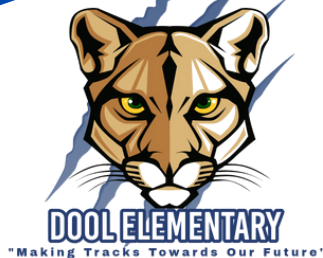


**2025-2026
SCHOOL
YEAR**



PARENT AND STUDENT HANDBOOK

MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES



" Making Tracks Towards Our Future"

DOOL FAMILIES

Welcome to Dool Elementary School home of the COUGARS. Our priorities are positive relationships, growth mindset, attendance, safety, and Social/Emotional Learning for all students, parents, and staff.

We need all parents, students, and staff working together in order to have a successful year. Together, we look forward to another amazing year of learning, fun, and excellence!

Sincerely,
Silvano P. López
Principal

FAMILIAS DE DOOL

Bienvenidos a la Escuela Primaria Dool, hogar de los PUMAS. Nuestras prioridades son las relaciones positivas, la mentalidad de crecimiento, la asistencia, la seguridad y el aprendizaje social/emocional para todos los estudiantes, padres y personal.

Necesitamos que todos los padres, estudiantes y personal trabajen juntos para tener un año exitoso. ¡Juntos, esperamos otro año increíble de aprendizaje, diversión y excelencia!

Atentamente,
Silvano P. López
Director

Principal - Mr. Silvano P. López

✉ silopez@cusdk12.org

☎ (760) 768-3820

📍 800 Encinas Ave.

🌐 <https://dl.cusdk12.org/>

SCHOOL VISION VISION ESCOLAR

Students will use literacy in all content areas, which will promote growth mindset, technology usage, and build character and social skills, that will prepare them for their future career.

Los estudiantes utilizarán la alfabetización en todas las áreas de contenido, lo que promoverá una mentalidad de crecimiento, el uso de la tecnología y desarrollará el carácter y las habilidades sociales que los prepararán para su futura carrera.



SCHOOL MISSION MISION ESCOLAR

To provide students with the necessary tools and learning experiences to guide them to a 21st century future without boundaries.

Proporcionar a los estudiantes las herramientas y experiencias de aprendizaje necesarias para guiarlos hacia un futuro del siglo XXI sin fronteras.

TABLE OF CONTENTS TABLA DE CONTENIDO



INCLUDED IN THIS HANDBOOK:
INCLUIDO EN ESTE MANUAL:

- SCHEDULE / MAP
- 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 - Mr. Silvano P. López

✉ silopez@cusdk12.org

☎ (760) 768-3820

📍 800 Encinas Ave.

🌐 <https://dl.cusdk12.org/>



DAILY SCHEDULE HORARIO ESCOLAR

School Opens for Breakfast at 7:35am

La Escuela Abre Pare Desayuno a las
7:35am

Playground Opens at 8:00am

El Patio Se Abre a las 8:00am

MONDAY, WEDNESDAY, THURSDAY AND FRIDAY
LUNES, MIERCOLES, JUEVES Y VIERNES

GRADE

TK-K
1 - 3
4 - 6

BEGINNING TIME

8:10AM
8:10AM
8:10AM

ENDING TIME

1:45PM
2:25 PM
2:50 PM

TUESDAY
MARTES

GRADE

K-6

BEGINNING TIME

8:10AM

ENDING TIME

1:00PM

LUNCH/AFTERNOON RECESS SCHEDULE
HORARIO DE ALMUERZO Y RECRERO

GRADE

TK-K
1 - 2
3 - 4
5
6.

LUNCH TIME

10:45 - 11:15 AM
11:05 - 11:35 AM
11:25 - 11:55 PM
11:50 - 12:20 PM
12:10 - 12:40 PM

AFTERNOON RECESS TIME

11:15 - 11:30 AM
11:35 - 11:50 AM
11:55 - 12:10 PM
12:20 - 12:35 PM
12:40 - 12:55 PM

RECESS SCHEDULE
HORARIO DE RECREO

GRADE

TK - K
1 - 2
3 - 4
5 - 6

MORNING RECESS

9:45 - 10:00 AM
9:35 - 9:45 AM
9:50 - 10:00 AM
10:15 - 10:25 AM

AFTERNOON RECESS

12:55 - 1:05 PM
1:45 - 1:55 PM
2:00 - 2:10 PM

Principal - Mr. Silvano P. López

✉ silopez@cusdk12.org



(760) 768-3820



800 Encinas Ave.



<https://dl.cusdk12.org/>



SCHOOL MAP

MAPA DE LA ESCUELA



PARKING LOT RULES

- 1) Visitors who are handicapped may use the Staff Parking Lot at any time, otherwise, parking lot is for Staff ONLY.
- 2) Red Zone in front of the school: Please DO NOT DROP OFF students or parked in this zone AT ALL. Do not wait or leave your vehicle on the curb.
- 3) Do not park in the RED ZONES, Police will be giving tickets.
- 4) All visitors must report to the Front Office.

Principal - Mr. Silvano P. López

✉ silopez@cusdk12.org

☎ (760) 768-3820

📍 800 Encinas Ave.

🌐 <https://dl.cusdk12.org/>



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. 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	31	

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

PARENTVUE

Board Approved: February 13, 2025

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.

Principal - Mr. Silvano P. López

✉ silopez@cusdk12.org

☎ (760) 768-3820

📍 800 Encinas Ave.

🌐 <https://dl.cusdk12.org/>



SCHOOL UNIFORM REQUIREMENTS



District Policy on Uniform Regulations.

We will adhere to this policy throughout the school year.

ALLOWED

Tops:

- White or Navy Blue Polo Shirt with collar
- Dool School Spirit t-shirts

Bottoms:

- Navy Blue shorts/pants/skirts/skorts/sweatpants - NO designs or lines

Shoes:

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

NOT ALLOWED

Tops:

- White undershirts/T-shirts
- Over-sized shirts
- No gang affiliated attire.
- Tank-tops
- Too tight or short tops
- Spaghetti strap or strapless tops

Bottoms:

- Leggings (allowed under skirts or jumpers)
- 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 inside any building.

Hoodies will not be allowed during hot weather. Hoods will not be worn inside the classrooms or inside any building.

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: Parents may request a Uniform Waiver for the 25-26 school year from August-September of the current school year only. Any students on a uniform waiver must reapply each year and 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 Friday.



REQUISITOS DEL UNIFORME ESCOLAR



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

PERMITIDO

Arriba:

- Camisa Polo Blanca o Azul Marino con cuello
- Camisetas con logotipo de Dool

Abajo:

- Shorts/falda/skorts/pantalones deportivos/pantalón Azul Marino SIN diseños o líneas

Calzado/Zapatos:

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

NO PERMITIDO

Arriba:

- Camisetas Blancas sin cuello
- Camiseta sin mangas (Tank-tops), blusa con tirantes y sin tirantes.
- Vestimenta afiliada a pandillas.
- Blusas demasiado apretadas, cortas o grandes.

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: Los padres pueden solicitar una exención de uniforme para el año escolar 25-26 únicamente de agosto a septiembre del año escolar en curso. Los estudiantes con exención de uniforme deben volver a solicitarla cada año y, si se les concede, cumplir con el Código de Vestimenta del Distrito.

Vestimenta Libre

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



VISITATION RULES REGLAS DE VISITA



Parents are always welcomed at Dool Elementary School. 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 valid 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. and students must be in the classroom before 8:15am in order for them to not be marked tardy.

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 Dool. 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 campana de tardanza es a las 8:15 am. y el estudiante debe estar dentro del salón cuando la campana suene para no estar tarde.

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 Dool 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, 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 or SPARK's Camp 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) **PBIS Tickets:** Students who exhibit the schools behavior expectations in their classroom, participate in class, complete their homework assignments may receive a PBIS Ticket from any school staff. 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 can wear Free Dress on Friday .
- 5) **Good Behavior & Classroom Participation:** Students who exhibit good behavior and classroom participation are invited to participate in various school/classroom activities planned through-out the school year such as: the Halloween Carnival, Costume Parade, Red Ribbon Assembly, School Dances, School Talent Show, Ice Cream Socials and Movie Night. 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

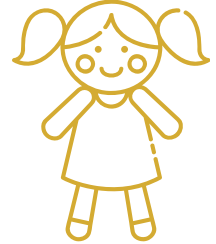


En Dool Elementary, nos enorgullecemos de los logros de nuestros estudiantes y los reconocemos de las siguientes maneras:

- 1) **Asistencia perfecta:** Los estudiantes serán reconocidos semanalmente, mensualmente, 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) **Boletos PBIS:** Los estudiantes que exhiben buen comportamiento en su salón de clases, participan en clase, completan sus tareas reciben un PBIS Ticket del personal de la escuela. Los boletos PBIS 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 y que participan en el salón están invitados a participar en diversas actividades estudiantiles planificadas durante todo el año escolar, tales como: el Carnaval de Halloween, el Desfile de Disfraces, asamblea de la Cinta Roja, 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 una puntuación de Cumplir o Superar en SBAC, iReady y Reclassify tendrán la oportunidad de caminar por la alfombra roja en una asamblea especial.



PERSONAL PROPERTY



The Calexico Unified School District does not provide insurance for loss or damage to personal property of students. Therefore, Dool Elementary School discourages students of bringing personal property to school, particularly large sums of money, expensive clothing, jewelry, watches and any type of toys or electronics. 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.

SCHOOL IPADS

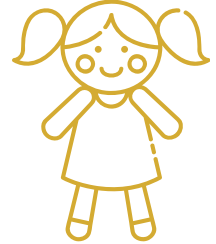
In order to ensure the educational process is not disrupted, the use of all personal and school electronic devices and electronic device accessories is restricted in the following manner:

- Students must follow the guidelines stated in the Technology Acceptable Use Agreement.
- Audio and visual recordings may not be made without consent.
- May not be used outside the classroom during class time without permission.
- Violation of this policy will result in disciplinary action. Repeated offenses of the policy will be issued consequences.

School iPads are the property of CUSD and may not be used for personal purposes. School iPads are monitored and the school may search a school issued iPad at any time.



PROPIEDAD PERSONAL



El Distrito Escolar de Calexico no proporciona seguro contra pérdida o daños a la propiedad personal de los estudiantes. Por lo tanto, la escuela primaria Dool 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 que 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.

IPADS ESCOLARES

Para garantizar que el proceso educativo no se interrumpa, el uso de todos los dispositivos electrónicos, tanto personales como escolares, y sus accesorios, están restringido de la siguiente manera:

- Los estudiantes deben seguir las pautas establecidas en el Acuerdo de Uso Aceptable de la Tecnología.
- No se pueden realizar grabaciones de audio ni video sin consentimiento.
- No se pueden usar fuera del aula durante el horario de clase sin permiso.
- El incumplimiento de esta política resultará en medidas disciplinarias. Las infracciones reiteradas a esta política tendrán consecuencias.

Los iPads escolares son propiedad del CUSD y no se pueden usar para fines personales. Los iPads escolares están monitoreados y la escuela puede inspeccionar los iPads escolares en cualquier momento.



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

CELL PHONE POLICY

The Governing Board recognizes that the use of smartphones and other mobile communication devices on campus may be beneficial to student learning and well-being, but could also be disruptive of the instructional program in some circumstances. The Board restricts the use of mobile communication devices on campus in accordance with law and the following policy. All students mobile communication devices shall be turned off and stored away, out of sight during traditional school day hours (8:00am-3:10pm) including all other instructional times(s). However, a student shall not be prohibited from possessing or using a mobile communication device under any of the following circumstances:

1. in the case of an emergency, or in response to a perceived threat of danger.
2. When a teacher or administrator grants permission to the student to possess or use a mobile communication device, subject to any reasonable limitation imposed by that teacher or administrator.
3. When a licensed physician or surgeon determines that the possession or use is necessary for the student's health and well-being.
4. When the possession or use is required by the student's individualized education program.

Smartphones and other mobile communication devices shall not be used in any manner which infringes on the privacy rights of any other person. (BP5131, EC 48901.5, EC 48901.7)

Students are allowed to use the office phone during school hours to call home in case of an emergency. All students must go to the school nurse first before they call home if they are injured or feel sick.

If your Electronic Device is Confiscated.

1st Time: Device will be given back to the student by teacher/office after school. A warning will be issued.

2nd Time: Parent/Adult must pick up device in the front office and have a meeting with the principal.

3rd Time: Electronic device will be kept by the principal for the remainder of the week. Parent will be asked to keep device at home.

All Electronic Devices must be turned off and stored away in the backpack as soon as you enter school property (NO Exceptions). Electronic device usage is only allowed outside of school campus. Lunch/After School Interventions may be assigned to students who are not following this policy.

1. **The school is not responsible for loss, destruction or theft of personal electronic devices.**
2. **Devices that are confiscated must be picked up in the Main Office by the parent/guardian ONLY.**
3. **In line with PBIS practice, students will receive progressive responses that focus on learning from their choices.**





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

POLÍTICA DE TELÉFONOS CELULARES

La Meza Directiva reconoce que el uso de teléfonos inteligentes y otros dispositivos de comunicación móvil en el plantel puede ser beneficioso para el aprendizaje y el bienestar de los estudiantes, pero también podría interrumpir el programa educativo en algunas circunstancias. La Meza Directiva restringe el uso de dispositivos de comunicación móvil en el plantel de acuerdo con la ley y la siguiente política. Todos los dispositivos de comunicación móvil de los estudiantes deberán estar apagados y guardados, fuera de la vista, durante el horario escolar (8:00 a. m. a 3:10 p. m.), incluyendo cualquier otro horario de instrucción. Sin embargo, no se prohibirá a un estudiante poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil en ninguna de las siguientes circunstancias:

En caso de emergencia o en respuesta a una amenaza percibida de peligro.

Cuando un maestro o administrador autorice al estudiante a poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por dicho maestro o administrador.

Cuando un médico o cirujano colegiado determine que la posesión o uso es necesario para la salud y el bienestar del estudiante. Cuando la posesión o el uso sean requeridos por el programa educativo individualizado del estudiante.

Los teléfonos inteligentes y otros dispositivos de comunicación móvil no se utilizarán de ninguna manera que infrinja el derecho a la privacidad de terceros. (BP5131, EC 48901.5, EC 48901.7)

Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina durante el horario escolar para llamar a casa en caso de emergencia. Todos los estudiantes deben acudir a la enfermería escolar antes de llamar a casa si se lesionan o se sienten enfermos.

Si su dispositivo electrónico es confiscado.

Primera vez: El maestro/la oficina devolverá el dispositivo al estudiante después de clases. Se le dará una advertencia.

Segunda vez: El padre/madre o adulto deberá recoger el dispositivo en la oficina principal y reunirse con el director/la directora.

Tercera vez: El director guardará el dispositivo electrónico durante el resto de la semana. Se les pedirá a los padres que lo guarden en casa.

Todos los dispositivos electrónicos deben apagarse y guardarse en la mochila tan pronto como entren a la escuela (sin excepciones). El uso de dispositivos electrónicos solo está permitido fuera del plantel. Se podrían asignar intervenciones durante el almuerzo/después de clases a los estudiantes que no cumplan con esta política.

La escuela no se responsabiliza por la pérdida, destrucción o robo de dispositivos electrónicos personales.

Los dispositivos confiscados deben ser recogidos en la Oficina Principal únicamente por el padre/tutor.

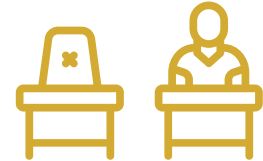
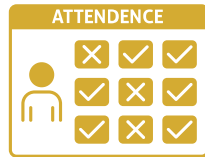
De acuerdo con las prácticas de PBIS, los estudiantes recibirán respuestas progresivas que se centran en el aprendizaje a partir de sus decisiones.





ATTENDANCE INFORMATION

“Attend Today, Achieve Tomorrow”



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

Kindergarten & 6th Grade Students that are absent for more than 10% of the school year are considered chronically absent and will not be able to participate in the promotion ceremony. 1st-5th grade students that are absent for more than 10% of the school year are considered chronically absent and will not be able to participate in Doolmungus.

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. Please Call 760-768-3820.



INFORMACION SOBRE LA ASISTENCIA

"Asiste Hoy, Ten Exito Mañana."



¿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

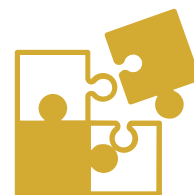
Los estudiantes de jardín de infantes y sexto grado que estén ausentes durante más del 10% del año escolar se consideran ausentes crónicamente y no podrán participar en la ceremonia de promoción. Los estudiantes de primer a quinto grado que estén ausentes durante más del 10% del año escolar se consideran ausentes crónicamente y no podrán participar en Doolmungus.

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 del Doctor 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. Llame al 760-768-3820.



DISCIPLINE PLAN



School-wide Behavioral Expectations

RESPONSIBLE * RESPECTFUL * PERSEVERANCE * HONESTY

School wide Positives:

- Praise
- PBIS tickets for drawings of small prizes every Assembly
- Student & Citizen 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 Intervention
- School Community Service
- Suspension/Expulsion
- Parent conference
- Principal's Contract
- Loss of privileges (school activities)

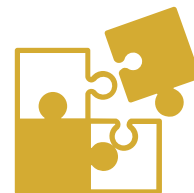
The following behaviors may result in out-of-school suspension:

- 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

Kindergarten and 6th grade students that receive 7 or more Office Referrals will not be able to participate in the promotion ceremony.



PLAN DE DISCIPLINA



Expectativas de Conducta

RESPONSABILIDAD * RESPETO * PERSEVERAR * HONESTIDAD

Recompensas:

- Felicitar
- Boletos "PBIS" para sorteos de pequeños premios
- Estudiante y Ciudadano del Mes
- Puntos de clase Dojo
- Vestimenta Libre Mensual
- Pases VIP
- 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

Los estudiantes de Kinder y 6to grado que reciban 7 o más Referencias de Oficina no podrán participar en la ceremonia de promoción.



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 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.

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 necesitará 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.

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.

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.



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 7:35 a.m. to 8:00 a.m. Please make sure your child comes before 8 a.m. to eat breakfast. Lunch is served from 10:45 a.m. to 12:40p.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 and that he also has other food such as a sandwich or burrito. **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) 768-3820.



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 7:35 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 10:450 a.m. to 12:40 p.m. Cada grado tiene diferente hora para comer.

Los padres NO pueden sentarse a comer en la cafetería 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 almuerzo (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 y que traiga otro alimento con el como un sandwich or burrito. 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) 768-3820.



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/flower 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 book to the classroom library in your child's name.
- Sending a non-edible party favor (pencils, stickers, crayons, coloring books, etc.) to be given out to each 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. 760-768-3820.



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 y flores) 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, colores, libro de colorear, etc.) para ser entregado a los 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. 760-768-3820



INCIDENTS VS BULLYING / INCIDENTES VS BULLY

What is Bullying?

The **repetitive intentional hurting** of one person or group by another person or group, where the relationship involves an **imbalance of power**. Bullying can be physical, verbal or psychological. It can happen face-to-face or online.

Example 1: A student is constantly bothering you every day during recess or lunch and after telling him/her to stop, they continue. This behavior continues even after the teacher talks to them.

Example 2: A group of students is constantly bothering you every day during recess or lunch and after telling him/her to stop, they continue. This behavior continues even after the teacher talks to them.

What is an Incident?

An incident is something that happens. Most of the time is something that is unpleasant.

Example 1: You are outside playing ball and a student pushes you for no reason and it's the first time he does this to you.

Example 2: A student calls you a name or says a bad word to you while you are in recess for the first time.

¿Qué es el bullying?

El daño **repetitivo** e **intencional** de una persona o grupo por parte de otra persona o grupo, donde la relación implica un **desequilibrio de poder**. El bullying puede ser físico, verbal o psicológico. Puede suceder cara a cara o en línea.

Ejemplo 1: Un estudiante te molesta constantemente todos los días durante el recreo o el almuerzo y después de decirle que pare, continúa. Este comportamiento continúa incluso después de que el maestro les habla.

Ejemplo 2: Un grupo de estudiantes te molesta constantemente todos los días durante el recreo o el almuerzo y después de decirle que pare, continúan. Este comportamiento continúa incluso después de que el maestro les habla.

¿Qué es un incidente?

Un incidente es algo que sucede. La mayoría de las veces es algo desagradable.

Ejemplo 1: Estás afuera jugando a la pelota y un estudiante te empuja sin razón y es la primera vez que te hace esto.

Ejemplo 2: Un estudiante te insulta o te dice una mala palabra mientras estás en el recreo por primera vez.

PÓLIZA DE NO-BULLYING / NO-MOLESTAR

- 1- Ignora (si es algo menor)
- 2- Dile que pare de hacerlo (muestra confianza en tí)
- 3- Aléjate de esa persona (prevención)
- 4- Repórtalo a la persona supervisando (a una SSA si ocurre en lunch)
- 5- Evita el problema (sé honesto e igual, reconoce tus acciones)

Reporta cualquier incidente inmediatamente a la persona asignada para supervisar en ese lugar y tiempo. Si es durante el recreo de am/pm, reporta a el maestro en yard duty. Cualquier problema que tenga mi hijo(a) durante el periodo de lunch DEBE ser reportado a los SSA (supervisores asignados) para darle resolución, no a la maestra.

NO-BULLYING / NO-BOTHERING POLICY

- 1- Ignore (if it's minor)
- 2- Tell him/her to stop (show confidence)
- 3- Move away (prevention)
- 4- Tell a proctor (report to SSA's if anything occurs during lunch recess)
- 5- Avoid the problem (be honest and account for your actions too)

Report any incident immediately to the assigned supervising adult at the time and place of the incident. If it happens during am/pm recess, to the teacher on yard duty. Any issue to my child during his/her lunch period must be reported to lunch SSA for resolution.



TEACHER-PARENT COMMUNICATION / COMUNICACION ENTRE MAESTRO Y PADRES

TEACHER-PARENT COMMUNICATION

- Parents will use the established teacher-parent communication system (ClassDojo, Remind, email, etc) to interact with the teacher. Please send any question, doubt, concern or clarification needed through this method. *Allow 2 to 3 days for response*
- The teacher will respond to parent communication through ClassDojo as time allows- *teaching during the day, preparing lessons, or attending to approaching needy students after dismissal is a priority.*
- **Parents needing to meet/talk to the teacher must make the request IN ADVANCE through ClassDojo first**
- The office will allow parents to meet with teacher only with a confirmed appointment and by obtaining a Raptor pass.
- Be mindful of the teacher's work hours ending at 3:10 pm (*requests for a meeting with the teacher will be made accordingly and preferably on a Tuesday, due to student early release on that day*).
- **PARENT DISHONESTY/DEFAMATION:** In any effort from the parent to advocate for his/her child, it is unethical unacceptable, and illicit to knowingly lie, distort information or manipulate students or scenarios to affect the teacher/staff in the performance of their job (for school/class policies or discipline enforcement, etc) in order to intimidate staff, or to relieve your child from earned consequences. It is also unacceptable and illicit to publicly or electronically maliciously slander/defame (or participate in) with the intention to damage the teacher's reputation or in retaliation for her duty implementation, as well as to allow your child's participation in it. Please work positively and ethically with the teacher to resolve any concern or misunderstanding, both want the best for your child in school. Please report veridical facts to the teacher and office. Thank you

COMUNICACIÓN DEL PADRE CON LA MAESTRA

- Los padres usarán el sistema de comunicación establecido (ClassDojo, Remind, email, etc) para interactuar con la maestra. Envíe su pregunta, duda, preocupación, o aclaración por este medio electrónico. *Permita 2-3 días para respuesta*
- La maestra responderá a la comunicación de los padres en ClassDojo a como el tiempo lo permita- *impartir la clase durante el día, preparar lecciones, o atender a estudiantes necesitados después de clase es prioridad.*
- Los padres q necesiten una junta/hablar con la maestra deberán hacer la petición POR ADELANTADO en ClassDojo**
- La oficina solo permitirá reunirse/hablar con la maestra si tiene ya una cita confirmada y obteniendo un pase Raptor.
- Sea consciente del horario de salida de los maestros a las 3:10 pm (*peticiones para una junta con la maestra serán agendadas respectivamente y de preferencia en Martes, por la salida temprana de estudiantes ese día*).
- DESHONESTIDAD DEL PADRE/DIFAMACIÓN:** en el esfuerzo del padre de familia en defender a su hijo(a), es poco ético, inaceptable, e ilícito mentir, distorsionar información, o manipular a los estudiantes o escenarios para afectar a la maestra/personal escolar en el desempeño de su trabajo (en el reforzamiento de pólizas de la clase/escuela o disciplina, etc) para intimidar al personal escolar, o para evadir una consecuencia de su hijo(a). También es inaceptable e ilícito calumniar/difamar públicamente o electrónicamente maliciosamente (o participar en) con la intención de dañar la reputación de la maestra en la implementación de su trabajo, igual que permitir a su hijo(a) hacerlo. Por favor trabaje positivamente y éticamente en equipo con la maestra en resolver cualquier inquietud o mal entendido, las dos partes quieren lo mejor para su hijo(a) en la escuela.



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)



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

POLITICA DE LA MESA 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 empriman 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)

Body Shaming Prevention Policy

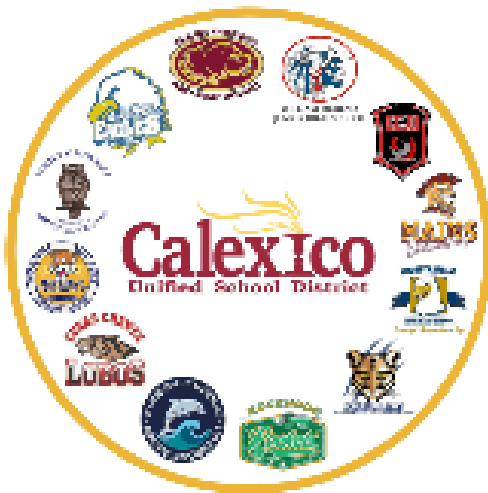
Purpose

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/ls/mh/bodyshaming.asp

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

Política de prevención de la humillación corporal

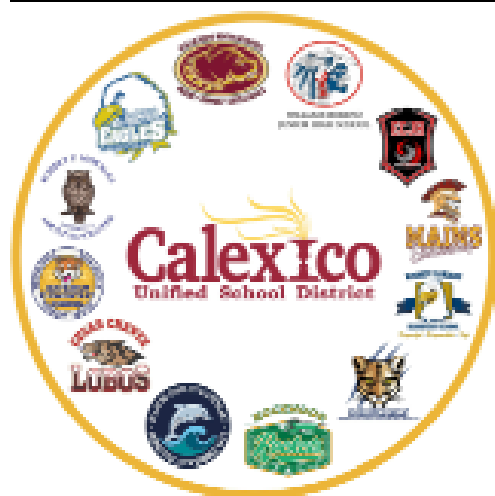
Propósito

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



CALEXICO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

MENTAL HEALTH

Your Mental Health is as Important as Your Physical Health

Practical coping strategies for everyday well-being can help reduce unpleasant thoughts, feeling, and behaviors.

Find one that works for you.

Dool Elementary

What are some examples of things that can impact our mental health?

- Stress
- Environment
- School/work
- Family and friends
- Sudden changes to our routines
- Biological factors
- Grief or loss
- Alcohol or drug use



Signs for you and your friends to watch for

- Feeling sad, alone, angry, anxious or depressed
- Regularly have negative thoughts, including thoughts of death
- Unable to control your emotions or behavior
- Rely on alcohol, smoking/vaping or drugs to feel better
- Harm yourself or others
- Feeling like a failure or burden to others
- Too much or too little sleep

MENTAL HEALTH RESOURCES

School Counselor:

760-768-3888 Ext. 4290

School Psychologist:

760-768-3888 Ext. 4289

Behavioral Health Crisis:

1-800-817-5292

Casa Serena:

442-265-1533

Crisis Text Line:

Text "TALK" to 741741

Suicide & Crisis Lifeline: 988



CALEXICO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

SALUD MENTAL

Tu Salud Mental es tan Importante como Tu Salud Física

Estrategias prácticas para afrontar el bienestar diario puede ayudar a reducir los pensamientos, sentimientos y conductas desagradables.

Encuentra una que funcione para ti.

Dool Elementary

¿Cuáles son algunos ejemplos de cosas que pueden afectar nuestra salud mental?

- Estrés
- Ambiente
- Escuela/trabajo
- Familia y amigos
- Cambios repentinos en nuestras rutinas
- Factores biológicos
- Pesar o pérdida
- Consumo de alcohol o drogas



Señales para que tu y tus amigos estén atentos

- Sentirse triste, solo, enojado, ansioso o deprimido
- Regularmente tener pensamientos negativos, incluyendo pensamientos de muerte
- Incapaz de controlar tus emociones o comportamiento
- Depender del alcohol, fumar/vapear o drogas para sentirse mejor
- Hacerse daño a sí mismo o a los demás
- Sentirse como un fracaso o una carga para los demás
- Demasiado o muy poco sueño



RECURSOS DE SALUD MENTAL

Consejero(a) Escolar:

760-768-3888 Ext. 4290

Psicólogo(a) Escolar:

760-768-3888 Ext. 4289

Crisis de Salud Conductual:

1-800-817-5292

Casa Serena:

442-265-1533

Crisis Text Line:

Textear "TALK" al 741741

Línea de Vida de Suicidio y Crisis: 988