accessories is restricted in the following manner:

- Students must follow the guidelines stated in the Technology Acceptable Use Agreement.
- Audio and visual recordings may not be made without consent.
- Use of electronic devices and accessories in the classroom during class time will be determined by the established policy of the classroom teacher. The teacher's electronic device policy will be posted in the classroom.
- Electronic devices may not be used outside the classroom during class time without permission.
- Earbuds/airpods on both ears must be taken off when speaking to a staff member.
- The school shall not be responsible for electronic devices and accessories brought to school. Violations of this policy will result in disciplinary action. Repeated offenses of the policy will be dealt with as insubordination and may result in a student being denied the opportunity to bring and/or use electronic devices and accessories.



2025-2026

PROPIEDAD PERSONAL



El Distrito Escolar de Calxico no proporciona seguro contra pérdida o daños a la propiedad personal de los estudiantes. Por lo tanto, la escuela primaria Rockwood desalienta a traer propiedad personal a la escuela, sobre todo las grandes sumas de dinero, ropa cara, joyas, relojes y juguetes. OBJETOS DE VALOR NUNCA se deben dejar en los escritorios. Muchas prendas de vestir, tales como chaquetas y suéteres, se pierden y se convirtieron en objetos perdidos cada año. Juguetes, pelotas, cajas de almuerzo y los instrumentos musicales también se pierden y se dejan en la oficina en donde se encuentran objetos perdidos. Sería de gran ayuda si pudiera tomarse el tiempo para poner el nombre del niño (nombre y apellido) y el nivel de grado en todos los artículos de propiedad personal, de modo que puedan ser devueltos. Pequeños artículos de valor, como joyas serán asegurados en la oficina principal.

Juguetes, pelotas y juegos

no están permitidos en la escuela. Si un miembro del personal observa un juguete, pelota o juego durante las horas de clase pueden ser confiscados y un padre o tutor tendrán que recoger el artículo en la oficina principal. La escuela no es responsable de cualquiera de estos elementos en caso de pérdida, robo, destrucción o colocar en otro sitio. En veces, el maestro/a puede permitir que un estudiante llevar una pelota de la Educación Física, por favor sepa que su niño puede llevar el balón a la escuela bajo su propio riesgo y que la póliza anterior se aplica.

APARATOS ELECTRÓNICOS

Para garantizar que el proceso educativo no sea interrumpido, el uso de aparatos electrónicos y accesorios de aparatos electrónicos se restringe de la siguiente manera:

- Los estudiantes deben tener la forma de la póliza de uso aceptable de tecnología firmado y archivado.
- Las grabaciones de audio y visuales no se pueden hacer sin consentimiento.
- El uso de aparatos electrónicos y accesorios en el salón durante el horario de clase estará determinado por la póliza establecida por el maestro del salón. La póliza de aparatos electrónicos del maestro se publicará en el salón.
- Los aparatos electrónicos no se pueden usar fuera del salón durante el tiempo de clase sin permiso.
- Al hablar con un miembro del personal, los estudiantes deben quitarse los audífonos en ambos oídos.

La escuela no será responsable de los aparatos electrónicos y accesorios que se traigan a la escuela. Las violaciones de esta póliza resultará en una acción disciplinaria. Las infracciones repetidas de la póliza se tratarán como insubordinación y pueden dar como resultado que a un estudiante se le niegue la oportunidad de traer aparatos electrónicos y accesorios a la escuela.



2025-2026

POSSESSION OF CELLULAR PHONES, CAMERAS, AND OTHER MOBILE COMMUNICATIONS DEVICES

POSESION DE TELEFONES CELULARES, CAMARAS, Y OTRO APARATOS DE COMUNICACION MOVIBLES

REMINDER

Students are not permitted to use electronic devices such as cellular phones, iPads, personal tablets or other electronic signaling devices on campus. They may use the devices at the front of the school off campus before or after school ONLY. If such a device is observed by staff during school hours, it shall be confiscated and must be picked up by a parent or guardian. Student are allowed to use the office phone during school hours to call home in case of an emergency or if they need materials. All students must go to the school nurse first before they call home if they are injured or feel sick. Please see CUSD Cellphone policy ALL CELL PHONES MUST BE TURNED OFF DURING SCHOOL HOURS.



1. The school is not responsible for loss, destruction or theft of the device
2. If the student's device is confiscated
 - a. 1st Time: Student will be given back device by teacher/principal at the end of the day with a warning;
 - b. 2nd-3rd Time: Parent must pick up the device in person and have a conference with the principal;
3. The student may be assigned after school detention.

RECORDATORIO

Los estudiantes no están autorizados a utilizar los dispositivos electrónicos tales como teléfonos celulares, iPods, tabletas personales u otros aparatos electrónicos en el campus. Pueden utilizar los dispositivos en la parte delantera de la escuela fuera de la escuela antes o después de la escuela SOLAMENTE. Si un dispositivo de este tipo es observado por el personal durante las horas de clase, será confiscado y debe ser recogido por un padre o tutor. Al estudiante se les permite usar el teléfono de la oficina durante horas de clase para llamar a casa en caso de una emergencia o si necesitan materiales. Todos los estudiantes deben ir a la enfermera de la escuela antes de que consideren su hogar si se lesionan o se sienten enfermos. Por favor de ver el reglamento de teléfonos celulares del Distrito Escolar de Calexico. Todos los teléfonos celulares deben estar apagados durante el horario escolar.

1. La escuela no será responsable por la pérdida, destrucción o robo de tal aparato
2. Que si al estudiante se le confisca el aparato electrónico:
 - a. 1era vez: El maestro/a o director le dará de nuevo el aparato al final del día al alumno con una advertencia
 - b. 2nda-3ra vez: El padre/madre/tutor tendrá que venir por el aparato y tener una conferencia con el director
3. Al estudiante se le puede asignar detención despues de escuela.

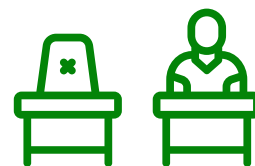




2025-2026

ATTENDANCE INFORMATION

"Every Day and On Time"
"Attendance in School Makes All the Difference"



What is a truant student?

- A student who is absent from school for three full days in one calendar year without a valid excuse is considered truant.
- A student who is tardy or absent for more than 30 minutes during the school day 3 times during one school year is truant. A student must be seated in his/her seat at 8:15 a.m. to be considered on time.

What is an excused absence?

An absence can be legally excused only for the following reasons: (Educational Code 46010)

- Illness
- Child's doctor appointment
- Attending funeral service of an immediate family member (1 day for service in California, 3 days for service outside California. Mexicali is not considered "outside" of California); immediate family is any close relatives by birth or marriage including siblings, parents, children, in-laws, and any financial dependents.
- Court appearance for child
- Religious Retreat

What is an unexcused absence?

- Court appearance of another adult
- Vacation
- Appointment for another adult
- Illness of another adult
- Appointment of another family member
- Death of non- immediate family member
- Unverified absences become unexcused absences after 5 days.

***KINDERGARTEN & 6TH GRADE STUDENT THAT ARE ABSENT FOR MORE THAN 10% OF THE SCHOOL YEAR ARE CONSIDERED CHRONICALLY ABSENT AND WILL NOT BE ABLE TO PARTICIPATE IN PROMOTION CEREMONY.**

ABSENCE VERIFICATION

All absences must be verified by a student's parent or guardian. Absences must be verified by calling the school the morning of the absence or by note the day the student returns to school. Parents must clear and excuse absences within three business days. After the third day the absence will become unexcused if the school is not notified in verbal or written form.

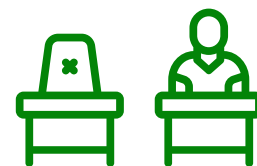


2025-2026

INFORMACION SOBRE LA ASISTENCIA

"Todos los días, a tiempo"

"La asistencia a la escuela hace toda la diferencia."



¿Qué significa que un alumno tenga ausencias injustificadas?

- Un alumno que falta a la escuela por tres días completos durante un año sin una excusa válida.
- Un alumno que llegue tarde o falte más de 30 minutos durante el día, 3 veces en un ciclo escolar, se considera una falta injustificada. Él/ella debe estar en su escritorio a las 8:15 a.m.

¿Cuál es una falta válida?

Una falta puede ser legalmente justificada solamente por las siguientes razones: (Código de Educación 46010)

- Enfermedad
- Cita del alumno al doctor
- Asistencia a un funeral de un miembro inmediato de la familia (1 día si el servicio es en California, 3 días si el servicio es fuera de California. Mexicali no se considera estar "fuera" de California). Familia inmediata significa cualquier pariente cercano por nacimiento o por matrimonio incluyendo hermanos/as, padres, hijos, familia política, y personas que dependan económicamente de la persona.
- Cita del alumno a corte
- Retiro religioso

¿Cuál es una falta injustificada?

- Cita a corte de un adulto
- Cualquier cita de un adulto
- Citas de otro miembro de la familia
- Las faltas no verificadas se convierten en faltas injustificadas después de 3 días.
- Vacaciones
- Muerte de un miembro no inmediato de la familia
- Enfermedad de otro adulto

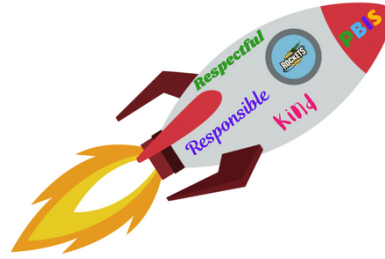
***KINDERGARTEN & 6TH GRADE STUDENT THAT ARE ABSENT FOR MORE THAN 10% OF THE SCHOOL YEAR ARE CONSIDERED CHRONICALLY ABSENT AND WILL NOT BE ABLE TO PARTICIPATE IN PROMOTION CEREMONY.**

JUSTIFICACION DE AUSENCIAS

Todas las faltas deberán ser justificadas por los padres del alumno(a). Se justificarán las ausencias llamando a la escuela por teléfono o por medio de una nota cuando el estudiante regrese a clases. Los padres deben verificar y justificar las ausencias dentro de tres días laborales. Después del tercer día, la ausencia será clasificada como injustificada si la escuela no es notificada verbalmente o por escrito.



Positive Behavior Intervention & supports School-wide Behavior Expectations

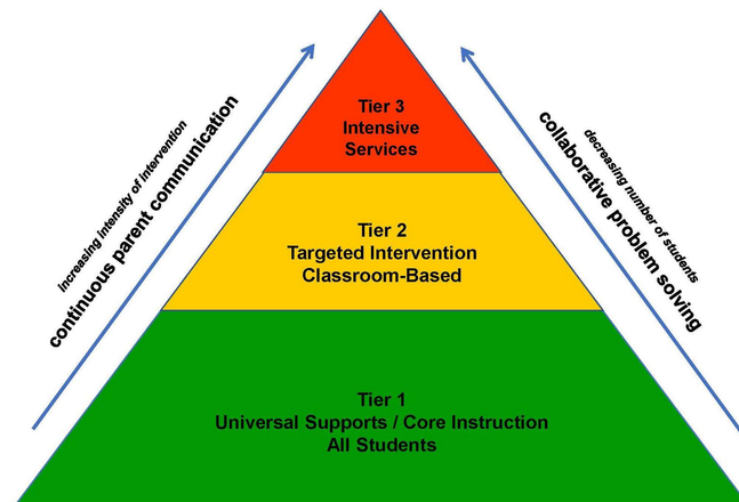


Definition

PBIS stands for Positive Behavioral Interventions and Supports. It's a proactive and school-wide approach to promoting positive behavior in students. PBIS focuses on creating a positive school culture by teaching and reinforcing behavioral expectations, acknowledging and rewarding desired behaviors, and providing support and interventions for students who may need additional help. ***The goal of PBIS is to create a safe and supportive learning environment that fosters the well-being and success of all students.***

Multi-tier Support

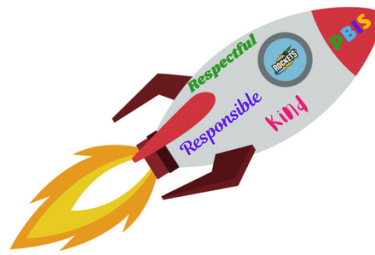
Schoolwide PBIS is a multi-tiered framework implemented where all students receive interventions and supports for desired behaviors. Staff members support desired behaviors in and out of the classroom. This support happens along a continuum from Tier I for all students and Tier II for a small group of students to Tier III for individual students. The goal is to create an environment that sets up ALL students for success.





Intervención y apoyo para el comportamiento positivo

Expectativas de comportamiento

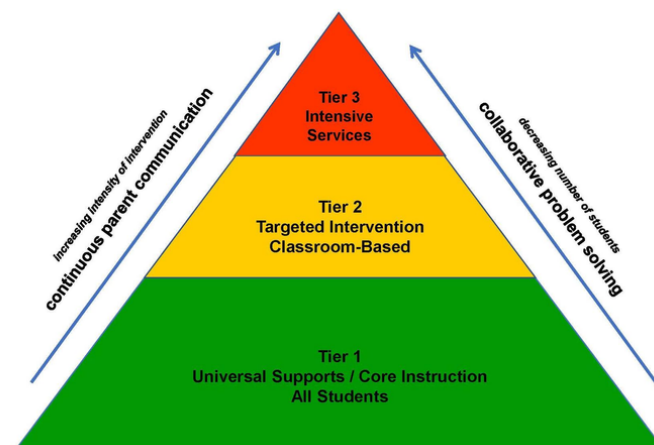


Definición

PBIS significa Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo. Es un enfoque proactivo y a nivel escolar para promover el comportamiento positivo en los estudiantes. PBIS se enfoca en crear una cultura escolar positiva enseñando y reforzando las expectativas de comportamiento, reconociendo y recompensando los comportamientos deseados y brindando apoyo e intervenciones para los estudiantes que puedan necesitar ayuda adicional. ***El objetivo de PBIS es crear un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo que fomente el bienestar y el éxito de todos los estudiantes.***

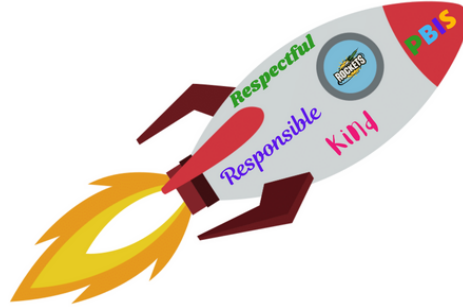
Apoyo multi-nivel

PBIS en toda la escuela es un marco de varios niveles implementado donde todos los estudiantes reciben intervenciones y apoyos para las conductas deseadas. Los miembros del personal apoyan los comportamientos deseados dentro y fuera del aula. este apoyo ocurre a lo largo de un continuo desde el Nivel I para todos los estudiantes y el Nivel II para un grupo pequeño de estudiantes hasta el Nivel III para estudiantes individuales. El objetivo es crear un entorno que prepare a TODOS los estudiantes para el éxito.





School-wide Behavior Expectations



Behavioral Expectations: Rockwood Elementary School has three behavioral expectations for our school:

Be Respectful, Be Responsible, Be Kind

Behavior Matrix: a matrix with settings, events, or classroom routines along the top with the behavioral expectations has been created as a guide for all students, teachers and staff at Rockwood Elementary. Each matrix junction (box) contains the behavior indicators, or what the behavior expectation looks like in that particular setting or event.

Behavior Indicators: delineates the behavioral expectations in a particular school-wide setting, event, or classroom routine.

Procedures: these are the specific ways students can complete a given task. An example of this is how to behave kindly in the playground.

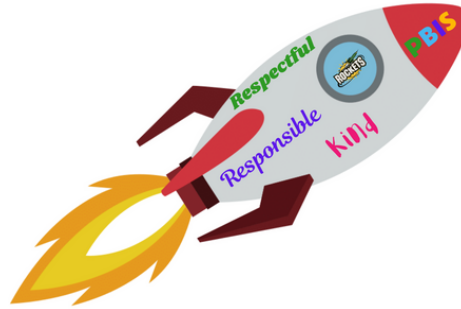
Show kindness in the playground by:

- Being friendly
- Taking turns
- Playing safe





Expectativas de Comportamiento



Expectativas de comportamiento: La Escuela Primaria Rockwood tiene tres expectativas de comportamiento para nuestra escuela:

Se Respetuoso, Se Responsable, Se Amable

Matriz de Comportamiento: se ha creado una matriz con entornos, eventos o rutinas del salón de clases junto con las expectativas de comportamiento como guía para todos los estudiantes, maestros y personal de la Primaria Rockwood. Cada unión de matriz (cuadro) contiene los indicadores de comportamiento, o cómo se ve la expectativa de comportamiento en ese entorno o evento en particular.

Indicadores de comportamiento: delinea las expectativas de comportamiento en un entorno, evento o rutina de aula particular a nivel escolar.

Procedimientos: son las formas específicas en que los estudiantes pueden completar una tarea determinada. Un ejemplo de esto es cómo comportarse amablemente en el patio de recreo.

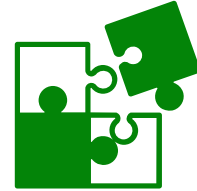
Muestre amabilidad en el patio de recreo al:

- Se amigable
- Toma turnos
- Juega seguro





DISCIPLINE PLAN



School-wide Behavioral Expectations **ROCKETS are Respectful, Responsible & Kind**

RESPONSIBLE

- Stay on task
- Try your best
- Be present and on time
- Take care of school supplies

RESPECTFUL

- Use kind words
- Keep hands, feet, and objects to yourself
- Be polite and courteous

KIND

- Be Kind
- Be Compassionate
- Express Gratitude
- Forgive Others

School wide Positives:

- Praise
- Rocket PBIS tickets for drawings of small prizes
- Student / Citizen / Leader of the Month Recognition
- VIP Passes
- Free Dress Passes
- Participate in all school activities



Possible Consequences:

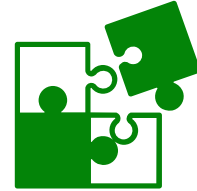
- Warning
- Time-out
- Time-out + Parent Contact
- Buddy Room + Parent Contact
- In-house suspension
- After school/lunch detention
- Community Service
- Suspension/Expulsion
- Parent conference
- Principal's Contract
- Loss of privileges (school activities)

The following behaviors may result in out-of-school suspension:

- Fighting or assaulting behaviors
- Drugs or alcohol
- Racial/gender slurs
- Profanity directed at an adult
- Guns or weapons (including toy guns)
- Threats or intimidation
- Stealing
- Sexual harassment



PLAN DE DISCIPLINA



3 Expectativas de Conducta

Rockets son respetuosos, responsables y bondadosos

RESPETUOSO

- Usa palabras amables
- Mantenga las manos, los pies y los objetos a ti mismo
- Sea educado y cortés

RESPONSABLE

- Concéntrate
- Haz tu mejor esfuerzo
- Estar presente y a tiempo
- Cuida los útiles escolares.

BONDADOSO

- Sé amable
- Sé compasivo
- Expresa gratitud
- Perdona a los demás

Recompensas:

- Felicitaciones
- Boleto para sorteos de pequeños premios
- Estudiante / Ciudadano / Líder del Mes
- Puntos de clase Dojo
- Vestido Gratis Mensual
- Participar en todas las actividades escolares.



Posibles consecuencias

- Advertencia
- Se acabó el tiempo
- Tiempo fuera + contacto con los padres
- Sala de amigos + Contacto con los padres
- Director/Referencia + Contacto con los padres
- Suspensión interna
- Detención después de la escuela/almuerzo
- Servicio comunitario
- Suspensión/Expulsión
- Conferencia de padres
- Contrato del director
- Pérdida de privilegios (actividades escolares)

Los siguientes comportamientos son causas para suspensión:

- Peleas o agresiones
- Drogas o alcohol
- Comentarios racistas o denigrantes
- Groserías hacia un adulto
- Armas (reales o de juguete)
- Amenazas o intimidaciones
- Robo
- Acoso Sexual
- Desafío hacia un empleado de la escuela



SAFETY PROCEDURES



Parent Contact Information:

Parents are required to update their contact information (e.g., phone number; home address) as soon as there is a change. Parents are also required to have an active Remind and/or **PARENT SQUARE** account.

Proper Identification:

Proper identification (e.g., California Driver's License; Passport) must be shown by all visitors at the front office when entering the school. Upon arriving at the front office, a visitor's identification will be run through Raptor, a district adopted web-based application used to manage access to our campus. The Raptor system scans a visitor's name, date of birth and photo for comparison with a national database of registered sex offenders. Additional visitor data will not be gathered and no data will be shared with any outside company or organization. Once entry is approved, Raptor will produce a badge that identifies the visitor, the date and the purpose of the visit. The goal for this safeguard is to keep our school as safe and secure as possible.

Visiting the School:

- All parents and visitors must report to the front office, provide proper identification and sign in.
- A visitor's badge will be provided and it must be placed in a highly visible location in order to be easily identified as a visitor.
- Upon exiting the school, the badge must be returned at the front office.

Note: In order to minimize classroom interruptions, students may not be called out of class, messages delivered, items dropped off or items picked up during class time.

Parking:

- Entering school property must be done following traffic regulations.
- Visitors may not park or wait on red emergency lanes or school bus zones.

Student Release Policy:

Students may only be released during school hours to a parent or guardian. Proper identification (e.g., California Driver's License; Passport) must be presented to school staff when signing a student out during school hours. Authorization to release a student during school hours cannot occur over the phone.

MEDICATIONS AND PRESCRIPTIONS

All medication (prescription and over-the-counter) must be supervised by the school's health technician department. All medications must be turned in before the school day begins and must be from an American doctor. Students may only carry their own medication when it has been cleared by the health technician's department with a medical doctor's prescription and authorized by the school. The health technician's office is located in the main office.

SUICIDE PREVENTION AND INTERVENTION SERVICES

The Crisis Referral Desk at Imperial County Behavioral Health Services provides immediate therapeutic response to individuals who are experiencing a crisis situation. Individuals can be seen either on a voluntary or involuntary basis. The goal is to alleviate the threat of an individual being a danger to self or others, or being gravely disabled (unable to provide for their own food, clothing, shelter). Sure Helpline Crisis Center provides intervention and prevention services and serves as a central resource for preventing incidents of sexual violence in addition to improving society's response to this violent crime. Services provided by the Sure Helpline Crisis Center are free of charge to all of the Imperial Valley. It's okay to ask for help. If any of the above is happening to you, please inform an adult or call:

- Imperial County Behavioral Health Services Crisis Desk: 1-800-817-5292 (24 hours) or
- Sure Helpline Crisis Center: (760) 352-7273 (24 hours)



PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD



Información de contacto de padres:

Se requiere que los padres pongan al corriente su información de contacto (i.e., número de teléfono; dirección) en cuanto haga un cambio. Los padres también deben tener una cuenta activa de REMIND y/o PARENT SQUARE.

Identificación apropiada:

Al entrar a la escuela, todos los visitantes deben presentar identificación apropiada (licencia de conducir de California; pasaporte) en la oficina. Al llegar a la oficina principal, una identificación de cada visitante será pasada por Raptor, un sistema de seguridad adoptado por el distrito para administrar acceso al plantel. El sistema Raptor escanea el nombre del visitante, fecha de nacimiento y foto para compararla con una base de datos nacional de delincuentes sexuales. Información adicional no será pedida y no se compartirá con organizaciones o compañías fuera del distrito. Una vez aprobada, Raptor imprimirá una etiqueta identificándolo como visitante incluyendo la fecha y razón por la visita. El propósito de esta medida de precaución es para mantener un ambiente y un plantel seguro.

Visitando la Escuela:

- Todos los padres y visitantes deben presentarse en la oficina principal, proporcionar una identificación adecuada y registrarse.
- Se proporcionará una credencial de visitante y se debe colocar en un lugar altamente visible para poder identificarla fácilmente como visitante.
- Al salir de la escuela, la insignia debe devolverse en la oficina principal.

Nota: Con el fin de minimizar las interrupciones en los salones, los estudiantes no pueden ser llamados fuera de clase, mensajes entregados, artículos dejados o artículos recogidos durante el tiempo de clase.

Estacionamiento:

- La entrada a la propiedad escolar debe hacerse siguiendo las normas de tráfico.
- Los visitantes no pueden estacionarse o esperar en los carriles rojos de emergencia o en las zonas de autobuses escolares.

Póliza Para la Salida Temprana de Alumnos:

• Se dejará salir a los alumnos durante la hora de clase solo si un adulto apuntado en la forma de emergencia viene a recogerlos. Tal persona necesitara presentar identificación apropiada (i.e. licencia de conducir o pasaporte) cuando saque un alumno de la escuela durante las horas de clase. **No se aceptará autorización para sacar a un alumno durante las horas de clase por teléfono.**

Plan de Seguridad:

Nuestra escuela tiene un Plan de Respuesta a Emergencias Escolares. El personal está capacitado para responder a emergencias. Simulacros como: Incendio, Terremoto y Bloqueo se practicarán regularmente. Cuando se realiza un simulacro, todas las actividades de la escuela se detienen hasta que se implementa el simulacro y se contabiliza a todos.

MEDICINA Y RECETAS MÉDICAS

Todos los medicamentos (recetados y de venta libre) deben ser supervisados por la técnica de salud de la escuela. Todos los medicamentos deben entregarse antes de que comience el día escolar y deben ser de un médico estadounidense. Los estudiantes solo pueden llevar sus propios medicamentos cuando hayan sido aprobados por la enfermera con una receta médica y hayan sido autorizados por la escuela. La enfermería se encuentra en la oficina principal de los dos planteles.

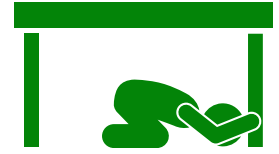
SERVICIOS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE SUICIDIOS

La Oficina de Referencia de Crisis en los Servicios de Salud Mental del Condado de Imperial brinda una respuesta terapéutica inmediata a las personas que están experimentando una situación de crisis. Las personas pueden ser vistas sobre una base voluntaria o involuntaria. El objetivo es aliviar la amenaza de que un individuo sea un peligro para sí mismo y los demás, o ser gravemente discapacitado (incapaz de proveer para su propia comida, ropa, refugio). El Centro de Crisis "Sure Helpline" ofrece servicios de intervención y prevención, y sirve como un recurso central para prevenir incidentes de violencia sexual, además de mejorar la respuesta de la sociedad a este crimen violento. Los servicios proporcionados por el Centro de Crisis "Sure Helpline" son gratuitos para todo el Valle Imperial. **Está bien pedir ayuda.** Si le sucede algo de lo anterior, por favor informe a un adulto o llame a:

- Imperial County Behavioral Health Services Crisis Desk: 1-800-817-5292 (24 horas) o
- Centro de Crisis "Sure Helpline": (760) 352-7273 (24 horas)



SAFETY DRILLS SIMULACROS DE SEGURIDAD



Safety Plan:

Our school has a School Emergency Response Plan. The staff is trained in responding to emergencies. Drills such as: Fire, Earthquake and Lockdown will be regularly practiced. When a drill is in place, all of the school's activities are stopped until the drill is implemented and everyone is accounted for.

Drills & Procedures:

All emergency procedures and drills will be practiced during the school year. These emergency procedures and drills include fire, earthquake and lockdowns. Students are expected to take all emergency procedures seriously. Cell phone use will be restricted during lockdowns and emergency drills.

Lockdown Drills:

Lockdown drills are practiced at our school. In case of an emergency, all communication will be via REMIND and/or PARENT SQUARE.

Student Release During Emergencies:

All parents/guardians must show proper identification (e.g., California Driver's License; Passport) when picking up their child during an emergency. Students will only be released to parents or guardians with proper identification. Any individual picking up a student during an emergency must be listed on the student's Emergency Card.



Plan de Seguridad:

Nuestra escuela tiene un Plan de Respuesta a Emergencias Escolares. El personal está capacitado para responder a emergencias. Simulacros como: Incendio, Terremoto y Bloqueo se practicarán regularmente. Cuando se realiza un simulacro, todas las actividades de la escuela se detienen hasta que se implementa el simulacro y se contabiliza a todos.

Simulacros y procedimientos:

Todos los procedimientos y simulacros de emergencia se practicarán durante el año escolar. Estos procedimientos y simulacros de emergencia incluyen incendios, terremotos y confinamientos. Se espera que los estudiantes tomen en serio todos los procedimientos de emergencia. El uso del teléfono celular estará restringido durante los cierres y simulacros de emergencia.

Simulacros de confinamiento/lockdown:

Los simulacros de confinamiento/lockdown se practican en nuestra escuela. En caso de emergencia, toda la comunicación será a través de REMIND y/o PARENT SQUARE.

Salida de Estudiantes Durante Emergencias:

Todos los padres/tutores deben mostrar una identificación adecuada (por ejemplo, licencia de conducir de California; pasaporte) al recoger a su hijo durante una emergencia. Los estudiantes solo serán entregados a los padres o tutores con la identificación adecuada. Cualquier persona que recoja a un estudiante durante una emergencia debe figurar en la tarjeta de emergencia del estudiante.

SAFETY DRILLS

Rockwood Elementary employees will use The Standard Response Protocol (SRP) to handle school emergencies. The SRP focuses on responses to any scenario, rather than specific scenarios. There are five specific actions that can be taken during an incident, each followed by a "Directive." All active school participants, including students, staff, teachers, and first responders, must execute these actions.

IN AN EMERGENCY TAKE ACTION



HOLD! In your room or area. Clear the halls.

STUDENTS

Clear the hallways and remain in room or area until the "All Clear" is announced
Do business as usual

ADULTS

Close and lock the door
Account for students and adults
Do business as usual



SECURE! Get inside. Lock outside doors.

STUDENTS

Return to inside of building
Do business as usual

ADULTS

Bring everyone indoors
Lock outside doors
Increase situational awareness
Account for students and adults
Do business as usual



LOCKDOWN! Locks, lights, out of sight.

STUDENTS

Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door

ADULTS

Recover students from hallway if possible
Lock the classroom door
Turn out the lights
Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door
Prepare to evade or defend



EVACUATE! (A location may be specified)

STUDENTS

Leave stuff behind if required to
If possible, bring your phone
Follow instructions

ADULTS

Lead students to Evacuation location
Account for students and adults
Notify if missing, extra or injured students or adults



SHELTER! Hazard and safety strategy.

STUDENTS

Use appropriate safety strategy for the hazard

Hazard

Tornado
Hazmat
Earthquake
Tsunami

Safety Strategy

Evacuate to shelter area
Seal the room
Drop, cover and hold
Get to high ground

ADULTS

Lead safety strategy
Account for students and adults
Notify if missing, extra or injured students or adults

SIMULACRO DE SEGURIDAD

Los empleados de la Escuela Primaria Rockwood utilizarán el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) para gestionar emergencias escolares. El SRP se centra en la respuesta a cualquier escenario, en lugar de escenarios específicos. Hay cinco acciones específicas que se pueden tomar durante un incidente, cada una seguida de una "Directiva". Todos los participantes activos de la escuela, incluyendo estudiantes, personal, docentes y personal de primera respuesta, deben ejecutar estas acciones.

EN CASO DE EMERGENCIA TOMEN MEDIDAS



HOLD! (¡ESPEREN!) En su salón o área. Despejen los pasillos.

ESTUDIANTES

Permanezcan en el área hasta que se indique que la situación se ha resuelto
Continuar con la actividad rutinaria

ADULTOS

Cierren la puerta y echen la llave
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Continuar con la actividad rutinaria



SECURE! (¡PROTEJAN!)

Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores.

ESTUDIANTES

Regresen adentro
Continúen con la actividad rutinaria

ADULTOS

Lleven a todas las personas adentro
Echen llave a las puertas exteriores
Mantengan la alerta sobre lo que ocurre en su entorno
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Continúen con la actividad rutinaria



LOCKDOWN! (¡CIERRE DE EMERGENCIA!)

Echen llave, apaguen las luces, escóndanse.

ESTUDIANTES

Desplácese a un lugar donde no se les vea
Guarden silencio
No abran la puerta

ADULTOS

Lleven a las personas en los pasillos a dependencias interiores si es posible hacerlo de forma segura
Echen llave a las puertas interiores
Apaguen las luces
Desplácese a un lugar donde no se les vea
Guarden silencio
No abran la puerta
Prepárense para evadirse o defenderse



EVACUATE! (¡EVACUEN!)

(Es posible que se especifique un lugar determinado)

ESTUDIANTES

Dejen sus cosas donde estén si se les pide que lo hagan
Llévense sus teléfonos
Seguir instrucciones

ADULTOS

Dirijan la evacuación a un lugar determinado
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos



SHELTER! (¡BUSCAR RESGUARDO!)

Riesgo y estrategia de seguridad

ESTUDIANTES

Utilizar una estrategia de seguridad adecuada para el peligro

ADULTOS

Dirijan la estrategia de seguridad
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos

Riesgo

Tornado
Terremoto
Materiales peligrosos
Tsunami

Estrategia de seguridad

Evacúen a un área resguardada
Agáchense, cúbranse y agárrense
Sellen el salón
Dirijan a terreno elevado



CAFETERIA NOTICE



This notice is in regard to the meals offered to students in our cafeteria. State regulations dictate the portions that students should be served to constitute a balanced, nutritional meal during the breakfast and lunch hours.

Breakfast is served from 7:30 a.m. to 8:00 a.m. Please make sure your child comes before 8 a.m. to eat breakfast. Lunch is served from 10:50 a.m. to 12:15p.m. at different times according to the grade level of the student.

Parents may NOT sit in the cafeteria with their child to eat or enter the serving area (line). The school provides personnel to assist students during breakfast and lunch.

- 1) State regulations measure what is considered a balanced, nutritional meal for students in servings and "portions".
- 2) At breakfast, students may select 3 portions from 4 offered;
- 3) At lunch, students may select 4 portions from 5 offered.

HOWEVER:

- 4) Some single food servings can consist of more than one portion. For example, 1 serving of pizza is considered to consist of 3 portions (1 portion of grains (the bread), 1 portion of protein (the cheese) and 1 portion of vegetables (the tomato sauce). A hamburger consists of 4 portions (2 portions of grains (the buns), 1 portion of protein (the meat patty) and 1 portion of vegetables (the tomato and lettuce). Thus, if a student is served a slice of pizza for lunch (3 portions), then, the student may choose one more "portion" for the meal, such as milk or a fruit. If he/she selects a hamburger with tomato and lettuce, then that is already 4 portions. In this case, milk is provided since many students will not eat the vegetable portion of the meal.
- 5) Students must choose and serve their portion selections by themselves;
- 6) Cafeteria employees may NOT serve students;
- 7) A student cannot be forced to eat any portion of the breakfast or lunch; however they must be offered and given a lunch plate every day.
- 8) Milk and juice are offered at breakfast time, while only milk is offered at lunch time. Each is considered one portion/serving.

A monthly menu is posted on the school's website. If your child would like something other than what is being offered, you may choose to send a sack lunch for your child. We recommend they bring healthy food. If student brings, **Flaming hot chips to eat at lunch**, make sure it is one serving size. **Glass containers** are not allowed on school premises.

Please note that we will no longer allow parents to wait in front of the Cafeteria or school gate to drop off lunches. If you opt to bring a hot lunch for your child you must drop it off in the office and inform your child before school starts that they must pick up their lunch in the office. The office staff will not be held responsible if the lunch is lost or if your child does not receive their lunch. It is your child's responsibility to come to the office to pick up their lunch. If you have any questions, please call our office at (760) 768-3832.



AVISO DE CAFETERIA



Este aviso es acerca de la alimentación que se ofrece a alumnos en nuestra cafetería. Reglamentos del Estado dictan las cantidades que se deben servir para constituir una comida balanceada y nutritiva durante las horas del desayuno y el almuerzo.

El desayuno se sirve de 7:30 a.m. to 8:00 a.m. Asegúrese de que su hijo llegue antes de las 8 am a desayunar. La comida se sirve de 11:00 a.m. to 12:30 p.m. Cada grado tiene diferente hora para comer.

Los padres NO pueden sentarse a comer en la cafeteria con sus hijos ni entrar a la área donde se sirve la comida. La escuela tiene personal para asistir a los estudiantes durante el desayuno y la comida.

1) Los reglamentos del Estado miden lo que se considera una comida balanceada y nutritiva para los alumnos en "porciones"

2) A la hora del desayuno, el alumno puede escoger 3 porciones de las 4 que se le ofrecen;

3) A la hora del almuerzo (comida), el alumno puede escoger 4 porciones de las 5 que se ofrecen.

SIN EMBARGO:

4) Unas raciones de comida pueden consistir de más de una porción. **(Por ejemplo, 1 ración de Pizza se considera consistir de 3 porciones (1 porción de harina (el pan), 1 porción de proteína (el queso), y 1 porción de verduras (la salsa de tomate)).** Una hamburguesa consiste de 4 porciones **(2 porciones de harina (el pan), 1 porción de proteína (la carne) y 1 porción de verduras (tomate y lechuga);** Así que si un alumno se sirve pizza (3 porciones), entonces, el alumno puede escoger una porción adicional, tal como leche o una fruta. Si se sirve una hamburguesa con tomate y lechuga, entonces eso ya son 4 porciones. En este caso, se les provee leche ya que muchos alumnos no se comen las verduras.

5) El alumno debe escoger y servirse su porción por si mismo;

6) Los empleados de la cafetería NO pueden servirles a los alumnos;

7) A un alumno no se le puede obligar comer ninguna porción del desayuno o de la comida;

8) Leche y jugo se ofrecen a la hora del desayuno, mientras que a la hora del desayuno (la comida) se ofrece únicamente leche. La leche y el jugo se consideran ser una porción cada uno.

Un menú mensual se le envía para que usted y su hijo(a) sepan lo que se ofrecerá a diario. Si su hijo(a) le gustaría comer algo diferente, usted puede optar por enviar a su hijo con comida preparado en casa. Le recomendamos que traiga comida saludable. Si el estudiante va a traer **"papitas" enchiladas**, asegurese que sean de un tamaño personal. Tampoco se permite introducir bebidas en **recipientes de vidrio**.

Tenga en cuenta que ya no permitiremos que los padres esperen frente a la cafetería para dejar los almuerzos. Si opta por traer un almuerzo caliente para su hijo, debe dejarlo en la oficina e informar a su hijo antes de que comience la escuela que debe recoger su almuerzo en la oficina. El personal de la oficina no se hace responsable si el almuerzo se pierde o si su hijo no recibe su almuerzo. Es responsabilidad de su hijo venir a la oficina a recoger su almuerzo. Si usted tiene preguntas, por favor, llame a nuestra oficina al (760) 768-3832.



CELEBRATIONS CELEBRACIONES



Classroom Celebrations

Classroom Incentive Celebrations are done at teachers discretion

Birthday Celebrations

Although we recognize the significance of your child's birthday, we are not able to accommodate within our instructional day time for classroom birthday parties.

District Wellness Policy states that only healthy treats, which meet strict nutritional guidelines, may be served during the school day. We also have several students with food allergies, which in some cases are life threatening.

For these reasons, cupcakes, cookies, drinks and other treats for birthday parties (including balloon deliveries) will not be allowed on campus. Rather than a party, some acceptable ways of recognizing your child's birthday at school might be:

- Donating a library book to the classroom library in your child's name.
- Sending a non-edible party favor (pencils, stickers, etc.) to be given out to other children at dismissal.

Please do not send birthday party invitations to the school unless you are planning to invite the entire class. If you have any questions, please feel free to contact the front office. We thank you for your understanding.



Celebraciones en el Aula

Las celebraciones de incentivos en el aula se realizan a discreción de los maestros.

Celebraciones de cumpleaños

Aunque reconocemos la importancia del cumpleaños de su hijo, no nos podemos acomodar dentro de nuestro día de instrucción para las fiestas de cumpleaños en el aula.

La Política de Bienestar del Distrito establece que solo se pueden servir golosinas saludables, que cumplan con estrictas pautas nutricionales, durante el día escolar. También tenemos varios estudiantes con alergias alimentarias, que en algunos casos son potencialmente mortales.

Por estas razones, no se permitirán cupcakes, galletas, bebidas y otras golosinas para fiestas de cumpleaños (incluidas las entregas de globos) en el campus. En lugar de una fiesta, algunas formas aceptables de reconocer el cumpleaños de su hijo en la escuela podrían ser:

- Donar un libro de la biblioteca a la biblioteca del aula a nombre de su hijo.
- Enviar un favor de fiesta no comestible (lápices, calcomanías, etc.) para ser entregado a otros niños en el momento del despedido.

Por favor, no envíe invitaciones a fiestas de cumpleaños a la escuela a menos que esté planeando invitar a toda la clase. Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con la oficina principal. Le agradecemos su comprensión.



2025-2026

CALEXICO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

BOARD POLICY: BULLYING PREVENTION

The Calexico Unified School District believes that all students have a right to a safe and healthy school environment. The district, schools, and community have an obligation to promote mutual respect, tolerance, and acceptance. The district will not tolerate behavior that infringes on the safety of any student. A student shall not intimidate or harass another student through words or actions. Such behavior includes: physical contact, such as hitting or shoving; verbal assaults, such as teasing or name-calling; and social isolation or manipulation. The district expects students and/or staff to immediately report incidents of bullying to the principal or designee. Staff is expected to immediately intervene when they see a bullying incident occur. Each complaint of bullying should be promptly investigated. This policy applies to students on school grounds, while traveling to and from school or a school-sponsored activity, during the lunch period, whether on or off campus, and during a school-sponsored activity. To ensure bullying does not occur on school campuses, the district will provide staff development training in bullying prevention and cultivate acceptance and understanding in all students and staff to build each school's capacity to maintain a safe and healthy learning environment. Teachers should discuss this policy with their students in age-appropriate ways and should assure them that they need not endure any form of bullying. Students who bully are in violation of this policy and are subject to disciplinary action up to and including expulsion. Each school will adopt a Student Code of Conduct to be followed by every student while on school grounds, or when traveling to and from school or a school-sponsored activity, and during lunch period, whether on or off campus.

The Student Code of conduct includes, but is not limited to:

1. Any student who engages in bullying may be subject to disciplinary action up to and including expulsion.
2. Students are expected to immediately report incidents of bullying to the principal and designee.
3. Students can rely on staff to promptly investigate each complaint of bullying in a thorough and confidential manner.

If the complainant student or the parent of the student feels that appropriate resolution of the investigation or complaint has not been reached, the student or the parent/guardian of the student should contact the principal or the Office of Educational Services. The school system prohibits retaliatory behavior against any complainant or any participant in the complaint process.

BP 5139(b)

BULLYING PREVENTION: (continued)

The procedures for intervening in bullying behavior include, but are not limited to, the following:

1. All staff, students and their parents/guardians will receive a summary of this policy prohibiting bullying: at the beginning of the school year, as part of the student handbook and/or information packet, as part of new student orientation, and as part of the school system's notification to parents.
2. The school will make reasonable efforts to keep a report of bullying and the results of investigation confidential.
3. Staff is expected to immediately intervene when they see a bullying incident occur.
4. People witnessing or experiencing bullying are encouraged to report the incident; such reporting will not reflect on the victim or witnesses in any way.

Legislature and the Governor enacted Assembly Bill 79 (Chapter 646, Statutes of 2001)

This bill amends Education Code Section 35294.2 to include subdivision (g): "The State Department of Education shall develop model policies on the prevention of bullying and make the model policies available to school districts. A school district may adopt this policy for incorporation into its school safety plan."

BP 5131 (c)

Possession of Cellular Phones and Other Mobile Communications Devices:

No student shall be prohibited from possessing or using an electronic signaling device that is determined by a licensed physician or surgeon to be essential for the student's health and the use of which is limited to health-related purposes. (Education Code 48901.5)



CALEXICO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

BOARD POLICY: BULLYING PREVENTION (CONTINUED)

Cellular Phones:

Cellular phones are considered a convenience for parents and pupils and are to remain off and out of sight during instructional time. Use of any electronic communication during class is prohibited and can be considered as academic dishonesty. Electronic devices which include, but are not limited to, electronic games, iPods, etc. are prohibited and may not be used during the instructional day. Such devices may be confiscated and will be held by the principal to be picked up by a parent or guardian. The district assumes no liability should any electronic device be lost, stolen, or misplaced.

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

A student who violates this policy may be prohibited from possessing a mobile communications device at school or school-related events and/or may be subject to discipline in accordance with Board policy and administrative regulation.

Bullying/Cyber-bullying:

The Board desires to prevent bullying by establishing a positive, collaborative school climate and clear rules for student conduct.

(cf. 5137 – Positive School Climate)

(cf. 5138 – Conflict Resolution/Peer Mediation)

(cf. 5139 – Bullying Prevention)

(cf. 6164.2 – Guidance/Counseling Services)

The district may provide students instruction in the classroom or other school settings that promotes communication, social skills, and assertiveness skills and may involve parents/guardians, staff, and community members in the development of strategies to prevent and respond to bullying.

(cf. 1220 – Citizen Advisory Committee)

BP 5131(d)

CONDUCT (continued)

School staff shall receive related professional development, including information about early warning signs of harassing/intimidating behaviors and effective prevention and intervention strategies. Parents/guardians and students also may be provided with similar information.

(cf. 4131 – Staff Development)

(cf. 4231 – Staff Development)

(cf. 4331 – Staff Development)

Students may submit a verbal or written complaint of conduct they consider to be bullying to a teacher or administrator and may also request that their name be kept in confidence. The Superintendent or designee may establish other processes whereby students may submit anonymous reports of bullying. Complaints of bullying or harassment shall be investigated and resolved in accordance with site-level grievance procedures specified in AR 5145.7 – Sexual Harassment.

When a student is suspected of or reported to be using electronic or digital communications to engage in cyber bullying against other students or staff or to threaten district property, the investigation shall include documentation of the activity, identification of the source, and a determination of the impact or potential impact on school activity or school attendance. Students shall be encouraged to save and print any messages sent to them that they feel constitute cyber bullying and to notify a teacher, principal, or other employee so that the matter may be investigated.

Cyber bullying conducted using district-owned equipment or on school premises, as well as off-campus cyber bullying that impacts school activity or school attendance, may be subject to discipline in accordance with district policies and regulations. If the student is using social networking site or service that has terms of use that prohibit posting harmful material, the Superintendent or designee also may file a complaint with the Internet site or service to have the material removed.

(cf. 5145.12 – Search and Seizure)

(cf. 6163.4 – Student Use of Technology)

*copied from District Board Policy 5139 (a)

(For legal references – see Office Copy)



2025-2026

CALEXICO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

POLITICA DE LA MESSA DIRECTIVA: PREVENCION DEL BULLYING (CONTINUACION)

Posesión de teléfonos celulares y otros aparatos de comunicación móviles.

A ningún alumno se le prohibirá poseer o usar un aparato electrónico para señalar el cual se haya determinado por un doctor o cirujano licenciado a ser primordial a la salud del alumno y del cual su uso se limite a propósitos relacionados a su salud. (E.C. 48901.5)

Teléfonos celulares:

Los teléfonos celulares se consideran ser una conveniencia para los padres y alumnos y deberán permanecer apagados y fuera de vista durante las horas de instrucción. Se prohíbe el uso de cualquier comunicación electrónica durante las horas de instrucción y se puede considerar como falta de honestidad académica. Los aparatos electrónicos los cuales se incluyen pero no se limitan a juegos electrónicos, I-Pods, etc., están prohibidos y no pueden ser utilizados durante el día instructivo. Tales aparatos pueden ser confiscados y los mantendrá el director hasta que los padres o tutor(es) pueda recogerlos. El distrito no asume ninguna responsabilidad si cualquier aparato electrónico se pierde o es robado.

Si una interrupción ocurre o un alumno usa cualquier aparato de comunicación móvil para una actividad inapropiada, un empleado de la escuela puede dirigirle al alumno que apague el aparato y/o puede confiscarlo. Si un empleado de la escuela siente que es necesario confiscar un aparato, él/ella puede regresarlo al terminar la clase o al fin del día escolar.

Se le puede prohibir a un alumno que viole esta póliza el poseer un aparato de comunicación móvil en la escuela o en eventos relacionados con la escuela y/o puede ser disciplinado de acuerdo a la política de la Mesa directiva y regulación administrativa.

Bullying/Cyber-bullying:

La Mesa directiva desea prevenir el abuso entre alumnos (bullying) al establecer un ambiente escolar positivo y colaborativo y reglas claras para la conducta de alumnos.

(cf. 5137 – Positive School Climate) (cf.5138 – Conflict Resolution/Peer Mediation) (cf.5139 – Bullying Prevention) (cf.6164.2 – Guidance/Counseling Services)

El distrito puede proveer instrucción a alumnos en el aula u otro ambiente escolar que promueva destrezas de comunicación, sociales, y asertivas y puede involucrar a padres/tutores, al personal docente, y a miembros de la comunidad en desarrollar estrategias que prevenga y respondan al problema de abuso entre alumnos. (cf. 1220 – Citizen Advisory Committee)

BP 5131(d)

El personal docente de la escuela recibirá entrenamiento profesional, incluyendo información acerca de las indicaciones que predicen los comportamientos de acoso/intimidación y en estrategias efectivas de prevención e intervención. Tal información también se podrá proveer a padres/tutores y alumnos.

(cf. 4131 – Staff Development) (cf.4231 – Staff Development) (cf.4331 – Staff Development)

Un alumno puede hacer una queja verbal o por escrito a un maestro o administrador de conducta que él/ella considere ser abuso entre alumnos y también puede pedir quedar anónimo. El Superintendente, o la persona designada, pueden establecer otros procedimientos para que alumnos puedan hacer un reporte anónimo de abuso entre alumnos. Las quejas de abuso entre alumnos o de acoso serán investigadas y resueltas de acuerdo al procedimiento de quejas hechas al nivel escolar las cuales se especifican en AR 5145.7 – Acoso Sexual.

Cuando un alumno se sospeche o se reporte que está usando comunicaciones electrónicas o digitales para abusar de otros alumnos o personal docente o para amenazar la propiedad del distrito, la investigación deberá incluir documentación de la actividad, identificar la fuente de información, y determinación del impacto o posible impacto a las actividades o asistencia escolar. Se les sugiere a los alumnos que conserven y emprimen cualquier mensaje que se les haya enviado el cual ellos sientan constituyen abuso y de notificar al maestro, director/a, u otro empleado para que se haga una investigación sobre el caso.

El abuso que se cometa en la red usando equipo del distrito o que se encuentre en el plantel escolar, al igual que el abuso fuera del plantel escolar el cual impacte las actividades o asistencia escolar, puede estar propenso a disciplina de acuerdo a las pólizas y regulaciones del distrito. Si el alumno usa un sitio o servicio de red social el cual tenga un acuerdo que prohíba el uso de material dañino, el Superintendente, o la persona designada por él, puede hacer una queja al sitio o servicio de Internet para que el material sea removido.

(cf. 5145.12 – Search and Seizure) (cf. 6163.4 – Student Use of Technology) *copied from District Board Policy 5139 (a) (For legal references – see Office Copy)



CALEXICO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

POLITICA DE LA MESSA DIRECTIVA: PREVENCION DEL BULLYING

Es la creencia del Distrito Escolar Unificado de Calexico que todo alumno tiene el derecho a un ambiente escolar seguro y saludable. El distrito, las escuelas, y la comunidad tienen la obligación de promover el respeto, la tolerancia, y la aceptación mutua. El distrito escolar no tolerará comportamiento que infrinja la seguridad de ningún alumno. Ningún alumno deberá ser intimidado o acosado por otro alumno con palabras o acciones. Tal comportamiento incluye: contacto físico directo, tal como golpear o empujar; asaltos verbales, tal como burlas o llamándose nombres; y aislamiento o manipulación social. El distrito escolar espera que los alumnos y/o el personal docente reporten inmediatamente al director o a su encargado incidentes de abuso entre alumnos. El distrito escolar tiene la expectativa que el personal docente inmediatamente intervenga cuando vean ocurrir un incidente de abuso entre alumnos. Cada queja de abuso entre alumnos debe ser investigada inmediatamente. Esta política aplica a alumnos en el plantel escolar, cuando ellos se encuentren viajando de una escuela a otra o a un evento patrocinado por la escuela, durante el periodo de la comida, ya sea o no en el campo escolar, y durante una actividad patrocinada por la escuela. Para asegurar que no ocurra el abuso entre alumnos en el plantel escolar, el distrito escolar proveerá entrenamiento para el personal docente en cómo prevenir el abuso entre alumnos y cultivar la aceptación y comprensión entre todo alumno y personal para desarrollar la capacidad de cada escuela en mantener un ambiente seguro y saludable. Los maestros deben discutir esta política con sus alumnos en maneras apropiadas para sus edades y deben asegurarles que ellos no tienen que aguantar ningún tipo de abuso de parte de otro alumno. Los alumnos que abusan de otros están en violación de esta política y son sujetos a acción disciplinaria y hasta pueden ser expulsados. Cada escuela adoptará un Código de conducta estudiantil el cual debe ser aplicado por cada alumno mientras se encuentre en el campo escolar, o al viajar a o de una escuela o a una actividad patrocinada por la escuela, y durante la hora de comida, ya sea o no en el campo escolar.

El Código de conducta estudiantil incluye, pero no se limita a:

1. Cualquier alumno que participe en abuso de otro alumno puede ser sujeto a una acción disciplinaria y hasta ser expulsado. Es la expectativa del distrito escolar y de la escuela que alumnos reporten incidentes de abuso al director/a o la persona designada inmediatamente.
2. Los alumnos pueden confiar en que el personal docente inmediatamente investigará cada queja de abuso en una manera completa y confidencial.
3. Si el alumno o los padres del alumno afectado sienten que no se ha llegado a una solución apropiada de la queja o investigación, el alumno o el padre/tutor del alumno puede contactar al director/a o la oficina de servicios educativos. El sistema escolar prohíbe que se tomen represalias contra cualquier persona que se queje o cualquier participante en el proceso de la queja.

BP 5139(b)

PREVENCION DE ABUSO ENTRE ALUMNOS (continuación)

El procedimiento para intervenir en el comportamiento de abuso entre alumnos incluye, pero no se limita, a lo siguiente:

1. Todo personal docente, alumnos y sus padres/tutores recibirán un resumen de esta política para prevenir el abuso entre alumnos: al empezar el ciclo escolar, como parte del manual y/o paquete informativo para el alumno, como parte de la orientación del alumno, y como parte del sistema escolar para dar avisos a los padres.
2. La escuela hará esfuerzos razonables para mantener los reportes de abuso y los resultados de las investigaciones confidenciales.
3. Es la expectativa del distrito y de la escuela que el personal docente intervenga inmediatamente cuando ocurra un incidente de abuso entre alumnos.
4. Se les urge a las personas que sean testigos o víctimas de abuso que reporten el incidente; este reporte no perjudicará a la víctima o testigos en ninguna manera.

Legislature and the Governor enacted Assembly Bill 79 (Chapter 646, Statutes of 2001)

This bill amends Education Code Section 35294.2 to include subdivision (g): "The State Department of Education shall develop model policies on the prevention of bullying and make the model policies available to school districts. A school district may adopt this policy for incorporation into its school safety plan."

BP 5131 (c)



CALEXICO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

BODY SHAMING POLICY



Body Shaming Prevention Policy

Purpose

To promote a safe, inclusive, and respectful school environment where all students and staff feel valued—regardless of body size, shape, or appearance. This policy supports the emotional and mental well-being of our school community and is integrated into our broader PBIS and MTSS frameworks.

Policy Scope

This policy applies to all members of the school community—including students, staff, families, and visitors—in all settings such as:

- Classrooms and school facilities
- Physical education and athletics
- Extracurricular events and after-school activities
- Digital platforms and social media
- Transportation and off-campus school functions



Definition

Body Shaming is any comment, gesture, or digital message that mocks, stigmatizes, or negatively highlights someone's physical appearance. This includes:

- Verbal comments (e.g., teasing, nicknames, judgments)
- Nonverbal cues (e.g., exclusion, mimicking, stares)
- Online content (e.g., memes, text messages, posts)
- Self-directed negative talk shared publicly
- Comments that may seem like compliments but reinforce harmful beauty standards

Prevention & Response

- Inclusive classroom practices
- Body positivity & media literacy integrated into health curricula
- Clear, equitable dress code and PE expectations
- Confidential reporting options
- Restorative Practices
- Access to counseling and small group support

 **Resources & Reporting:** Students and families can report concerns to school administrators, counselors, or through the district's confidential reporting system.



 Visit: www.cde.ca.gov/lr/mh/bodyshaming.asp

 Contact: Office of School-Based Health Programs – OSBHP@cde.ca.gov | (916) 323-6277



CALEXICO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

POLITICA DE PREVENCION DE LA HUMILLACION CORPORAL



Política de prevención de la humillación corporal

Propósito

Promover un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso donde todos los estudiantes y el personal se sientan valorados, independientemente de su tamaño, forma o apariencia. Esta política promueve el bienestar emocional y mental de nuestra comunidad escolar y se integra en nuestros marcos más amplios de PBIS y MTSS.

Alcance de la política

- Esta política se aplica a todos los miembros de la comunidad escolar, incluidos estudiantes, personal, familias y visitantes, en todos los entornos, como:
- Aulas e instalaciones escolares
- Educación física y atletismo
- Eventos extracurriculares y actividades después de la escuela
- Plataformas digitales y redes sociales
- Transporte y funciones escolares fuera del campus



Definición

La humillación corporal es cualquier comentario, gesto o mensaje digital que se burla, estigmatiza o resalta negativamente la apariencia física de alguien. Esto incluye:

- Comentarios verbales (por ejemplo, burlas, apodos, juicios)
- Señales no verbales (por ejemplo, exclusión, imitación, miradas fijas)
- Contenido en línea (por ejemplo, memes, mensajes de texto, publicaciones)
- Charla negativa autodirigida compartida públicamente
- Comentarios que pueden parecer cumplidos pero que refuerzan estándares de belleza dañinos.

Prevención y respuesta

- Prácticas inclusivas en el aula
- Positividad corporal y alfabetización mediática integradas en los programas de salud
- Código de vestimenta claro y equitativo y expectativas de educación física
- Opciones de informes confidenciales
- Prácticas restaurativas
- Acceso a asesoramiento y apoyo en grupos pequeños.

💡 **Recursos e informes:** Los estudiantes y las familias pueden informar sus inquietudes a los administradores escolares, consejeros o mediante el sistema de informes confidenciales del distrito.



📍 Visite: www.cde.ca.gov/ls/mh/bodyshaming.asp 📞 Contacto: Oficina de Programas de Salud Escolar – OSBHP@cde.ca.gov | (916) 323-6277