Escuela Primaria Cabazon

Hogar de los Dinosaurios

Manual del Estudiante/Padres
2026-2027

ESCUELA PRIMARIA CABAZON
50575 CARMEN ST.
CABAZON, CA 92230
(951) 922-0252
https://cabazon.banning.k12.ca.us

Horario escolar

Lunes, martes, jueves y viernes

9:00 am - 3:10 pm

Desayuno de 8:15 am a 8:55 am

Miércoles Inteligentes

9:00 am - 1:45 pm

Desayuno de 8:15 am a 8:55 am

Horario diario de oficina

7:30 am - 4:00 pm
Puertas abiertas para estudiantes 8:15 am

RICKY ANDERSON, DIRECTOR
KIRSTEN CARLSON, SUBDIRECTORA
ESTHELA CASTRO, SECRETARIA DEL DIRECTOR
MARÍA CRUZ, SECRETARIA

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Banning Unified School District es una comunidad diversa que colabora para desarrollar estudiantes responsables, respetuosos y preparados para alcanzar su máximo potencial.

DECLARACIÓN DE VISIÓN

La visión del Distrito Escolar Unificado de Prohibición es preparar, inspirar y educar

Metas
2026-2027

Objetivo #1 **Acelerar el Logro Estudiantil**
Gol #2 **Mantener la responsabilidad fiscal y la viabilidad financiera a largo plazo**
Gol #3 **Demuestra liderazgo basado en valores, equitativo y ético del distrito**

Prioridades de la Junta 2026-2027

- Alinear los recursos del Distrito para mejorar el rendimiento estudiantil
- Mejorar la salud, seguridad y bienestar en todo el distrito
- Además, un clima de comunicación abierta, honesta y bidireccional por la cual todo el personal rinde cuentas

ESCUELA PRIMARIA CABAZON

CALENDARIO DE CAMPANAS

2026-2027

PRIMER ALMUERZO– HABITACIONES 1,2,5,6,13,14, 3,4,7,9,10, 11

SEGUNDO ALMUERZO– HABITACIONES

Horario Regular de Día

Primer almuerzo	Segundo almuerzo
8:15– Campus abierto– Desayuno servido	8:15– Campus abierto– Desayuno servido
8:55– Campana de Advertencia	8:55– Campana de Advertencia
9:00-10:45 – Instrucción (105 Min.)	9:00-11:05 – Instrucción (125 Min. y 130 Min.)
10:45-11:00 – Recreo	11:05-11:20 Recreo
11:00-11:30– Instrucción (30 min.)	11:20-12:05– Instrucción (45 Min.)
11:30-11:50 – Recreo	12:05-12:25 – Recreo
11:50-12:05– Almuerzo	12:25-12:40– Almuerzo
12:05-3:10– Instrucción (180 Min.)	12:40-3:10– Instrucción (150 Min.)
3:10– Salida de la escuela	3:10– Salida de la escuela

Horario mínimo de días

Primer almuerzo	Segundo almuerzo
8:15– Campus abierto– Desayuno servido	8:15– Campus abierto– Desayuno servido
8:55– Campana de Advertencia	8:55– Campana de Advertencia
9:00-10:45 – Instrucción (105 Min.)	9:00-11:05 – Instrucción (125 Min.)
10:45-11:00 – Recreo	11:05-11:20 Recreo
11:00-11:30– Instrucción (30 min.)	11:20-12:05– Instrucción (45 Min.
11:30-11:50 – Recreo	12:05-12:25 – Recreo
11:50-12:05– Almuerzo	12:25-12:40– Almuerzo
12:05-1:45– Instrucción (95 Min.)	12:40-1:45– Instrucción (65 Min.)
1:45– Salida de la escuela	1:45– Salida de la escuela

Horario de Oficina Administrativa

La oficina de la Escuela Cabazon está abierta todos los días de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. Los maestros están en el campus de 8:30 a.m. a 3:40 p.m. Las puertas de la escuela no abrirán hasta las 8:15 am.

Nuestro espacio de oficina y personal son limitados, así que por favor ten en cuenta que no podemos atender grupos grandes ni brindar servicios de cuidado infantil al llegar a una cita programada.

Las citas administrativas pueden hacerse llamando a la escuela y agendando una reunión con el Director o el Director Representado. Las reuniones con maestros pueden realizarse llamando a la escuela y solicitando que el(los) maestro(s) se pongan en contacto contigo para organizar una reunión conveniente y discutir tus inquietudes. Todas las citas deben hacerse al menos 24 horas antes. No dudes en contactar a la oficina del Director al (951) 922-0252 para agendar una cita.

Por favor, ten en cuenta que las llamadas de los padres solo se transferirán a los salones de clase del estudiante antes y después del horario escolar. Esta política permite tiempo de enseñanza sin interrupciones, lo que maximiza la experiencia de aprendizaje de tu hijo. Si tienes un mensaje urgente para tu hijo, te pedimos que por favor intentes contactar al personal de la oficina principal de la escuela al menos 30 minutos **antes** de la salida. Esto asegurará que el mensaje llegue a tu estudiante.

Académicos

Todos los estudiantes de la Escuela Primaria Cabazon experimentan nuestro plan de estudios básico. El plan de estudios básico consiste tanto en los Estándares Estatales Comunes como en materiales adoptados por el Distrito en todas las áreas académicas.

Nuestro objetivo es brindar una educación básica que asegure que nuestros estudiantes estén listos para la universidad y la carrera profesional. ¡Para prepararnos, el aprendizaje comienza ahora! Nuestro objetivo es que todos los niños lean y escriban de manera competente para convertirse en aprendices continuos a lo largo de la vida. Por favor, anima a tu hijo a leer todas las noches. Mientras más lea un niño, mejor se vuelve. ¡Leer empoderará a tu hijo en todas las áreas! Cabazon Elementary es AVID y continuaremos implementando sistemas AVID para preparar a tus estudiantes para su futuro más allá de la preparatoria.

AVID

AVID (**Avance a través de la Determinación Individual) es un sistema escolar que preparará a todos los estudiantes para la preparación universitaria y profesional, apoyando su éxito y responsabilidad en una sociedad global.** A través del uso de WICOR (**Escribir para Aprender, Indagación, Colaboración, Organización, Ayudar**a Aprender) para mejorar nuestro plan de estudios y expectativas comunes, nuestra escuela continuará construyendo sobre los componentes de la Organización. También pondremos más énfasis en la Indagación con los Niveles de pensamiento y cuestionamiento de Costa.

- ***Organización:*** Éxito estudiantil, carpetas AVID, responsabilidad individual, calendario/agendas
- ***Toma de notas:*** Notas de dos y tres columnas
- ***Niveles de pensamiento y cuestionamiento de Costa:*** Diferentes niveles de recopilación y procesamiento de información.

Estamos continuando la construcción de los sistemas fundamentales que hacen de Cabazon una escuela AVID. Prepararemos a tu hijo para que sea un mejor estudiante y lo prepararemos para la vida más allá de las puertas de nuestra escuela.

Los estudiantes serán responsables de traer su carpeta/carpeta a casa todos los días y devolverla al día siguiente con la agenda/calendario firmada por su padre/tutor. Si no devuelven la carpeta/carpeta firmada, se les dará una consecuencia, y eso puede afectar su calificación. Nuestro objetivo es enseñar a nuestros estudiantes a tener éxito, siendo una parte significativa responsable de eso. Tendremos una política firme **de "no rescate",** lo que significa que si el estudiante no tiene su carpeta/carpeta y un familiar la lleva después, la aceptaremos y se la entregaremos al estudiante. Sin embargo, como no la llevaron a clase, se les dará una consecuencia. NO HAY **EXCUSAS** para no llevar su carpeta/carpeta firmada diariamente.

Programa de Consejería
Todos los estudiantes de primaria tendrán la oportunidad de recibir servicios de consejería... Habrá asesoría individual y grupal disponible; si un estudiante necesita ser visto individualmente o en grupo regularmente, se enviará un permiso a casa. El consejero podrá atender a los estudiantes sin permiso por preocupaciones disciplinarias, investigaciones o procedimientos. Los padres serán notificados de los resultados a discreción del consejero.

Especialistas en Recursos
Tenemos la fortuna de contar con un excelente maestro de Recursos. Si te preocupa el progreso académico de tu hijo, por favor habla primero con el maestro. Si aún tienes inquietudes, puedes solicitar una revisión de las necesidades de los estudiantes por parte de nuestro equipo de Nivel II/Nivel III.

Asistencia
La asistencia estudiantil es requerida por ley, sección 48200 del Código de Educación. El estado apoya financieramente a nuestra escuela con base en la asistencia de los estudiantes. Cuando los estudiantes están ausentes, deben llevar una nota que indique la razón y las fechas de ausencia. Los padres también pueden llamar a la oficina escolar al (951) 922-0252 para dar una excusa verbal. Las notas de ausencia deben enviarse a la escuela dentro de las 72 horas posteriores a la ausencia para ser consideradas como ausencias justificadas.
Cada mes se honra a los estudiantes con asistencia perfecta. Las investigaciones muestran que el rendimiento de tu hijo aumenta con la asistencia regular. Es imprescindible que todos los niños lleguen a tiempo a la escuela. La impuntualidad interrumpe la educación de tu hijo y afecta a toda la clase. Por favor, ayuda a todos los niños y a nosotros trayéndolos a tiempo. Los niños pueden entrar al campus a las 8:15 am cuando comienza la supervisión, ***no antes.***

Calendarios
Al inicio de cada mes, la Escuela Cabazon proporcionará mediante comunicación electrónica un calendario con puntos de interés para ayudar a padres y estudiantes a planear con anticipación.

Intervenciones y apoyos de conducta positiva

En 2026-2027, la Escuela Primaria Cabazon continuará con la implementación de Positive Intervención y Apoyo Conductual o PBIS en todas las áreas de nuestro campus. PBIS sistemáticamente enseña y reconoce comportamientos apropiados. PBIS construye un aprendizaje positivo, seguro y protegido enseñando a estudiantes y personal los comportamientos esperados con el objetivo de autogestión.

MATRIZ DE EXPECTATIVAS DE PBIS

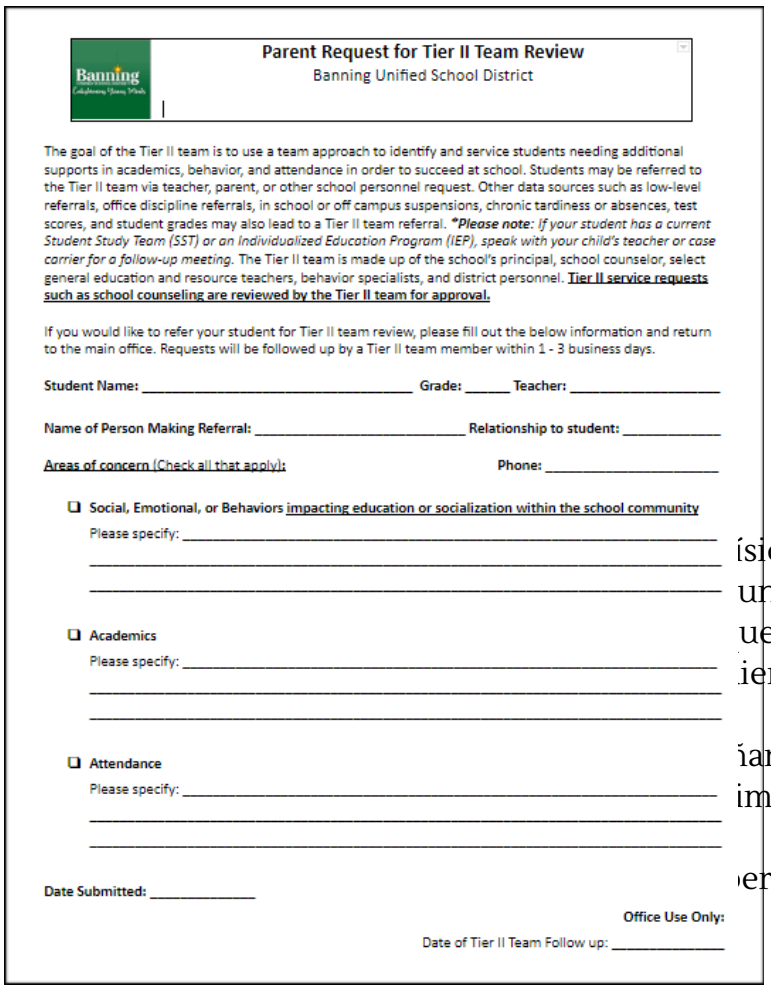
EXPECTATIVAS	SOMOS RESPETUOSOS	SOMOS RESPONSABLES	ESTAMOS SEGUROS
Cafetería	• Di "Por favor" y "¡Gracias!" • Toca y come solo tu comida. • Levanta la mano para levantarte de tu asiento...	• Mantente callado en la fila mientras comes comida. • Usa los suministros adecuadamente. • Limpia tu área y prepárate cuando llegue tu maestro.	• Camina sosteniendo tu charola con ambas manos. • Mantén manos, pies y otros objetos para ti. • Come toda la comida de la cafetería
Pasillo/Campus	• Usa voces bajas para no molestar a otras aulas. • Mantente en los caminos designados. • Siempre escucha a los adultos y sigue sus indicaciones.	• Camina hacia tu siguiente ubicación en línea recta. • Tira toda la basura a los botes de basura. • Ocúpate de tus propios asuntos (MYOB) y ve directo a clase.	• Usa tus pies para caminar todo el tiempo • Muévete silenciosamente con un propósito en línea recta. • Quédate en áreas designadas.
Aula	• Usa voces bajas. • Escucha las instrucciones e indicaciones del maestro o personal. • Escucha cuando alguien está hablando y sé respetuoso con el aprendizaje de los demás.	• Completar las tareas y las tareas según se indique. • Mantener nuestro área ordenada y organizada. • Trae nuestros suministros cada día para tener éxito.	• Mantén tus manos, pies y otros objetos para ti. • Mientras estás sentado, mantén dos pies y cuatro patas de silla en el suelo. • Usa materiales de manera segura.
Parque infantil	• Mantente en los caminos designados y ten en cuenta las líneas rojas. • Siempre escucha a los adultos y sigue sus indicaciones. • SENTADILLA- Siéntate en silencio hasta que un adulto te diga que te vayas.	• Camina directamente a tu siguiente ubicación sin hacer paradas no programadas. • Tira toda la basura a los botes de basura. • Ocúpate de tus propios asuntos (MYOB) y ve directo a clase.	• Usa tus pies para caminar en todo momento. • Cuando suena el silbato, deja de tocar de inmediato. • Haz fila en el lugar designado de tu clase.
Biblioteca	• Usa voces bajas. • Escucha las instrucciones e indicaciones del personal. • Haz fila en silencio para sacar libros.	• Empuja tu silla • Pon los materiales de la biblioteca donde pertenecen. • Siéntate en silencio y lee una vez que hayas sacado tus libros.	• Mantén tus manos, pies y otros objetos para ti. • Mientras estás sentado, mantén ambos pies y cuatro patas de silla en el suelo. • Camina en silencio en todo momento.
Oficina	• Espera pacientemente a que un adulto te dé indicaciones. • Usa una voz baja. • Sé educado con el personal y los demás diciendo "por favor" y "gracias".	• Ve directamente a la oficina y viene con un pase. • Ocúpate de tus propios asuntos (MYOB) mientras esperas. • Sigue las indicaciones del adulto cuando te las den.	• Sé respetuoso con el espacio personal de los demás. • Pide permiso antes de usar útiles de oficina. • Mantén tus manos, pies y otros objetos para ti.
Baños	• Dale privacidad a la gente y MYOB. • Formen fila, esperen su turno y sean educados. • Tira toda la basura a los botes de basura.	• Descarga los inodoros y lávate las manos. • Usa el baño y regresa a clase de inmediato. • Usa voces bajas.	• Camina todo el tiempo. • Reporta cualquier problema encontrado en el baño o que involucre a otros estudiantes • Mantén tus manos, pies y otros objetos para ti.
Autobús/Recogida	• Respeta la propiedad privada y pública. • Usa voces amables y tranquilas.	• Llega a tiempo y en tu línea de autobús correcta.	• Camina todo el tiempo. • Mantén tus manos, pies y otros objetos para ti.

	• Escucha a los adultos y sigue las instrucciones.	• Asegúrate de llevar todas tus pertenencias contigo en todo momento. • Guarda comida y bebidas en tu mochila.	• Súbete al autobús y siéntate rápido y en silencio, mirando hacia adelante.

Soporte de Sistemas de Nivel II/Nivel III

El objetivo del equipo PBIS (Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos) de Nivel II de nuestra escuela es usar un enfoque en equipo para identificar y atender a los estudiantes que necesitan apoyo adicional en **lo académico, el** comportamiento y/o **la asistencia** más allá de su salón de clases. El equipo de Nivel II está conformado por el director del sitio, el consejero escolar, maestros seleccionados de educación general y recursos, un psicólogo escolar, un terapeuta de salud mental y otro personal del distrito.

Los estudiantes pueden ser referidos al equipo de Nivel II mediante solicitud de maestro, padre, estudiante u otro personal escolar. **El equipo de Nivel II revisará las solicitudes de servicios de Nivel II, como la consejería escolar continua, para su aprobación.** Los padres pueden solicitar servicios de Nivel II después de una reunión de padres y maestros y completar el formulario "Solicitud de Padres para Revisión de Equipo de Nivel II" (disponible en la oficina). Los estudiantes también pueden llenar un formulario de solicitud ubicado en la oficina de consejería. Si se ofrecen servicios de consejería escolar, el consejero necesitará un formulario de consentimiento parental firmado (disponible en la oficina principal).
El equipo de Nivel II revisa las necesidades académicas y conductuales de los estudiantes. También pueden ser referidos a intervenciones de Nivel III basadas en las necesidades del estudiante, nuestras reuniones del Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) y el monitoreo del progreso. Las intervenciones de Nivel III requieren un apoyo más intensivo e individualizado para el estudiante, pero también están alineadas con la instrucción y apoyo académico/conductual de Nivel I y Nivel II.



Parent Request for Tier II Team Review
Banning Unified School District

The goal of the Tier II team is to use a team approach to identify and service students needing additional supports in academics, behavior, and attendance in order to succeed at school. Students may be referred to the Tier II team via teacher, parent, or other school personnel request. Other data sources such as low-level referrals, office discipline referrals, in school or off campus suspensions, chronic tardiness or absences, test scores, and student grades may also lead to a Tier II team referral. ***Please note:** If your student has a current Student Study Team (SST) or an Individualized Education Program (IEP), speak with your child's teacher or case carrier for a follow-up meeting.* The Tier II team is made up of the school's principal, school counselor, select general education and resource teachers, behavior specialists, and district personnel. **Tier II service requests such as school counseling are reviewed by the Tier II team for approval.**

If you would like to refer your student for Tier II team review, please fill out the below information and return to the main office. Requests will be followed up by a Tier II team member within 1 - 3 business days.

Student Name: _____ **Grade:** _____ **Teacher:** _____

Name of Person Making Referral: _____ **Relationship to student:** _____

Areas of concern (Check all that apply): **Phone:** _____

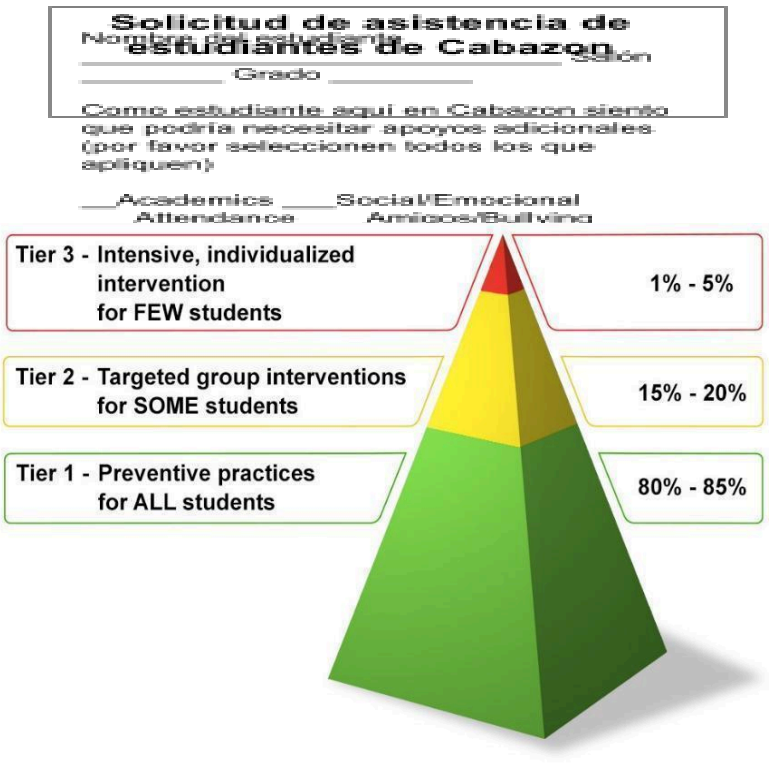
❑ **Social, Emotional, or Behaviors impacting education or socialization within the school community**
Please specify: _____

❑ **Academics**
Please specify: _____

❑ **Attendance**
Please specify: _____

Date Submitted: _____

Office Use Only:
Date of Tier II Team Follow up: _____



ísica
un a
ue h
ient
iar s
imente un efecto sustancialmente perjudicial en su
erimente una interferencia sustancial con su

- Esto provoca que un estudiante experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrece la escuela.

Aquí en Cabazon Elementary, creemos que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente escolar seguro y saludable. Promoveremos el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación. Como Zona Libre de Bullying, no toleraremos conductas que infrinjan la seguridad de ningún estudiante. Los estudiantes no deben intimidar, acosar ni acosar a otro estudiante mediante palabras o acciones. Este comportamiento incluye contacto físico directo, agresiones verbales y aislamiento o manipulación social.

Se espera que los estudiantes reporten de inmediato los incidentes de acoso al director o al representado. Cada denuncia de acoso será investigada de inmediato. Esta política aplica a los estudiantes en los terrenos escolares, mientras viajan hacia y desde la escuela, durante el horario de comida, ya sea dentro o fuera del campus, y durante actividades patrocinadas por la escuela.

El Código de Conducta contra el Acoso Escolar incluye, pero no se limita a:

- Cualquier estudiante que sufra acoso puede estar sujeto a acciones disciplinarias hasta la suspensión o expulsión.
- Se espera que los estudiantes reporten inmediatamente los incidentes de acoso al director o al designado.
- Los estudiantes pueden contar con el personal para investigar de manera rápida cada denuncia de acoso escolar de manera exhaustiva y confidencial.
- Si el estudiante quejumbroso o el padre del estudiante considera que no se ha alcanzado la resolución adecuada de la investigación o queja, el estudiante o padre del estudiante debe contactar al director o a la Oficina de Servicios Estudiantiles. Se prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier denunciante o cualquier participante en el proceso de queja.

No discriminación/acoso - BP 5145.3
Estudiantes

La Junta de Síndicos desea proporcionar un ambiente escolar seguro que permita a todos los estudiantes igualdad de acceso y oportunidades en los programas, servicios y actividades académicas, extracurriculares y de apoyo educativo del distrito. La Junta prohíbe, en cualquier escuela o actividad escolar del distrito, la discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación y acoso escolar, dirigida a cualquier estudiante por cualquier persona, basada en la raza, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, etnia, estatus migratorio, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.
Esta política aplicará a todos los actos relacionados con actividades escolares o con la asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela de distrito y a actos que ocurran fuera del campus o fuera de actividades escolares o patrocinadas por la escuela, pero que puedan tener un impacto o crear un ambiente hostil en la escuela.
(cf. 0410 - No discriminación en los programas y actividades del distrito)

(cf. 5131 - Conducta)
(cf. 5131.2 - Acoso)
(cf. 5137 - Clima escolar positivo)
(cf. 5145.9 - Comportamiento motivado por odio)
(cf. 5146 - Estudiantes Casados/Embarazados/Padres)
(cf. 6164.6 - Identificación y Educación bajo la Sección 504)

La discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación o acoso, puede resultar de conductas físicas, verbales, no verbales o escritas basadas en cualquiera de las categorías mencionadas anteriormente. La discriminación ilegal también incluye la creación de un ambiente hostil mediante conductas prohibidas que sean tan severas, persistentes o generalizadas que afecten la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crear un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; tener el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico del estudiante; o de alguna manera afectar negativamente las oportunidades educativas del estudiante.

La discriminación ilegal también incluye el trato dispar de los estudiantes basado en una de las categorías anteriores respecto a la provisión de oportunidades para participar en programas o actividades escolares o la provisión o recepción de beneficios o servicios educativos.

La Junta también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que reporte o participe en la denuncia de discriminación ilegal, presente o participe en la presentación de una queja, o investigue o participe en la investigación de una queja o reporte que alege discriminación ilegal. Las quejas por represalias serán investigadas y resueltas de la misma manera que una queja por discriminación.

El Superintendente o su representante facilitará el acceso de los estudiantes al programa educativo al dar a conocer la política de no discriminación del distrito y los procedimientos relacionados de quejas a estudiantes, padres/tutores y empleados.

Proporcionará capacitación e información sobre el alcance y uso de la política y los procedimientos de quejas, y tomará otras medidas diseñadas para aumentar la comprensión de la comunidad escolar sobre los requisitos legales relacionados con la discriminación. El Superintendente o su representante revisará regularmente la implementación de las políticas y prácticas de no discriminación del distrito y, según sea necesario, tomará medidas para eliminar cualquier barrera identificada al acceso o participación estudiantil en el programa educativo del distrito. Deberá informar sus hallazgos y recomendaciones a la Junta después de cada revisión.

(cf. 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas)
(cf. 1330 - Uso de las instalaciones)
(cf. 4131 - Desarrollo del personal)
(cf. 4231 - Desarrollo del personal)
(cf. 4331 - Desarrollo del personal)
(cf. 6145 - Actividades extracurriculares y curriculares)
(cf. 6145.2 - Competencia Atlética)
(cf. 6164.2 - Servicios de Orientación/Consejería)

Independientemente de si un denunciante cumple con los requisitos de redacción, cronograma y/o otros requisitos formales de presentación, todas las quejas que alegen discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación o acoso escolar, serán investigadas y se tomarán medidas rápidas para detener la discriminación, prevenir la recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.

Los estudiantes que incurran en discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, represalia o acoso, en violación de la ley, política de la Junta o regulación administrativa, estarán sujetos a consecuencias o sanciones apropiadas, que pueden incluir

suspensión o expulsión cuando el comportamiento sea grave o generalizado según lo definido en el Código de Educación 48900.4. Cualquier empleado que permita o participe en discriminación prohibida, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, represalias o acoso escolar, estará sujeto a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

(cf. 4118 - Suspensión/Acción Disciplinaria)
(cf. 4119.21/4219.21/4319.21 - Estándares Profesionales)
(cf. 4218 - Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria)
(cf. 5144 - Disciplina)
(cf. 5144.1 - Suspensión y expulsión/debido proceso)
(cf. 5144.2 - Suspensión y expulsión/Debido Proceso (Estudiantes con Discapacidad))
(cf. 5145.2 - Libertad de Expresión)

Registro

El Superintendente o su representante deberá mantener un registro de todos los casos reportados de discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación o acoso escolar, para que el distrito pueda monitorear, abordar y prevenir conductas prohibidas repetitivas en las escuelas del distrito. (cf. 3580 - Registros del Distrito)

Regulación Administrativa
Acoso sexual - AR 5145.7
Estudiantes

El distrito designa a las siguientes personas como empleados(es) responsable(s) para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y el Código de Educación de California 234.1, así como para investigar y resolver quejas de acoso sexual bajo la AR 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas. El coordinador/oficial de cumplimiento puede ser contactado en:

Secretaria Ejecutiva del Superintendente - Edith Valencia
161 W Williams Street, Banning, CA 9222
(951) 922-2706

Directora de Servicios Estudiantiles
Dr. Moisés Merlos
161 W. Williams Street, Banning, CA. 92220
951-922-2702 ext. 302506
mmerlos@banning.k12.ca.us

(cf. 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas)

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a, avances sexuales no deseados, solicitudes no deseadas de favores sexuales u otra conducta verbal, visual o física no deseada de naturaleza sexual realizada contra otra persona del mismo sexo o del sexo opuesto en el entorno educativo, bajo cualquiera de las siguientes condiciones: (Código de Educación 212.5; 5 CCR 4916)
1. La sumisión a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del estatus académico o progreso del estudiante.
2. La sumisión o rechazo de la conducta por parte de un estudiante se utiliza como base para decisiones académicas que afectan al estudiante.

3. La conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el desempeño académico del estudiante o de crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.
4. La presentación o rechazo de la conducta por parte del estudiante se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al estudiante respecto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de cualquier programa o actividad del distrito.

(cf. 5131 - Conducta)
(cf. 5131.2 - Acoso)
(cf. 5137 - Clima escolar positivo)
(cf. 5145.3 - No discriminación/Acoso)
(cf. 6142.1 - Instrucción sobre Salud Sexual y Prevención del VIH/SIDA)

Ejemplos de tipos de conductas que están prohibidas en el distrito y que pueden constituir acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:
1. Miradas no deseadas, coqueteos sexuales o proposiciones
2. Insultos sexuales no deseados, insultos, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes
3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona o conversaciones demasiado personales
4. Chistes sexuales, carteles despectivos, notas, historias, caricaturas, dibujos, imágenes, gestos obscenos o imágenes generadas por computadora de naturaleza sexual
5. Difundir rumores sexuales
6. Comentarios burlones o sexuales sobre estudiantes inscritos en una clase predominantemente de un solo sexo
7. Masajear, agarrar, manosear, acariciar o cepillar el cuerpo
8. Tocar el cuerpo o la ropa de una persona de manera sexual
9. Impedir o bloquear movimientos o cualquier interferencia física con las actividades escolares cuando se dirige a una persona por razón de sexo
10. Exhibición de objetos sexualmente sugerentes
11. Agresión sexual, agresión sexual o coerción sexual
12. Comunicaciones electrónicas que contienen comentarios, palabras o imágenes descritas arriba
Cualquier conducta prohibida que ocurra fuera del campus o fuera de programas o actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por la escuela será considerada acoso sexual en violación de la política del distrito si tiene un efecto continuo o crea un ambiente escolar hostil para el quejoso o la víctima de dicha conducta.

Proceso de Reporte y Investigación y Resolución de Quejas

Se recomienda encarecidamente a cualquier estudiante que crea haber sido víctima de acoso sexual por parte de otro estudiante, un empleado o un tercero, o que haya presenciado acoso sexual, que reporte el incidente a su maestro, al director o a cualquier otro empleado escolar disponible. Dentro de un día escolar después de recibir dicho reporte, el empleado escolar deberá enviar el reporte al director o al oficial de cumplimiento del distrito identificado en la AR 1312.3. Además, cualquier empleado escolar que observe un incidente de acoso sexual que involucre a un estudiante deberá, dentro de un día escolar, reportar su observación al director o a un oficial de cumplimiento del distrito. El empleado deberá tomar estas acciones, ya sea que la presunta víctima presente una denuncia o no.
Cuando un reporte o denuncia de acoso sexual involucre conducta fuera del campus, el director

deberá evaluar si dicha conducta puede crear o contribuir a la creación de un ambiente escolar hostil. Si determina que puede crearse un ambiente hostil, la queja será investigada y resuelta de la misma manera que si la conducta prohibida ocurriera en la escuela.
Cuando se presente un reporte verbal o informal de acoso sexual, el director o el oficial de cumplimiento deberá informar al estudiante o padre/tutor sobre el derecho a presentar una queja formal por escrito conforme a los procedimientos uniformes de quejas del distrito.
Independientemente de si se presenta una queja formal, el director o el oficial de cumplimiento deberán tomar medidas para investigar las denuncias y, si se encuentra acoso sexual, tomarán medidas rápidas para detenerlo, prevenir la recurrencia y atender cualquier efecto continuo.
Si inicialmente se presenta una queja de acoso sexual al director, él/ella deberá, dentro de dos días escolares, enviar el informe al oficial de cumplimiento para iniciar la investigación de la queja. El oficial de cumplimiento deberá contactar al denunciante e investigar y resolver la queja conforme a la ley y los procedimientos distritales especificados en la AR 1312.3.
Al investigar una denuncia de acoso sexual, no se considerarán pruebas de relaciones sexuales pasadas de la víctima, excepto en la medida en que dicha evidencia pueda estar relacionada con la relación previa de la víctima con el demandado.
En cualquier caso de acoso sexual que involucre al principal, al oficial de cumplimiento o a cualquier otra persona a la que normalmente se reportaría o presentaría el incidente, el informe puede ser presentado al Superintendente o al designado, quienes determinarán quién investigará la queja.
(cf. 5141.4 - Prevención y reporte del abuso infantil)

Confidencialidad

Todas las denuncias y denuncias de acoso sexual se mantendrán confidenciales, salvo cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otras acciones necesarias posteriores. (5 CCR 4964)
Sin embargo, cuando un denunciante o víctima de acoso sexual notifica al distrito sobre el acoso pero solicita confidencialidad, el oficial de cumplimiento deberá informarle que la solicitud puede limitar la capacidad del distrito para investigar el acoso o tomar otras acciones necesarias. Al atender una solicitud de confidencialidad, el distrito tomará sin embargo todas las medidas razonables para investigar y responder a la queja conforme a la solicitud.
Cuando un denunciante o víctima de acoso sexual notifica al distrito sobre el acoso pero solicita que el distrito no realice una investigación, el distrito determinará si puede aceptar dicha solicitud mientras se proporciona un ambiente seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes.

(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 - Divulgación no autorizada de información confidencial/privilegiada)
(cf. 5125 - Registros estudiantiles)

Respuesta pendiente de investigación

Cuando se reporte un incidente de acoso sexual, el director o el designado, en consulta con el oficial de cumplimiento, determinará si son necesarias medidas provisionales mientras se obtienen los resultados de la investigación. El director/designado o el oficial de cumplimiento deberán tomar las medidas inmediatas necesarias para detener el acoso y proteger a los

estudiantes y/o asegurar su acceso al programa educativo. En la medida de lo posible, tales medidas provisionales no perjudicarán al denunciante o a la víctima del presunto acoso. Las medidas provisionales pueden incluir colocar a las personas involucradas en clases separadas o transferir a un estudiante a una clase impartida por otro maestro, de acuerdo con la ley y la política de la Junta. La escuela debe notificar a la persona acosada sus opciones para evitar el contacto con el presunto acosador y permitir que el denunciante cambie los arreglos académicos y extracurriculares según corresponda. La escuela también debe asegurarse de que el denunciante esté al tanto de los recursos y la asistencia, como la asesoría, que tiene a su disposición. Según corresponda, tales acciones serán consideradas incluso cuando un estudiante decida no presentar una queja formal o el acoso sexual ocurra fuera de los terrenos escolares o fuera de programas o actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela.

Notificaciones

Una copia de la política y reglamento sobre acoso sexual del distrito deberá:

1. Incluirse en las notificaciones que se envían a los padres/tutores al inicio de cada ciclo escolar (Código de Educación 48980; 5 CCR 4917)

(cf. 5145.6 - Notificaciones a los Padres)

2. Exhibirse en un lugar destacado del edificio administrativo principal u otra área donde se publiquen avisos de reglas, regulaciones, procedimientos y estándares de conducta del distrito (Código de Educación 231.5)
   Una copia de la política y regulación sobre acoso sexual del distrito deberá publicarse en los sitios web del distrito y de la escuela y, cuando esté disponible, en las redes sociales apoyadas por el distrito.
   (cf. 1113 - Sitios web de distritos y escuelas) (cf. 1114 - Redes sociales patrocinadas por el distrito)
3. Se proporcionará como parte de cualquier programa de orientación realizado para nuevos estudiantes al inicio de cada trimestre, semestre o sesión de verano (Código de Educación 231.5)
4. Aparecer en cualquier publicación escolar o distrital que establezca las reglas, regulaciones, procedimientos y estándares de conducta integrales de la escuela o distrito (Código de Educación 231.5)
5. Ser incluido en el manual del estudiante
6. Ser proporcionados a empleados y organizaciones de empleados

Disciplina

Se espera que los estudiantes de Cabazon cumplan con todas las expectativas escolares y del aula. Somos una escuela PBIS y cada maestro tiene un sistema de comportamiento positivo que será compartido con todos los padres al inicio del ciclo escolar. Al final del año, se retirarán privilegios especiales si el comportamiento de un estudiante es una preocupación.
Consecuencias de romper las expectativas escolares:
1. Advertencia
2. Tiempo fuera/pérdida de privilegios/Embellecimiento del campus
4. Contacto telefónico/conferencia para padres
5. Referencia a la oficina
Puede incluir una conferencia estudiantil, detención, pérdida de privilegios y/o suspensión/Alternativa a la Suspensión.

Suspensión de la Clase

Un maestro puede suspender a un alumno de su clase por dos (2) días escolares [el día de la infracción y el siguiente día escolar] por una violación grave de disciplina en el aula. De acuerdo con el Código Educativo 48910, el maestro debe realizar una reunión obligatoria de padres (que puede ser por teléfono) dentro de los dos días posteriores a la suspensión. Esta conferencia se documentará como una reunión del Equipo de Estudio Estudiantil (SST). Todas las suspensiones de maestros deberán estar documentadas en un formulario de Referencia de Disciplina del distrito. La referencia debe enviarse a la oficina en el momento en que el estudiante sea retirado del aula.

Suspensión de la escuela

Los estudiantes pueden ser suspendidos de la escuela por la Administración por hasta cinco días seguidos. **Si son suspendidos, los estudiantes no pueden estar en ningún campus del Distrito Escolar Unificado de Banning ni participar en actividades escolares o distritales dentro o fuera del campus hasta que regresen de la suspensión.** Los estudiantes deben ser supervisados por un padre o tutor mientras estén suspendidos y no deben estar fuera durante el horario escolar.

Además de cumplir con las expectativas escolares, todos los estudiantes en California son responsables ante el Código de Educación de California. De acuerdo con la ley del Estado de California (E.C. 48900), los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados por las siguientes razones, ya sea en la escuela, en un evento escolar o en camino a la escuela o a casa:

a. (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona
a. (2) Uso intencionalmente de la fuerza o violencia contra la persona de otro, excepto en defensa propia (debe
haz CSSA)
b. Poseyer, vender o proporcionar cualquier cuchillo, arma de fuego, objeto peligroso o explosivo
c. Poseído, usado, vendido, suministrado o ha estado bajo la influencia de cualquier sustancia controlada,
alcohol o cualquier tipo de intoxicante
d. Ofrecido, arreglado o negociado para vender cualquier sustancia controlada, alcohol o intoxicante, entonces
proporcionó una representación del elemento
e. Cometió o intentó cometer robo o extorsión
f. Causó o intentó causar daños a la escuela o propiedad privada
g. Robó o intentó robar la escuela o propiedad privada
h. Poseer o usar tabaco, productos de tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o nicotina
i. Cometió un acto obsceno o se involucró en groserías o vulgaridades habituales
j. Había posesión ilegal, ofrecido, arreglado o negociado la venta de cualquier parafernalia relacionada con drogas

k. Interrumpir actividades escolares o desafiar deliberadamente la autoridad válida de funcionarios o personal escolar
L. Recibió conscientemente propiedad robada de la escuela o propiedad privada
m. Posuía un arma de fuego imitación
n. Cometió o intentó cometer una agresión sexual
o. Acosar, amenazar o intimidar a un alumno que es testigo en disciplina
Actas
p. Ofrecido ilegalmente, arreglado para vender, negociado para vender o vendido el medicamento recetado Soma.
q. Participaron o intentaron participar en novatadas según lo definido en la subdivisión (b) de la Sección 245.6
del Código Penal
r. Participar en un acto de acoso dirigido específicamente a un alumno o al personal escolar
t. Un alumno que ayuda y aberta, según lo definido en la Sección 31 del Código Penal

48900.2 Sección 212.5 Acoso Sexual (EC§48900.2)
48900.3 Violencia de odio (EC§48900.3)
48900.4 Participar intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación contra un alumno o grupos de alumnos (EC§48900.4)
48900.7 Un alumno ha hecho amenazas terroristas contra funcionarios escolares o propiedad escolar o ambas
(EC§48900.7)

Expulsión

Se puede recomendar la expulsión de un alumno al determinar que violó una o más subdivisiones de la Sección 48900 del Código de Educación y cualquiera de las siguientes:
Que otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente en lograr una conducta adecuada. Que debido a la naturaleza de la violación, la presencia continua del alumno representa un peligro para otros y/o amenaza con interrumpir el proceso educativo.

Escuela Libre de Tabaco

La Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado Banning prohíbe el uso de tabaco en cualquier momento en edificios propiedad o arrendados por el distrito, en propiedades del distrito y vehículos del distrito. (Código de Salud y Seguridad 104420; Código Laboral 6404.5; 20 USC 6083)

Esta prohibición aplica a todos los empleados, estudiantes y visitantes en cualquier programa de instrucción, actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela que se realice dentro o fuera de la propiedad del distrito. Cualquier acuerdo escrito de uso conjunto que regule el uso comunitario de las instalaciones o terrenos del distrito deberá incluir un aviso sobre la política de la escuela libre de tabaco del distrito y las consecuencias en caso de violación de dicha política.

Los productos prohibidos incluyen cualquier producto que contenga tabaco o nicotina, incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, puros miniatura, tabaco sin humo, rapé, cigarrillos de clavo, betel, cigarrillos electrónicos, hookahs electrónicos y otros dispositivos emisores de vapor, con o sin contenido de nicotina, que imiten el uso de productos de tabaco.

Inspecciones Caninas

El Distrito se reserva el derecho de usar caninos detectores entrenados con el propósito de realizar inspecciones periódicas y aleatorias de las instalaciones escolares, incluyendo salones desocupados, casilleros de estudiantes y vehículos estacionados en o cerca de los terrenos escolares. Los caninos detectores permanecerán bajo el control del manejador oficial del canino en todo momento.

Expulsión de estudiantes

Se espera que los estudiantes despejen el terreno de la escuela al ser dados de alta de clase, ya que NO hay supervisión en el patio de juegos disponible después de clases. Si planeas recoger a tu hijo después de clases, debes estar aquí antes de las 3:10 PM. Cualquier estudiante que no haya sido recogido antes de las 4:15 PM podrá ser trasladado al Departamento del Sheriff del Condado de Riverside.

¡IMPORTANTE! Por favor, tengan en cuenta la **política de recogida/entrega de Cabazon. Los estudiantes que sean bajados y recogidos en la escuela** DEBEN **entrar** y salir del campus por la puerta principal abierta**. Antes de la escuela,** los padres pueden usar el Bus Loopway frente a la escuela para dejar. Por favor, asegúrese de detener todo el camino hasta el área designada para dejar el auto. Por favor, tenga en cuenta los autobuses matutinos y no estacione su vehículo en esta entrada en ningún momento. **Después de clases,** esta entrada estará cerrada por seguridad de los estudiantes y solo será usada por los autobuses. Los padres pueden estacionarse en el estacionamiento o a lo largo de la calle, ya que deben salir de su vehículo y recoger a su hijo del maestro en la entrada de la puerta. Los padres o tutores **DEBEN** registrarse en la oficina principal para recoger temprano o para visitar cualquier salón de clases. El personal escolar pedirá a los padres que esperen en la puerta cerca de la oficina principal hasta que suene la campana de las 3:10 para todas las recogidas. Recuerda, como siempre, si recoges a los estudiantes temprano, DEBES pasar por la oficina principal para revisarlos. Por favor, ten en cuenta que estas expectativas son para la seguridad de todos nuestros estudiantes de Cabazon. **¡Enviar a los estudiantes temprano cuenta para los premios de asistencia perfecta!** ¡Por favor, llega a tiempo para recoger a tu hijo todos los días! Cualquier estudiante que no haya sido recogido antes de las 4:15 PM **podrá** ser trasladado al Departamento del Sheriff del Condado de Riverside.

Expectativas para bicicletas/scooters

Los niños deben estar en **segundo grado** antes de ir y venir en bicicleta de la escuela sin acompañamiento. Los ciclistas **deben usar cascos de seguridad aprobados** (es la ley) y tener un candado resistente. Al llegar al recinto escolar, los ciclistas deben bajarse y caminar hasta los portabicicletas. Las bicicletas deben estar cerradas con llave durante el día escolar. **Por favor, ten en cuenta: no se permiten patines en línea, patinetas, zapatos con ruedas ni otros vehículos de juguete.**

Expectativas de caminar

Los estudiantes que caminen a casa o sean recogidos **no serán** liberados por el área de autobuses. Todos los caminantes y recogidas **DEBEN** salir de la escuela por la puerta principal cerca de la oficina principal. Si le pidieron a su hijo que lo espere, en lugar de tomar el autobús, y no están aquí cuando el autobús esté cargando, su hijo será enviado a casa en el autobús. **A menos que haya llamado a la oficina e informado a la escuela sobre este cambio**. Esto asegura un viaje seguro a casa para su hijo.

Expectativas de los autobuses

Al ser despedidos, los pasajeros del autobús irán directamente a sus líneas asignadas y esperarán en silencio.

Los estudiantes que viajan en autobús disfrutan de un privilegio importante. Deben actuar con responsabilidad para mantener el
Derecho a viajar en autobús. Los estudiantes deben tener una nota escrita para poder viajar en otro autobús o para
Camina a casa. Si tienes cambios en la rutina diaria de tu estudiante, por favor asegúrate de contactar a la oficina principal para que estemos al tanto de los cambios. Nos aseguraremos de que tu estudiante esté al tanto del cambio y vaya al área correspondiente.

Los boletos de autobús pueden ser emitidos por mala conducta en paradas, líneas de autobús o dentro del autobús. Un boleto de autobús insatisfactorio puede terminar los privilegios de viaje del niño hasta que el padre o tutor haya contactado al Director de Transporte, (951) 922-0278. Pueden viajar a casa ese mismo día, pero se debe contactar al director antes de que puedan volver a viajar.

Ruta de autobús tardía

Los estudiantes que tomen un autobús que rutinariamente llega a Cabazon para la recogida por la tarde más de 30 minutos después de la salida asistirán al Club de Niños y Chicas. Esto les permitirá una merienda por la tarde, asistencia con la tarea y supervisión mientras esperan. Todos los estudiantes deberán tener un permiso firmado completado a través de Aeries para permitir la asistencia al Club de Niños y Niñas y liberarse para el transporte.

Cuidado Antes y Después de la Escuela

Los Clubes de Niños y Niñas del San Gorgonio Pass ofrecerán cuidado antes y después de clases a todos los estudiantes de jardín de niños de Cabazon Elementary hasta 5º grado. Para inscribir a tu hijo en este programa, puedes recoger un paquete de solicitud en la oficina de la escuela o inscribirte en línea. Todos los estudiantes deben estar completamente registrados antes de asistir.

Salir de la escuela antes de ser despedido

Los maestros y demás personal no entregarán a ningún estudiante a nadie a menos que haya sido registrado a través de la oficina. Para garantizar la seguridad de su hijo, NO entregaremos a su hijo a nadie cuyo nombre no aparezca en su información de emergencia. Por favor, informe a la oficina de toda la información de emergencia conforme cambie. Si su hijo se enferma gravemente, se lesiona o pierde el autobús, DEBEMOS tener los contactos de emergencia actualizados. Por favor, entienda que la oficina puede solicitar la identificación de cualquier

persona que recoja a un estudiante. Por favor, asegúrese de llevar una forma de identificación para ayudar a garantizar la seguridad de todos nuestros estudiantes.

Estándares de vestimenta

Se espera que todos los estudiantes se presenten de manera ordenada, propicia para el avance de la educación. La apariencia debe ser ordenada y aceptable. * **Se prohibirán los artículos que sean disruptivos o que puedan causar situaciones que disminuyan la seguridad de los estudiantes. La clave es la seguridad y alterar el ambiente de aprendizaje. Se pedirá a los estudiantes que cambien o usen la prenda al revés.**
La ropa, gorra, joyería, pañuelos, insignias, colores o objetos que indiquen una afiliación a un grupo o pandilla, que pueda provocar que otros actúen violentamente o sean intimidados, no pueden ser poseídos ni usados en el campus ni en actividades escolares. La ropa, prendas y objetos que denotan afiliación a pandillas y no son apropiados para la escuela variarán y pueden cambiar de año en año.

La Administración del Distrito Escolar Unificado de Banning determinará la naturaleza de la vestimenta y el parafernalia de pandillas en consulta continua con el personal del Departamento de Policía y la Oficina del Distrito de Banning. El Distrito Escolar Unificado de Banning puede establecer más detalles sobre las expectativas relativas a la vestimenta y apariencia de los estudiantes, las cuales serán estrictamente aplicadas.

Se espera que los estudiantes usen:

1. Ropa con dobladillo y libre de desgarros. *
2. Ropa que cubre la ropa interior, la espalda y el abdomen. *
3. Los vestidos, faldas y shorts deben ser lo suficientemente largos para cubrir las nalgas y la parte superior del muslo al sentarse o agacharse. (por ejemplo, el medio de la mano – inicio de los dedos)
4. Escuela y propiedad personal libres de graffiti.
5. Accesorios de ropa usados de la manera en que estaban pensados. *
6. Zapatos apropiados en todo momento, las sandalias deben tener correas alrededor de los tacones (no sandalias tipo sandalias).

El estudiante no puede usar/llevar:

1. Joyería con púas o tachones de cualquier tipo.
2. Carteras o collares con cualquier tipo de cadena.
3. Cinturones largos colgantes.
4. Prendas demasiado cortas o ajustadas (como tops halter, tube-tops, blusas de traje de baño o camisetas musculosas), tirantes finos, prendas sin tirantes, sin hombros o de red transparente. *
5. Camisetas más largas que la punta de los brazos extendidos de los estudiantes en posición de atención. *
6. Overol de babero con correas desabrochadas.
7. Pantalones grandes, caídos o holgados. *
8. Hebbillas de cinturón que muestran letras o números.
9. Redes, pañuelos, gorros ondulados u otros tocados no son apropiados. *
10. Ropa que sea insegura, lasciva, vulgar, obscena o relacionada con pandillas, o con

mensajes negativos o insultantes. *
11. Vestimenta estudiantil mostrando emblemas, letras o imágenes relacionadas con pandillas, drogas, tabaco, alcohol, sexo, muerte, mutilación, violencia o el 'código silencioso' de una pandilla. *
12. Cualquier prenda considerada por la administración y/o las agencias de seguridad como relacionada con pandillas. *
13. Prendas de vestir que pueden interpretarse como degradantes u ofensivas para cualquier género, cultura, religión o grupo étnico. *
14. Ropa que interrumpe el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela. *
15. Zapatos sin tirantes, de punta abierta o sandalias
16. Los teléfonos celulares, relojes inteligentes o cámaras deben estar apagados o en modo escolar durante el día escolar.
17. Peinados considerados disruptivos para el proceso educativo.
18. No se pueden usar gafas de sol (sin prescripción) en el aula.
19. Las capuchas y sombreros deben quitarse al recitar el juramento. Los sombreros deben usarse adecuadamente.

La violación de los estándares de vestimenta resultará en contacto con los padres por parte del personal escolar, confiscación del artículo en violación, o el estudiante será enviado a casa para cambiarse de ropa y corregir la violación. Las infracciones repetidas resultarán en acciones disciplinarias. Los estudiantes y padres/tutores deben usar buen juicio al elegir su ropa escolar. **Los artículos confiscados no son responsabilidad de la escuela si se pierden o se roban.**

Simulacros de Terremoto/Desastre/Incendio

Existen planes escolares para manejar cualquier emergencia. Tu hijo recibirá capacitación en simulacros de terremoto/desastre, evacuación/incendio, seguridad y retención y confinamiento. Puedes preguntar al maestro de tu hijo o a la oficina el plan de desastre para la escuela.

Excursiones

Como parte de una educación integral, a los estudiantes se les brindan oportunidades educativas fuera del edificio escolar. Estos viajes a menudo cuestan dinero. Se puede pedir a los padres que paguen total o parcialmente el viaje para su hijo y también para ellos mismos, si asisten como acompañantes. Para acompañar una excursión, todos los padres deben haber sido autorizados primero por el distrito escolar a ser voluntarios y **estar en la lista aprobada de voluntarios con huellas digitales**. Por favor, consulta al personal de la oficina para convertirte en padre voluntario. Este proceso toma tiempo, por lo que por favor realiza esta acción lo antes posible. Los estudiantes que no demuestren un comportamiento responsable en la escuela no pueden ser invitados a participar en estos viajes. Se requiere permiso por escrito para que un niño asista a una excursión y, en caso de que se planee una, recibirás un permiso para firmar y regresar con el maestro. **Cada niño debe tener un permiso firmado para participar.**

Servicios de alimentos

El desayuno y la comida están disponibles para todos los estudiantes. Las clases son acompañadas a la cafetería, por clase. Los estudiantes pueden llevar su propio almuerzo; por

favor, tengan en cuenta que no hay refrigeradores ni microondas disponibles para los estudiantes. No se debe tomar comida de la cafetería. Pedimos que los padres no se queden en la cafetería durante los horarios de desayuno y comida, para no poner en riesgo nuestro programa estatal. El desayuno se sirve de 8:15 AM a 8:55AM todos los días.

Escuela Cabazon y Servicio Social

Por favor, ten en cuenta que la ley estatal de California establece que cada persona que trabaja para una escuela o distrito escolar es un **REPORTE OBLIGATORIO** en casos de negligencia y abuso (físico y/o verbal). Esto significa que cada empleado está obligado por ley a reportar cualquier incidente del que tenga conocimiento. La ley establece que la escuela solo reporta denuncias; no las verifica ni las investiga.

Tarea

Cabazon ha desarrollado una política de tareas en el sitio escolar con pautas y expectativas únicas para cada grado. Esta política se revisará en la noche de regreso a clases y en las reuniones de padres. Para preguntas sobre la tarea, por favor contacta a la maestra de tu hijo.

Biblioteca

Nuestros hijos tienen la fortuna de contar con una Biblioteca del Condado de Riverside al lado, así como con nuestra propia biblioteca escolar. Usar una biblioteca y pedir prestados libros es un privilegio. Pedimos a los estudiantes que cuiden adecuadamente todos los materiales de la biblioteca y los devuelvan a tiempo en buen estado. No hacerlo puede resultar en la pérdida de este privilegio. Las clases también pueden realizar excursiones semanales a la Biblioteca del Condado que está al lado. Tendrán que firmar un permiso para que su estudiante pueda hacer estos viajes a la biblioteca durante el año. Los estudiantes son responsables de todos los libros que se presten a su nombre. El daño o la pérdida de cualquier libro de texto o libro de la biblioteca resultará en una multa para el estudiante que tomó el libro en préstamo. Cualquier multa que no se pague resultará en que el estudiante no participe en eventos de fin de año (Día de Campo, Ascensos, etc.) y no recibirá su boleta final.

Libros de texto/Chromebooks

Cada estudiante es responsable de cualquier libro o Chromebook que se le haya entregado o asignado. Todos los libros deben entregarse al final del ciclo escolar. Los estudiantes están sujetos a acciones disciplinarias por dañar deliberadamente la propiedad de la escuela, incluyendo Chromebooks y libros de la biblioteca.

Objetos perdidos

Las pertenencias de los estudiantes deben estar etiquetadas. Si se encuentra un artículo sin etiquetar, será llevado a objetos perdidos. Los artículos perdidos y encontrados pueden ser reclamados de los estantes afuera del edificio principal. POR FAVOR que su hijo revise regularmente. Al final de cada trimestre, estos artículos sobrantes serán donados. La administración y los maestros no son responsables de encontrar o reemplazar los objetos del estudiante.

Posesiones personales

No se permiten todos los artículos que interrumpan las actividades escolares. Como juguetes, cartas de Pokémon y artículos de aseo: maquillaje, laca para el cabello, colonia, perfumes y sprays corporales (usados de manera conservadora), peines, cepillos, picos, etc., deben guardarse en lugares adecuados, es decir, bolsos, mochilas o bolsillos. Cabazon recomienda encarecidamente que los estudiantes no lleven grandes cantidades de dinero a la escuela. La negligencia es costosa. Los estudiantes pierden, pierden o olvidan pertenencias valiosas todos los días. Los estudiantes deben asumir la responsabilidad de proteger sus pertenencias. **Si tu hijo decide llevar pertenencias personales o objetos que no se permiten llevar a la escuela, la escuela y/o sus empleados NO asumen ninguna responsabilidad ni reembolso por dichos artículos**.

Tratamiento médico de estudiantes

Si tu hijo se enferma o resulta herido, se le proporcionarán primeros auxilios básicos para menores. Si es necesario un tratamiento adicional, contactaremos a las personas que aparecen en la información de emergencia. Si no hay ninguna persona disponible y se cree que existe una emergencia, se llamará a los paramédicos a expensas de los padres. **POR FAVOR, PROPORCIONA UNA LISTA PRECISA Y ACTUALIZADA DE CONTACTOS, QUIENES PUEDEN SER RESPONSABLES DE TU HIJO**. **Si tu hijo necesita medicación en la escuela, por favor notifique a la oficina y que el médico del niño llene y firme los formularios correspondientes y los envíe al asistente de salud.** Los volantes sobre un plan de seguro independiente pueden recogerse en la oficina escolar para los padres interesados en adquirir algún tipo de seguro para su hijo mientras están en la escuela. El Seguro para Familias Saludables puede solicitarse a través de la oficina de Family Connections.

Piojos de la cabeza

Cualquiera puede adquirir piojos por contacto con personas infectadas y/o ropa. Una vez que se detecta la infestación, el cuidado y aseo del cabello por sí solos generalmente no resultará en la erradicación. **Se requiere un tratamiento específico.** Para ayudar a prevenir un brote generalizado o un problema continuo en los niños en cualquier salón de clases, un niño que se encuentre con piojos será enviado a casa para ser tratado adecuadamente. La mayoría de las veces, se realizará un "chequeo de cabeza" en el salón de clases del niño. Un niño debe estar libre de "polluelos" (sin huevos) para poder ser readmitido en la escuela. La enfermera escolar deberá revisar al niño **antes** de ser readmitido en la escuela. Se recomienda que el padre lleve al niño a la escuela el primer día de regreso. Agradecemos su total cooperación.

Política de Promoción y Retención

Lo antes posible en el año escolar, el Director o el representante deberá identificar a los estudiantes que deben ser retenidos y que están en riesgo de serlo conforme a la ley, la política de la Junta y la regulación administrativa y los criterios que cumplen. Los estudiantes deberán ser identificados con base en evaluaciones del distrito, evaluaciones estatales y/o calificaciones. **Si la asistencia es un problema, debe abordarse primero antes de que se pueda realizar una retención. Los estudiantes no pueden ser retenidos más de una vez entre los grados 1 a 8**

Participación de Padres y Comunidad

Animamos a todos los padres a conocer a la maestra de sus hijos para mantener una comunicación abierta durante todo el año. Hay muchas actividades en las que nos gustaría animarlos a involucrarse; Las Reuniones de Padres, el Consejo de Sitios Escolares y el Comité Asesor para Estudiantes de Inglés (ELAC) son solo algunas. Su apoyo y participación sí hacen la diferencia. Por favor, no dude en hablar con su administrador de Cabazon para más información. **Por preocupación por la seguridad de nuestros niños, es ley estatal que los voluntarios en el campus deben hacerse pruebas de TB vigentes y ser tomados por huellas digitales por parte del Departamento de Policía de Prohibición.**

Visitantes en el campus

Los visitantes adultos son bienvenidos y se les anima a visitar el salón de sus estudiantes. **Debes haber acordado una visita con el maestro de tu hijo 24 horas antes de la visita.** Por la seguridad de todos nuestros estudiantes, pedimos que **todos tengan una identificación emitida por el estado, firmen en la oficina y usen gafete de visitante.** Esto nos ayuda a saber quiénes están en el campus y garantiza la seguridad de todos los niños ante quienes no deberían estar en el campus. Cualquier persona que sea vista en el campus sin gafete deberá regresar a la oficina y registrarse. **Los visitantes deben ir directamente al salón de clases y no se les permite entrar a la cafetería ni al área de recreo cuando otros estudiantes están comiendo o jugando. Esta acción es necesaria para garantizar la seguridad de todos los estudiantes.** El campus está cerrado a todos los estudiantes visitantes de otras escuelas. Se pedirá a los niños de secundaria que recojan a sus hermanos afuera de las puertas más cercanas a la oficina principal. Si necesitas recoger a tu hijo temprano, tendrás que firmarlo en la oficina principal. Es recomendable darle tiempo a tu hijo para que llegue a la oficina, especialmente si está en el almuerzo o en el recreo.

Se utilizará el Sistema Navigate 360, que proporciona una verificación de la base de datos de depredadores y delincuentes sexuales para maximizar la seguridad de nuestros estudiantes.

Voluntarios en el campus

¿Quién es un voluntario escolar? Un voluntario escolar es una persona dispuesta a tomarse el tiempo para compartir sabiduría y experiencia con quienes están en el umbral del futuro. Un voluntario escolar ayuda a expandir y enriquecer las experiencias de aprendizaje de los estudiantes trabajando bajo la dirección de maestros y personal escolar.

Un voluntario escolar es cualquier persona no remunerada que pueda ser designada por la junta escolar del distrito o su designado. Los voluntarios escolares pueden incluir, pero no se limitan a, padres, personas mayores, estudiantes y otras personas que asistan al maestro u otros miembros del personal escolar.
Ocasionalmente puede ser difícil decidir si una persona entra en la clasificación de voluntario escolar. Un voluntario escolar usualmente cumple con todos los siguientes criterios:

1. La persona brindará un servicio a la escuela.
2. La persona NO será compensada económicamente por el distrito escolar.
3. La persona brindará servicio voluntario por más de un día en cualquier sitio (excepto para los acompañantes).
4. La persona puede tener acceso a los estudiantes mientras realiza el servicio.

Calificaciones – Debes tener: un interés genuino en los estudiantes, un compromiso profesional con tu actividad voluntaria, asistencia regular, actitud cooperativa, flexibilidad, buena salud y disposición para asistir a sesiones de capacitación según sea necesario.

ANTES de ser voluntarios o acompañar, todos los aspirantes adultos y seniors voluntarios, incluidos los acompañantes de excursiones, deben completar una solicitud, pasar una revisión de huellas digitales/antecedentes aprobada por el distrito y una capacitación anual obligatoria en línea para reportes. (http://www.mandatedreporterca.com/) Hay dos cursos listados. Toma el curso GENERAL. Al final de la capacitación, debes imprimir el certificado de finalización y entregarlo a la oficina de Recursos Humanos de BUSD.

Se utilizará el sistema Navigate 360, que proporciona una verificación de la base de datos de depredadores y delincuentes sexuales para maximizar la seguridad de nuestros estudiantes.

Roles y responsabilidades de los programas de voluntariado/asociación:

- Desarrollar y difundir materiales para voluntarios.
- Organizar talleres de orientación y capacitación.
- Hablar ante grupos comunitarios.
- Reclutar y colocar voluntarios en la comunidad.
- Trabajando con coordinadores escolares para desarrollar y mantener los programas escolares.
- Patrocinar eventos de reconocimiento a nivel de condado.

Confidencialidad

Los voluntarios deben mantener estricta confidencialidad respecto a la información que obtienen sobre estudiantes o profesores. Mantén la información sobre los estudiantes entre tú y el maestro. Un comentario mal ubicado puede ser devastador para un estudiante, la familia y el programa de voluntariado. Si tienes preguntas o inquietudes, habla con el maestro, el consejero o el director.

Miércoles Inteligentes

Cada miércoles, el día del estudiante termina a la 1:45 PM. Los maestros participarán en el desarrollo profesional y trabajarán en la planificación del logro estudiantil. Por lo tanto, hemos decidido llamar a los días de liberación anticipada "Miércoles Inteligente". Por favor, asegúrate de hacer los arreglos adecuados para que tu estudiante sea recogido a tiempo, ya que necesitamos que todos los maestros y personal estén disponibles para asistir a las capacitaciones proporcionadas.

Eventos especiales

Estamos planeando muchos eventos especiales este año y agradeceríamos su participación. Habrá Noche de Regreso a Clases, Concurso de Deletreo, Feria de Historia y Ciencias, Jornada de Puertas Abiertas, Día de Campo y muchos más. ¡Estén atentos a tu calendario mensual para los próximos eventos!

Fiestas en el aula

Se pueden realizar fiestas escolares para los grados K-5 para reconocer eventos especiales identificados o ciertos días festivos. A tu hijo se le puede pedir que proporcione artículos como botanas, artículos de papel o bebidas.
Los maestros del aula proporcionarán a los padres detalles de cualquier evento especial en diferentes momentos del año. Las fiestas se realizarán después de que los estudiantes hayan comido su almuerzo.
Para celebrar los cumpleaños de los estudiantes, los padres pueden acordar con la maestra del salón que traigan golosinas compradas en tienda para que sus alumnos las compartan. Para limitar la interrupción en el salón de clases, las golosinas deben acompañar a tu hijo y no ser dejadas en la oficina. Los globos, flores y regalos deben entregarse fuera del horario escolar. **NO SE PERMITEN GOLOSINAS CASERAS.**

Teléfonos celulares

Reconocemos que los teléfonos celulares se han convertido en una herramienta común de comunicación. Sin embargo, también se han convertido en una gran distracción para el ambiente de aprendizaje y son vulnerables al robo. **Cabazon Elementary no se hace responsable de teléfonos celulares/relojes inteligentes perdidos, robados o dañados.** Te pedimos que permitas que tu hijo lleve un celular **solo si es absolutamente necesario**. Para cualquier mensaje que deba ser transmitido a tu hijo mientras esté en el campus escolar, debes comunicarte con la oficina al 951-922-0252.

Los estudiantes pueden llevar teléfonos celulares a la escuela. Sin embargo, los teléfonos deben estar apagados y guardados fuera de la vista durante el horario escolar, y los relojes inteligentes deben estar en modo escolar. No se pueden usar teléfonos y relojes para hablar, tomar fotos, jugar, grabar o enviar mensajes durante el horario escolar, incluyendo los recreos. El permiso de los padres para tener un teléfono o reloj inteligente en el campus debe estar registrado en la oficina escolar.

- Primera infracción: a los estudiantes les quitarán su celular y será devuelto al final del día.
- Segunda infracción: a los estudiantes les quitarán su celular y quedarán encerrados en la oficina hasta que un padre pueda ir a la escuela a recogerlo.
- Tercera infracción: los estudiantes ya no podrán llevar un celular a la escuela hasta que se realice una reunión de padres con el director.

La Escuela Primaria Cabazon y el Distrito Escolar Unificado de Banning no se hacen responsables de teléfonos, relojes inteligentes o dispositivos electrónicos de juegos perdidos, dañados o robados.

***No se permiten dispositivos electrónicos de juego en la escuela.**

Procedimientos Uniformes de Quejas

Cualquier persona u organización que desee presentar una queja alegando discriminación ilegal o incumplimiento de la ley estatal o federal en educación básica para adultos, programas consolidados de ayuda categórica, educación para migrantes, educación vocacional, programas de cuidado y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil o programas de educación especial, debe contactar al director:

Ricky Anderson, Director
Escuela Primaria Cabazon
50575 Carmen St.
Cabazon, CA 92230
(951) 922-0252

Terrance Davis, Superintendente
Distrito Escolar Unificado de Prohibición
161 W. Williams
Banning, CA 92220
(951) 922-2706

Permiso para Celular/Reloj Inteligente
2026-2027

Por la presente doy permiso para que mi hijo_____ pueda llevar su celular o reloj inteligente a la escuela. No haré responsable a la Escuela Primaria Cabazon en caso de que el dispositivo se dañe, sea robado o se pierda. Hemos leído las reglas listadas en el Manual del Estudiante y entendemos que el dispositivo no debe usarse en el campus escolar sin permiso y en presencia de un maestro o miembro del personal. Si se descubre que mi hijo está usando el celular o el reloj inteligente en cualquier momento sin la presencia o permiso de un maestro o miembro del personal, entiendo que será confiscado y retenido por la escuela. El dispositivo deberá ser recogido por mí en la oficina de la escuela.

Nombre del padre: _____

Firma de los padres: _____

Fecha:_____

Por favor, firme y devuelva este formulario si está permitiendo que su estudiante lleve un teléfono celular en las instalaciones de la escuela.

Manual del Estudiante / Padres
2026-2027

Mi child_____ entiende las expectativas y ha aceptado seguir todas las expectativas.

Firma del niño: _____

Yo, como padre, he leído y entendido las expectativas y lo que se espera de mi hijo y del padre.

Firma del padre: _____

Fecha:_____

Por favor, retira esta hoja de tu paquete.
Firma y devuélvelo a la maestra de tu hijo.
El Paquete es para que lo guardes en tus registros.