

*Escuela Primaria Yankee Ridge*  
**MANUAL PARA ESTUDIANTES Y PADRES 2024 - 2025**



**2102 S. Anderson St.  
Urbana, IL 61801  
Teléfono: (217) 384-3607  
Número de Fax : (217) 384-3611**

Patricia M. Valente  
Directora

Erica Rudolph  
Asistente de la Directora

Elizabeth Smith-Andree  
Asistente de la Directora

**facebook.**

Siguenos en Facebook  
Yankee Ridge School

## **Declaraciones de creencias de Yankee Ridge**

Creemos que todos los niños...

pueden aprender; aprender de muchas maneras;

deben ser guiados y alentados a asumir la responsabilidad de su aprendizaje;

tienen derecho a un ambiente de aprendizaje positivo e inclusivo donde las relaciones sociales y el aprendizaje emocional apoyen su éxito académico;

tienen necesidades académicas, sociales, emocionales y físicas que se satisfacen mejor cuando las familias, las escuelas y las comunidades trabajan juntas;

y tendrán la oportunidad de alcanzar su mejor marca personal.

## Table of Contents

<b>OFFICE HOURS AND BELL SCHEDULE</b>	<b>4</b>
<b>YANKEE RIDGE STAFF LIST</b>	<b>4</b>
<b>FIRST DAY OF CLASS</b>	<b>4</b>
<b>KINDERGARTEN INFORMATION</b>	<b>4</b>
<b>BREAKFAST AND LUNCH</b>	<b>5</b>
<b>ABSENCES</b>	<b>6</b>
<b>ARRIVAL AND DISMISSAL PROCEDURES</b>	<b>9</b>
<b>CLASSROOM INSTRUCTIONAL MATERIALS</b>	<b>9</b>
<b>BEFORE AND AFTER SCHOOL CARE PROGRAM</b>	<b>9</b>
<b>INSTRUMENTAL MUSIC</b>	<b>10</b>
<b>BEHAVIORAL SUPPORT &amp; EXPECTATIONS</b>	<b>10</b>
<b>BIRTHDAY CELEBRATIONS</b>	<b>13</b>
<b>CLASS VISIT POLICY</b>	<b>13</b>
<b>CLOTHING</b>	<b>14</b>
<b>FIELD TRIPS</b>	<b>15</b>
<b>FOOD/DRINKS IN THE CLASSROOM</b>	<b>15</b>
<b>HOMEWORK GUIDELINES</b>	<b>15</b>
<b>STUDENT HEALTH</b>	<b>17</b>
<b>VOLUNTEERING &amp; MENTORING AT YANKEE RIDGE</b>	<b>18</b>
<b>PERSONAL ITEMS</b>	<b>18</b>
<b>SOCIAL MEDIA</b>	<b>18</b>
<b>LEAVING SCHOOL EARLY</b>	<b>18</b>
<b>TELEPHONE CALLS</b>	<b>19</b>
<b>BUS EXPECTATIONS</b>	<b>19</b>
<b>CHANGE OF STUDENT INFORMATION</b>	<b>19</b>
<b>EMERGENCY RESPONSE PLANS</b>	<b>19</b>
<b>URBANA SCHOOL DISTRICT MULTILINGUAL PROGRAMS</b>	<b>21</b>
<b>LOST AND FOUND</b>	<b>21</b>
<b>PETITIONING PROCEDURES</b>	<b>21</b>
<b>SCHOOL CLOSINGS</b>	<b>22</b>
<b>STUDENT DROP-OFF/PICK-UP</b>	<b>22</b>
<b>WALKERS AND BICYCLE RIDERS</b>	<b>22</b>
<b>SAFE WALKING ROUTE MAP</b>	<b>23</b>
<b>TITLE 1 BUILDING</b>	<b>24</b>
<b>PARENT INVOLVEMENT STATEMENT</b>	<b>24</b>
<b>YANKEE RIDGE SCHOOL SUPPLIES</b>	<b>26</b>
<b>DISCRIMINATION AND HARASSMENT</b>	<b>28</b>
<b>YANKEE RIDGE PTA</b>	<b>30</b>

**Tenga en cuenta que algunos de nuestros lineamientos en este manual pueden cambiar si las pautas cambian durante el año.**

## **HORARIO DE OFICINA Y DE LA ESCUELA**

**Horario Escolar:** 8:10 a.m. – 3:00 p.m. De Lunes a Viernes

**Horario de Oficina:** 7:30 a.m. - 4:30 p.m. De Lunes a Jueves (Viernes hasta las 4:00 p.m.)

**Llegada:** 7:55-8:10 a.m. Se permite a los estudiantes ingresar a las instalaciones (no hay supervisión antes de las 7:55 a.m.)

**Horario del timbre:** 8:10 a.m. Primer timbre

8:15 a.m. Timbre de llegada tarde (Los estudiantes deben venir a la oficina con un cuidador para obtener un pase después de las 8:20) Use la entrada principal en Mumford Dr. después de las 8:15 a.m. Los estudiantes que llegan tarde o regresan de una cita caminarán a su clase desde la oficina.

Los padres y estudiantes deben planear despedirse en la oficina y no caminar juntos al salón de clases.

Los horarios de almuerzo/receso se enviarán al comienzo del año escolar.

**Salida:** 3:00 p.m. Se espera que los estudiantes abandonen la escuela inmediatamente después de la salida.

## **LISTA DE PERSONAL DE YANKEE RIDGE**

Consulte este enlace para obtener la lista más actualizada de miembros del personal y sus puestos.  
[https://docs.google.com/document/d/1qduNq-26l\\_KbGB4f\\_YmdsPNVaXvpp9zTr2YuTGqB\\_TA/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1qduNq-26l_KbGB4f_YmdsPNVaXvpp9zTr2YuTGqB_TA/edit?usp=sharing)

## **PRIMER DÍA DE CLASES**

**Todos los grados (K mirar más abajo)** Jueves 15 de agosto de 2023 - Día completo 8:10 a. m. a 3:00 p. m.

*(El primer timbre suena a las 8:10 a. m. – los estudiantes ingresan al edificio, el timbre de llegada tarde suena a las 8:15 a. m., la instrucción comienza a las 8:15 a. m.)*

## **INFORMACIÓN DEL KÍNDER**

Para obtener información sobre la inscripción para nuevos estudiantes de Kínder, consulte el sitio web de nuestro distrito: <https://usd116.org/kindergarten/>

La mitad de los niños de Kínder comenzarán el jueves 15 de agosto y la otra mitad comenzará el viernes 16 de agosto. TODOS los niños de kínder asistirán el lunes 19 de agosto. Las familias de kínder recibirán una carta de Yankee Ridge sobre el maestro de su hijo y el primer día de clases

## **DESAYUNO Y ALMUERZO**

**\*\* (Tenga en cuenta que todos los anuncios relacionados con el desayuno y el almuerzo están sujetos a cambios entre el momento en que se imprime este manual y el comienzo del año escolar). \*\***

El Distrito Escolar de Urbana 116 participa en los Programas Nacionales de Almuerzo Escolar y Desayuno Escolar llamados Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) para este año escolar, lo que significa que el desayuno y el almuerzo son gratuitos para todos los estudiantes. El desayuno incluye 1 plato principal, 2 frutas a elegir y leche.

El almuerzo de primaria incluye un plato principal, elección entre 2 frutas y 2 verduras y leche.

**HORARIO DEL DESAYUNO:** El desayuno se ofrecerá en el salón de clases de 8:10 a 8:30 cada mañana.

### **HORARIO DE ALMUERZO/RECESO:**

**Los horarios de Almuerzo / Receso se enviarán al comienzo del año escolar.**

**Menú:** El menú mensual está disponible en la página web del Distrito.

**Vendedor:** Quest (ambos desayuno y almuerzo). Las comidas son gratuitas, pero las familias pueden pagar comidas adicionales en las cuentas en línea de los estudiantes con Skyward Family Access. (Las cuentas se configuran al registrarse).

**Almuerzo (de casa):** **Para fomentar hábitos alimentarios saludables, no se permiten refrescos ni sodas durante el almuerzo.** (Las excepciones a esto son eventos especiales como el “Día de invitar a un amigo a almorzar”). **Para evitar la contaminación cruzada por alergias alimentarias, los estudiantes no pueden compartir alimentos en el comedor.** Los estudiantes pueden traer el almuerzo de casa y comprar leche a 0,30 por caja. Los estudiantes pueden tomar un almuerzo escolar (menos el plato principal) para complementar el almuerzo en casa de forma gratuita siempre que seleccionen una fruta, una verdura y una leche. Por favor notifique a la oficina sobre cualquier restricción alimenticia. Los formularios de sustitución de alimentos (para ser completados por un médico) están disponibles en la oficina.

**Domicilios:** Los estudiantes no pueden recibir alimentos entregados por proveedores externos. Estas comidas no serán aceptadas y al estudiante se le ofrecerá un almuerzo escolar..

**Fuera del sitio:** Los padres o un adulto designado deben registrar a sus hijos tanto dentro como fuera de la oficina para poder sacarlos del edificio para el almuerzo. **Se requiere una identificación con fotografía para sacar a un estudiante de Yankee Ridge.**

**Tiempo:** Cuarenta y cinco minutos que incluyen almuerzo/receso.

**Almuerzo con mi estudiante:** Las familias son bienvenidas a acompañar a su estudiante durante el almuerzo en la escuela. Regístrese en la oficina.

**RECESO DEL ALMUERZO:** Todos los estudiantes saldrán afuera durante el recreo del almuerzo a menos que esté lloviendo o si la temperatura es inferior a 20 grados. Se tiene en cuenta el factor de sensación térmica. Por favor asegúrese de que su hijo/a esté vestido apropiadamente.

## AUSENCIAS

1. Notifique a la escuela por teléfono antes de las 9:00 a. m. si su hijo va a estar ausente ese día. El contestador automático recibirá mensajes a partir de las 4:30 p.m a 7:30 a.m.
2. Las ausencias anticipadas de larga duración (un día o más) deben informarse con 5 días de antelación. Un formulario está disponible en la oficina. Todas las ausencias, independientemente del motivo, se registrarán como injustificadas si no se proporciona ninguna razón escrita o verbal para la ausencia dentro de los dos días escolares siguientes al regreso a la escuela.

**De acuerdo con las regulaciones estatales, si un estudiante está ausente por más de 120 minutos (Kdg. y 1.º grado) o 60 minutos (2.º a 5.º grado), se le considera ½ día de ausencia. Tenga esto en cuenta al programar citas.**

Las razones aceptables para la ausencia son enfermedad del estudiante o enfermedad de su familia inmediata, emergencia familiar, cumplimiento de días festivos religiosos, muerte de un familiar inmediato y situaciones que escapan al control del estudiante. Si un niño no se encuentra bien, debe quedarse en casa por su propio bien y por consideración a sus compañeros. Cuando es necesario que un estudiante esté ausente, los padres/tutores deben llamar a la oficina de asistencia el primer día de ausencia. A los estudiantes que están fuera de la escuela debido a una enfermedad se les puede solicitar que presenten una excusa médica al regresar a la escuela.

Si es necesario que un estudiante esté ausente por razones distintas a una enfermedad, las autoridades escolares pueden aceptar la solicitud por escrito de un padre/tutor como una razón justificable para una ausencia. En tales momentos, la solicitud por escrito debe presentarse antes de la ausencia.

Cuando un estudiante desea ser excusado de la escuela por motivos distintos a los anteriores, el padre/tutor debe llamar para explicar el motivo de la ausencia propuesta. La directora dará su aprobación si el motivo de la ausencia es válido.

### **Lineamientos Generales:**

1. Todas las ausencias, excepto las debidas a enfermedad personal o muerte de un familiar inmediato, según se define en la política, deben registrarse y tratarse como injustificadas, a menos que se obtenga la aprobación de la ausencia antes de que ocurra. Los procedimientos para solicitar que una ausencia se clasifique como justificada se describen en los números dos al cuatro siguientes.
2. Las solicitudes para clasificar una ausencia anticipada como justificada deben presentarse ante la directora del edificio al menos cinco (5) días escolares antes de la ausencia.
3. La solicitud deberá presentarse por escrito utilizando el formulario aprobado diseñado para esto. La solicitud presentada utilizando este formulario no está completa sin la firma de los padres, las firmas de los maestros y una firma administrativa. Los formularios para presentar esta solicitud están disponibles en todas las oficinas de la escuela.
4. Al recibir la solicitud, el director clasificará la ausencia anticipada como "aprobada" o "no

aprobada". Los criterios para tomar esta determinación incluirán lo siguiente: recomendaciones de los maestros, registro de asistencia anterior y motivos de la ausencia anticipada. Se enviará una notificación de la clasificación a los padres y maestros involucrados antes de la ausencia anticipada.

5. Principalmente para estudiantes de secundaria, el trabajo perdido como resultado de una ausencia justificada puede recuperarse para obtener crédito; El trabajo perdido como resultado de una ausencia injustificada no podrá recuperarse y resultará en una "0" por los días perdidos. El trabajo recuperado por una ausencia justificada debe completarse inmediatamente después de regresar a la escuela. Al estudiante se le permitirá un día para recuperar el trabajo por cada día de ausencia justificada, a menos que se hayan hecho otros arreglos previos con el maestro.

### **Procedimientos para reportar ausencias justificadas:**

Cuando un estudiante está ausente debido a una enfermedad, celebración de un día festivo religioso, muerte de un familiar inmediato o una emergencia en la familia inmediata, como se define en la política escolar, se deben seguir estos procedimientos:

El padre o tutor debe llamar a la oficina de asistencia escolar (la oficina del director en escuelas que no sean la escuela intermedia y secundaria) en la mañana del primer día de ausencia. El padre debe indicar el motivo de la ausencia y la duración estimada de la ausencia. En casos especiales donde la ausencia dura un tiempo prolongado o es frecuente, el director puede solicitar los motivos por escrito a los padres y/o una declaración de un médico.

- Yankee Ridge, 217-384-3608

Todas las ausencias, independientemente del motivo, que no se informen por teléfono se registrarán como injustificadas. También se aceptan declaraciones escritas en todos los edificios.

### **Ausencias por salud mental:**

#### **¿Qué es la salud mental?**

La salud mental incluye nuestro bienestar emocional, psicológico y social. Afecta cómo pensamos, sentimos y actuamos. También ayuda a determinar cómo manejamos el estrés, nos relacionamos con los demás y tomamos decisiones saludables. Es fundamental saber que la salud mental es más que la simple ausencia de un trastorno o discapacidad mental. La salud mental es importante en todas las etapas de la vida, desde la niñez y la adolescencia hasta la edad adulta.

La Junta de Educación del Estado de Illinois reconoce que apoyar el bienestar mental y emocional de nuestros educadores y estudiantes es de vital importancia para lograr la visión, la misión y los objetivos de nuestra agencia.

La Ley Pública 102-0321 (Proyecto de Ley del Senado 1577) modifica el artículo de asistencia obligatoria del Código Escolar al permitir que los estudiantes tomen hasta cinco días de salud mental o conductual por año. Los estudiantes no están obligados a proporcionar una nota médica y se les debe dar la oportunidad de recuperar cualquier tarea escolar pérdida durante dichas ausencias. Un estudiante puede ser remitido al personal escolar apropiado después del segundo día de salud mental.

**Ausencias Excesivas:**

El número máximo de ausencias justificadas permitidas **en un semestre es cuatro (4)**. Los padres pueden solicitar que se justifique una ausencia por los siguientes motivos: enfermedad personal, enfermedad familiar, citas médicas/dentales, días festivos religiosos y funerales. La administración del edificio tiene la autoridad final para determinar si una ausencia será justificada o no.

Una vez que un estudiante haya acumulado cuatro ausencias por semestre, cualquier ausencia adicional se considerará injustificada y se tratará como una ausencia injustificada. Quedan excluidas de esta política las ausencias que sean verificadas mediante certificado médico. La declaración del médico debe ser una copia original firmada por un profesional médico autorizado. Debe incluir la(s) fecha(s) de la(s) ausencia(s) relevante(s) del estudiante. Los estudiantes que excedan cinco (5) ausencias injustificadas por semestre serán reportados al Superintendente Regional como ausentes crónicos.

Es crucial que los estudiantes estén presentes. Contamos con numerosas vías de apoyo para ayudarlo a hacer de la asistencia una prioridad. Si su estudiante está fuera por más de 10 días, los estudiantes serán dados de baja y la familia deberá volver a inscribirse al regresar. Se intentarán todas las intervenciones cuando un estudiante haya recibido más de 10 ausencias injustificadas; sin embargo, esto puede resultar en que el estudiante sea dado de baja por falta de asistencia.

Los patrones continuos de ausencias excesivas, justificadas o injustificadas, pueden resultar en una reunión de padres con el Defensor de Participación Estudiantil de la escuela, el Equipo de Revisión de Asistencia, una remisión al Oficial de Ausentismo de la Oficina Regional de Educación y/o una remisión al Fiscal Estatal del Condado de Champaign.

**Absentismo escolar:**

El ausentismo escolar se define como una ausencia injustificada durante cualquier día escolar o parte del mismo.

El ausentismo escolar habitual o crónico se define como ausencias injustificadas que totalizan el 5% o más de los 180 días de asistencia regular anteriores. La escuela notificará a los padres antes de que la ausencia del estudiante alcance el nivel del 5%.

Las escuelas utilizarán servicios de apoyo y otros recursos escolares en un intento de corregir el comportamiento de ausentismo escolar de los estudiantes que se acercan a una clasificación de ausentismo crónico.

Si las medidas positivas proporcionadas por la escuela no logran corregir el comportamiento de un estudiante, se realizará un informe de ausentismo crónico al Oficial de Ausentismo de la Oficina Regional de Educación, quien tomará las medidas apropiadas contra los padres o el estudiante, según se indique por la situación.

**7:70 Asistencia y Ausentismo****Asistencia escolar obligatoria**

Esta política se aplica a las personas que tienen la custodia o el control de un niño: (a) entre las edades de seis (el 1 de septiembre o antes) y 17 años (a menos que el niño se haya graduado de la

escuela secundaria), o (b) que esté matriculado en cualquiera de los grados desde kínder hasta 12 en la escuela pública, independientemente de su edad. Sujeto a requisitos específicos de la ley estatal, los siguientes niños no están obligados a asistir a la escuela pública: (1) cualquier niño que asista a una escuela privada (incluida la escuela en el hogar) o escuela parroquial, (2) cualquier niño que sea física o mentalmente incapaz de asistir a la escuela (incluida una estudiante embarazada que sufre complicaciones médicas según lo certificado por su médico), (3) cualquier niño legal y necesariamente empleado, (4) cualquier niño mayor de 12 y menor de 14 años mientras esté en clases de confirmación, (5) cualquier niño ausente por razones religiosas, incluso para observar un día festivo religioso, para recibir instrucción religiosa o porque su religión prohíbe la actividad secular en un día o hora del día en particular, y (6) cualquier niño de 16 años de edad o más que esté empleado y esté inscrito en un programa de incentivos de graduación.

El padre/tutor de un estudiante matriculado debe autorizar todas las ausencias de la escuela y notificar a la escuela con anticipación o en el momento de la ausencia del estudiante. Una causa válida de ausencia incluye enfermedad (incluida la salud mental o conductual del estudiante), celebración de un feriado religioso, muerte de un familiar inmediato, asistencia a un evento cívico, emergencia familiar, otras situaciones fuera del control del estudiante según lo determine la Junta, votando de conformidad con la política 7:90, Salida durante el horario escolar ([10 ILCS 5/7-42](#) and [5/17-15](#)), otras circunstancias que causen preocupación razonable al padre/tutor por el estado mental, emocional o salud o seguridad física, u otra razón aprobada por el Superintendente o su designado. Los estudiantes ausentes por una causa válida pueden recuperar las tareas y trabajos de clase perdidos en un plazo razonable.

### **Programa de absentismo y ausentismo escolar**

El Superintendente o su designado administra un programa de absentismo y ausentismo escolar de acuerdo con el Código Escolar y la política de la Junta de Educación. Consulte el folleto de Políticas y procedimientos generales del Distrito escolar para obtener actualizaciones sobre estas políticas.

## **PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA**

- 1. QUÉDESE CON SU HIJO HASTA LAS 7:55 A.M. LOS NIÑOS NO DEBEN ESTAR EN EL TERRENO DE LA ESCUELA ANTES DE LAS 7:55 AM YA QUE NO HAY SUPERVISIÓN ANTES DE ENTONCES.**
- 2. Cambios en los planes después de la escuela:** haga arreglos con su estudiante antes de la escuela si hay cambios en los planes después de la escuela de un estudiante. Informe al maestro y llame a la oficina de la escuela con esos cambios lo antes posible. No se garantiza que los mensajes recibidos en la oficina después de las 2:30 p. m. lleguen a los estudiantes antes de que terminen las clases a las 3:00 p. m. **Para garantizar la seguridad y supervisión de los estudiantes, es responsabilidad del padre o tutor informar a la oficina de la escuela sobre los cambios de transporte antes de las 2:00 p. m. cada día escolar.**
- 3.** No se permiten mascotas en los terrenos de la escuela cuando los estudiantes están presentes. Por la seguridad de su mascota y de los demás niños, asegúrese de que su mascota no siga a su hijo a la escuela. Por favor deje las mascotas en casa cuando deje o recoja a los estudiantes de la escuela.

4. Los procedimientos adicionales de llegada y salida se compartirán con las familias en su carta de bienvenida, que incluye las asignaciones de maestros en el salón de clases.

## **MATERIALES DE ENSEÑANZA EN EL AULA**

Es responsabilidad de los padres informar a la directora del edificio o a la asistente de la directora si prefieren que sus hijos no usen ni observen materiales educativos que tengan contenido que pueda resultarles ofensivo. Los maestros son profesionales y concienzudos, pero reconocemos que las familias tienen derecho a determinar si los materiales son apropiados para sus hijos. Es responsabilidad de los estudiantes o sus padres informar a los maestros del aula cuando necesitan utilizar un conjunto alternativo de materiales por motivos personales. Esto cumple con la política 6:40 de la Junta de Educación, Desarrollo del plan de estudios.

Puede encontrar una lista completa de materiales básicos y trabajos principales que pueden usarse para la enseñanza en el sitio web del Distrito Escolar 116 de Urbana. Esta lista es revisada por la Junta de Educación anualmente. Esto cumple con la política de la Junta de Educación 6:210, Materiales de enseñanza.

## **PROGRAMA DE CUIDADO ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA**

El Distrito Escolar de Urbana ofrece programas de cuidado infantil antes y después de la escuela para niños desde kínder hasta quinto grado que estén inscritos en cualquier escuela primaria del Distrito Escolar de Urbana #116. Este programa brinda supervisión de calidad y oportunidades para que su hijo participe en una variedad de actividades recreativas antes y después de la escuela. Para obtener más detalles e información de inscripción, comuníquese con uno de los directores de ASCCP del distrito: Chad Harper [charper@usd116.org](mailto:charper@usd116.org) o Terry Napper [tnapper@usd116.org](mailto:tnapper@usd116.org) o llame al 217-384-3633. Para obtener información adicional sobre el programa de Yankee Ridge, puede comunicarse con nuestra directora del sitio, Tara Hawkins, en [thawkins@usd116.org](mailto:thawkins@usd116.org).

## **MÚSICA INSTRUMENTAL**

Todos los estudiantes de quinto grado son elegibles para participar en banda grupal o cuerdas. No hay ningún costo para este programa. La clase de banda se llevará a cabo dos veces por semana y la clase de cuerdas se llevará a cabo dos veces por semana.

Los estudiantes que participan en clase de banda o cuerdas perderán esa parte de su día escolar regular cuando estén fuera del salón de clases para recibir instrucción.

## **APOYO DE COMPORTAMIENTO Y EXPECTATIVAS**

### **Expectativas de Excelencia**

Las Expectativas de Excelencia en Comportamiento de Yankee Ridge se basan en una premisa positiva: somos respetuosos, somos responsables y estamos seguros.

### **Aprendizaje Socioemocional (Social Emotional Learning -SEL)**

Se dedica mucho tiempo y atención al establecimiento de un clima escolar positivo y una atmósfera

prosocial. Todos los maestros utilizan el plan de estudios de aprendizaje socioemocional *Segundo Paso y Zonas de Regulación* para enseñar habilidades de amistad y empatía. Todos los estudiantes participan en reuniones de clase diarias.

### **Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo (Positive Behavior Interventions & Supports - PBIS)**

Yankee Ridge construye un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para los estudiantes y el personal mediante la implementación de Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS). PBIS es un enfoque de sistemas proactivos basado en datos para establecer los apoyos conductuales y el entorno social necesarios para que todos los estudiantes logren el éxito social, emocional y académico. Este sistema escolar ayuda a mejorar la coherencia en las conductas esperadas, lo que resulta en que los estudiantes estén listos y preparados para aprender; logrando así su propia excelencia personal.

Las expectativas de comportamiento del edificio se enseñan, revisan y refuerzan durante cada año escolar.

Se planean refuerzos universales y celebraciones en todo el edificio para reconocer los esfuerzos de los estudiantes y la demostración de comportamientos respetuosos, responsables y seguros. Se planifican celebraciones en todo el edificio cuando el edificio alcanza su objetivo. Los planes de manejo del comportamiento en el aula están alineados con el programa PBIS del edificio y las clases celebran cuando cumplen con sus objetivos específicos.

Las intervenciones están diseñadas para estudiantes cuyos comportamientos pueden estar interfiriendo con su éxito académico y/o social. Nuestro objetivo es brindar apoyo temprano adicional a los estudiantes que experimentan desafíos de conducta. Las intervenciones brindan mayor atención de los adultos, retroalimentación frecuente sobre el comportamiento y lo académico, y refuerzo positivo adicional. Se utiliza un evaluador universal desde el primero al quinto grado para ayudar a identificar a los estudiantes que pueden requerir una intervención temprana.

Nivel 2/Grupos de Instrucción Social Académica (Social Academic Instructional Groups - SAIG) se desarrollan para proporcionar enseñanza de las expectativas y lecciones de PBIS/prevenición del acoso. Las áreas típicas de enfoque son “Manejo de emociones” y “Amistad/habilidades entre pares”.

Algunos estudiantes participan en un programa "Check In Check Out" para ayudar a establecer relaciones durante su transición a Yankee Ridge o para brindar apoyo durante tiempos difíciles.

Se brindan apoyo social y emocional más extenso y/o servicios integrales a los estudiantes cuyos comportamientos indican la necesidad de un apoyo más intensivo (Nivel 3).

Los datos de comportamiento se recopilan, monitorean y utilizan para evaluar el progreso y guiar la toma de decisiones y la planificación.

Los padres de Yankee Ridge están informados sobre los esfuerzos y actividades de SEL y PBIS del edificio y del aula a través de artículos en el boletín informativo del edificio y en los boletines semanales del aula. Esta información fomenta el uso de un lenguaje común y la transferencia de habilidades al entorno familiar.

### **Educación del Carácter**

Se brinda educación del carácter a todos los estudiantes, enfocándose en los siguientes rasgos adoptados por el Distrito: respeto, responsabilidad, integridad, compasión, cooperación y perseverancia. Se proporciona información sobre cada rasgo a todos los estudiantes y al personal. Las discusiones de seguimiento específicas ocurren en el salón de clases. Se llevarán a cabo ceremonias de premios regulares para reconocer a los estudiantes que muestran estos rasgos de carácter positivos.

### **Prevención del acoso o bullying**

Yankee Ridge planifica y utiliza una variedad de intervenciones para reducir comportamientos y actitudes asociados con la intimidación y el acoso. Creemos que todos los niños deben sentirse seguros en su ambiente escolar.

Como enfoque proactivo, a todos los estudiantes se les enseñan las habilidades sociales necesarias para interacciones sociales positivas. Los maestros y otros miembros del personal apoyan a los estudiantes mientras resuelven problemas sobre cómo reaccionar ante situaciones específicas. Todos los estudiantes reciben instrucción sobre “Deténgase, camine y hable” y se les anima a utilizar ese enfoque al lidiar con comportamientos ofensivos y a denunciar comportamientos irrespetuosos que los hagan sentir inseguros. Los padres, el personal, los voluntarios y los visitantes también deben informar los comportamientos inseguros que observen. Como parte de nuestro enfoque positivo del aprendizaje, tenemos cuidado de no etiquetar a los estudiantes como agresores, sino que describimos las acciones repetidas como "comportamientos de intimidación".

Los miembros del personal de Yankee Ridge o el administrador del edificio abordan los informes de presuntos incidentes de conductas de intimidación o acoso hablando con las personas involucradas. Cuando se haya informado o documentado un patrón de conductas irrespetuosas e inseguras, se investigará la situación. Después de la investigación, el maestro o director notificará a los padres. A los estudiantes que violan las expectativas de comportamiento se les asignan consecuencias apropiadas. Si es necesario, se puede hacer una derivación para apoyo social y emocional adicional. Se monitoreará la situación y se continuará con el entrenamiento de comportamientos apropiados.

Todos los miembros del personal reciben capacitación anual sobre la Política de la Junta Escolar del distrito (7:180) con respecto a: Prevención del bullying, la intimidación y el acoso y saben cómo proceder si se les informa un incidente o si observan conductas de intimidación, acoso o bullying. Todos los incidentes denunciados de intimidación, acoso o acoso se toman en serio.

### **Prácticas Restaurativas**

El personal de Yankee Ridge cree en responsabilizar a los estudiantes por sus acciones, brindar seguridad a todos los estudiantes y desarrollar las habilidades sociales y emocionales de los estudiantes. Los malos comportamientos de los estudiantes presentan una oportunidad para corregir y luego enseñar al estudiante que se porta mal opciones más apropiadas. Siempre que sea posible se incorporarán aspectos de prácticas restaurativas en la respuesta a las malas conductas de los estudiantes. Las prácticas restaurativas se centran en llamar la atención sobre la mala conducta en un esfuerzo por resolver el problema de la mala conducta y reparar la posible injusticia que sienten otros miembros de la comunidad de Yankee Ridge. La Directora, o su designado, trabajará para facilitar la restauración por parte del infractor hacia el estudiante o miembro del personal afectado. Las prácticas restaurativas mejoran la seguridad al prevenir daños o interrupciones futuras, ofrecen un entorno de apoyo que puede mejorar el aprendizaje y brindan una alternativa a la suspensión, cuando sea posible. Mediante el uso de prácticas restaurativas, los estudiantes pueden aprender comportamientos apropiados y al mismo tiempo ser responsables de sus comportamientos. Los siguientes comportamientos no serán tolerados y podrían abordarse mediante el uso de prácticas restaurativas:

- A. Interrupción de clase
- B. Incumplimiento e insubordinación
- C. Mal uso de la propiedad escolar/vandalismo
- D. Agresión verbal hacia estudiantes o adultos.
- E. Amenazas o lenguaje inapropiado dirigido a otros.
- F. Agresión física hacia estudiantes, personal o propiedad.
- G. Contacto físico inadecuado
- H. Robo

### **Responsabilidad en el comportamiento y consecuencias**

Las consecuencias por el mal comportamiento de los estudiantes pueden incluir, entre otras: pérdida de privilegios, retiro temporal de la clase, detención durante el almuerzo, detención después de la escuela, conferencia con los padres, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela o suspensión en el autobús.

Información disciplinaria adicional se describe en el *Manual de Políticas y Procedimientos Generales del Distrito USD 116*. (Este manual se entrega a todas las familias del Distrito Escolar de Urbana al registrarse en el distrito).

Una detención después de clases es una opción que el personal puede utilizar para responder a comportamientos estudiantiles inapropiados. Para aquellos estudiantes que no siguen las expectativas de la escuela, el salón de clases o el autobús, se les puede asignar una detención. Se puede asignar una detención por una variedad de malas conductas, incluida la mala conducta flagrante y la agresión física. Se hará un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres o tutores del estudiante (por teléfono o comunicación escrita) el día de la detención durante el almuerzo utilizando la información que las familias han proporcionado. Los cuidadores son responsables del transporte de sus estudiantes desde la escuela cuando el estudiante tiene una detención después de la escuela.

## CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

En Yankee Ridge, celebramos los cumpleaños durante los anuncios matutinos. ¡Cada estudiante recibe una calcomanía y un marcapáginas de la oficina! **Si elige traer artículos para celebrar el cumpleaños de su hijo, siga las pautas proporcionadas por la escuela:**

- Alentamos a los padres a no traer dulces para celebrar los cumpleaños. **Envíe artículos que no sean alimentos como obsequios de cumpleaños.**
- Las golosinas que no son alimentos pueden incluir pegatinas, juguetes pequeños, pulseras luminosas, lápices, etc.
- Para evitar interrupciones en el salón de clases, no se entregarán obsequios de cumpleaños en los salones de clases sin la aprobación previa del maestro. Comuníquese con el maestro con unos días de anticipación para hacer los arreglos.
- Por favor no envíe globos ni flores a la escuela para el cumpleaños de su estudiante. **Estos objetos no serán permitidos en el salón de clases.**

## POLÍTICA DE VISITAS A CLASES

Se espera un aviso con dos días de antelación. La administración escolar tiene la autoridad de renunciar a esta expectativa según la situación de cada caso. Comuníquese con el maestro de su hijo para concertar una visita (correo electrónico, teléfono, comunicación escrita). Luego, los maestros confirmarán la cita y notificarán a la oficina sobre los visitantes esperados. Los visitantes deben presentarse en la oficina para registrarse y obtener una calcomanía de visitante. Las visitas son de aproximadamente 30 minutos. La disposición de los asientos y el nivel de participación quedarán a discreción del maestro. Es preferible que los visitantes no lleguen antes de las 9:00 am.

La política de visitantes del distrito es la siguiente:

### LINEAMIENTOS PARA VISITANTES

1. Todos los visitantes a la propiedad escolar deben cumplir con los siguientes procedimientos de registro:
  - a. Regístrese y documente el propósito de la visita y el lugar/miembro del personal que se visitará a través de un registro de visitantes o de voluntarios.
  - b. Mostrar identificación
  - c. Use una insignia/pegatina de visitante durante toda la visita.
2. Cualquier solicitud para reunirse o conversar con un miembro del personal debe programarse con anticipación y ocurrir en un momento mutuamente acordado fuera del horario de instrucción del miembro del personal. Al programar una conferencia:
  - a. Póngase en contacto con el miembro del personal para establecer un horario mutuamente acordado para reunirse.
  - b. Siga los procedimientos de registro en la oficina principal, como se indicó anteriormente.
  - c. Cuando estén en el edificio para una conferencia, los visitantes no pueden visitar otros espacios sin registrarse en la oficina principal y seguir los procedimientos

anteriores.

3. Las solicitudes de observaciones del aula por parte de un padre o un profesional calificado deben realizarse con 48 horas de anticipación al Administrador del edificio Y al Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles. Esta solicitud se realiza a través de un Formulario de Solicitud de Observación para que la administración pueda coordinar la observación con el personal del salón de clases.
  - a. Si la visita la completará alguien que no sea un padre o tutor, el padre o tutor debe proporcionar un permiso por escrito a través del formulario de Divulgación de información del Distrito. Este formulario debe completarse al menos una vez al año y mantenerse en el expediente del estudiante.
  - b. Si bien es preferible que las decisiones sobre las observaciones se discutan a través de una reunión de equipo, reconocemos que esto no siempre es posible. Sin embargo, se debe intentar celebrar una reunión de equipo.
4. Los padres u otros miembros de la comunidad que visitan un edificio escolar para ser voluntarios en un salón de clases o evento escolar deben seguir los procedimientos de registro enumerados anteriormente. De acuerdo con las Políticas de la Junta 4:175 y 6:250, todos los voluntarios deben seguir los protocolos del Distrito con respecto a la verificación de antecedentes penales antes de ofrecerse como voluntarios en cualquier evento escolar. Cuando estén en el edificio con fines de voluntariado, los voluntarios deben seguir las instrucciones del miembro del personal a cargo del evento/actividad de voluntariado y no pueden visitar otras aulas o espacios en el edificio.

Si bien se alientan las visitas a escuelas, eventos y aulas y contribuyen a resultados positivos para los estudiantes, es fundamental que garanticemos que se mantenga un entorno de aprendizaje seguro y propicio. Cualquier persona que visite cualquier edificio escolar por cualquier motivo debe cumplir con la Política de la Junta 8:30; Visitantes y conducta en la propiedad escolar en todo momento. Todos los visitantes deben comprender que participar en cualquier conducta que interfiera, interrumpa o afecte negativamente al Distrito o una función escolar podría dar lugar a su expulsión de la propiedad escolar y/o a la denegación de admisión.

## ROPA

### ROPA

1. Se requieren zapatos deportivos (de gimnasia) para las actividades de gimnasia. No se permiten calcetines, chanclas, sandalias o zapatos de suelas duras por el peligro de resbalar. Si un estudiante no usa zapatos deportivos para ir a la escuela, debe traer zapatos a la escuela para las actividades de educación física. **Tenga en cuenta: Los estudiantes que opten por usar chanclas en la escuela también deben traer otro calzado en caso de rotura u otras circunstancias.** Los estudiantes deben usar algún tipo de zapato en la escuela en todo momento.
2. Los estudiantes saldrán afuera del salón de clases durante el descanso por la mañana o por la tarde, o durante el receso del almuerzo, a menos que esté lloviendo o si la temperatura es inferior a 20 grados. **El factor de sensación térmica será una consideración, pero puede que no sea el factor determinante. Asegúrese de que su hijo esté abrigado y vestido apropiadamente.**
3. Chaquetas, abrigos, suéteres, botas, mitones (loncheras), etc. deben estar marcados con el nombre del

estudiante. Consulte el área de "Objetos perdidos y encontrados" con regularidad. Objetos perdidos y encontrados se encuentran en el comedor. Los artículos no reclamados antes del primero de cada mes se botarán.

4. La ropa no debe distraer la atención del ambiente de aprendizaje.
  - a. No se deben usar sombreros, gorras, capuchas, gafas de sol, pañuelos o bufandas en el edificio, con excepción de los cubrecabezas religiosos aprobados.
  - b. Los estudiantes no pueden usar ropa o símbolos que anuncien o promuevan bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias controladas, armas o que incluyan malas palabras o mensajes incendiarios.
  - c. No se deben usar cadenas como accesorios.
  - d. La ropa debe permitir un fácil movimiento durante el recreo y la clase de educación física. Por lo tanto, los pantalones cortos no deben ser demasiado cortos ni demasiado ajustados.
  - e. La ropa de los estudiantes debe cubrir su cuerpo apropiadamente. En el caso de que la ropa de un estudiante se convierta en una distracción para otros estudiantes, se contactará a los padres o tutores y se le puede pedir al estudiante que se cambie y se ponga ropa más apropiada.
5. **Los estudiantes propensos a sufrir accidentes en el baño deben tener un juego completo de ropa adicional en la escuela. Es posible que se llame a los padres para que proporcionen cambios de ropa de emergencia.**

## **SALIDAS DE CAMPO**

Los salones de clases y los niveles de grado pueden programar salidas relacionadas con lo académico durante todo el año escolar. En ocasiones, los maestros pueden solicitar acompañantes para estos viajes. Los maestros se reservan el derecho de determinar si se necesitan acompañantes y cuántos. Consulte la sección sobre voluntariado para obtener más información sobre el acompañamiento. Los padres y tutores deben dar permiso para que el estudiante asista antes de cada salida. Los estudiantes deben seguir las expectativas de comportamiento de Yankee Ridge durante las salidas.

Las salidas de campo también son un privilegio que puede revocarse si el comportamiento de un estudiante representa un riesgo para la seguridad el día de la salida.

## **ALIMENTOS/BEBIDAS EN EL SALÓN DE CLASES**

Las botellas de agua **SOLO con AGUA** están permitidas en el salón de clases. No se permiten bebidas dulces, azucaradas, gaseosas y otras.

**No se pueden servir refrigerios caseros a nuestros estudiantes.** Todos los alimentos que se traigan para los estudiantes deben ser comprados en la tienda (preparados por panaderos comerciales o preparadores de alimentos), en el embalaje original y con la etiqueta de ingredientes aún en el paquete. Se puede traer fruta entera; sin embargo, solo se aceptará fruta rebanada si fue preparada en una cocina comercial y está en su empaque original. Si faltan etiquetas, o el maestro tiene dudas sobre el origen de la merienda, no se servirá a los niños.

## **DIRECTRICES PARA LAS TAREAS**

**La tarea se define como actividades específicas relacionadas con el plan de estudios del distrito, los *Estándares de Aprendizaje de Illinois* y los *Estándares Básicos Comunes* que deben completarse fuera del horario escolar.**

La tarea puede ser una forma eficaz de ayudar a los niños a dominar los estándares de los que son responsables en la escuela. También puede ayudarlos a prepararse para ser estudiantes de por vida al practicar las habilidades que necesitan para estudiar de forma independiente. Se pueden dejar tareas por algunas de las siguientes razones:

- Revisar, reforzar o ampliar el aprendizaje en el aula proporcionando práctica.
- Para prepararse para la clase del día siguiente.
- Aprender a utilizar recursos, incluida la biblioteca, los sitios web y los materiales de referencia.
- Explorar temas más completamente de lo que permite el tiempo de clase.
- Enseñar a los estudiantes responsabilidad y habilidades organizativas, incluido el uso ordenado del tiempo.

### **Los estudiantes son responsables de:**

- Saber cuáles son las tareas
- Completarlas a tiempo
- Completarlas lo mejor que pueda.
- Informar al maestro si no comprende una tarea o no puede completarla a tiempo

### **Los padres son responsables de:**

- Alentar y apoyar los esfuerzos del estudiante estando disponible para preguntas.
- Comunicarse con los maestros siempre que el estudiante tenga dificultades constantes con las tareas.
- Animar a los estudiantes a entregar las tareas el siguiente día escolar.

### **Los profesores son responsables de:**

- Garantizar que las tareas tengan un propósito claro.
- Dar expectativas claras sobre cuándo vence la tarea.
- Usar la tarea para determinar si un estudiante entiende el concepto o habilidad
- Comunicarse con los padres si surge alguna inquietud sobre la tarea.

## **KÍNDER**

- Los estudiantes necesitan leer/que les lean durante 10 minutos cada noche.
- Los proyectos mensuales de participación familiar se enviarán a casa al comienzo de cada mes y tendrán una fecha de entrega establecida.
- Se pueden enviar tareas opcionales a casa para reforzar las habilidades aprendidas en el aula.

## **1<sup>er</sup> GRADO**

- Los estudiantes necesitan leer 20 cada noche.
- Se pueden asignar tareas semanalmente.
- La tarea no debe exceder los 30 minutos.
- Tareas adicionales pueden ser enviadas a casa para reforzar habilidades aprendidas en clase.

## **2<sup>do</sup> GRADO**

- Los estudiantes necesitan leer durante 20 minutos todas las noches.
- La tarea no debe exceder los 30 - 45 minutos.
- Se espera que la tarea sea entregada el próximo día escolar.

## **3<sup>er</sup> GRADO**

- Los estudiantes necesitan leer durante 20 minutos todas las noches.
- La tarea se puede asignar en su carpeta de tareas.
- La tarea no debe exceder los 30-45 minutos por noche.
- Se espera que la tarea se entregue el siguiente día escolar.

## **4<sup>to</sup> GRADO**

- Los estudiantes necesitan leer durante 30 minutos cada noche: 15 minutos en inglés y 15 minutos en francés/español.
- La tarea se asignará de lunes a jueves en su carpeta de tareas.
- Esta carpeta incluirá cualquier trabajo que su hijo no haya completado en clase y una tarea.
- La tarea no debe exceder los 30-45 minutos.

## **5<sup>to</sup> GRADO**

- Los estudiantes necesitan leer durante 30 minutos cada noche: 15 minutos en inglés y 15 minutos en francés/español.
- La tarea se asignará de lunes a jueves en su carpeta de tareas.
- Esta carpeta incluirá cualquier trabajo que su hijo no haya completado en clase y una tarea.
- La tarea no debe exceder los 30-45 minutos.

## **SALUD DE LOS ESTUDIANTES**

### **ENFERMEDAD:**

1. Debido a cualquier medida de salud pública, estas políticas están sujetas a cambios.
2. Un niño enfermo es responsabilidad del padre/tutor. En caso de que un niño se enferme en la escuela, es decir, tenga fiebre o vómitos, asegúrese de que se hayan hecho arreglos para que lo recojan si usted no puede venir.
3. Si tiene fiebre, el estudiante debe permanecer sin fiebre durante 24 horas sin medicamentos antes de regresar a la escuela. Si es enviado a casa debido a vómitos, el estudiante debe quedarse en casa hasta el día siguiente y solo regresar si no tiene fiebre y puede retener los alimentos.

4. Para excusar una enfermedad prolongada, la escuela solicita una nota del médico cuando un niño está fuera por más de dos días consecutivos.
5. Por favor informe de todas las enfermedades y dolencias contagiosas a la oficina. Esto le da a la oficina la oportunidad de alertar a otras familias sobre enfermedades transmisibles.

### **MEDICAMENTOS:**

1. El padre/tutor y el médico del niño deben completar el Formulario de autorización de medicación del USD 116 **antes** de que se pueda administrar la primera dosis en la escuela. Los formularios deben completarse anualmente y se pueden obtener en la oficina de la escuela o en el sitio web del USD116.
2. El medicamento debe ser recetado por un médico.
3. El medicamento debe estar en un envase farmacéutico (o envase original) y debe estar claramente etiquetado por el farmacéutico. Los padres deben traer el medicamento a la oficina; no debe enviarse en la mochila del niño.
4. Sólo una enfermera del USD 116 puede dispensar/envasar medicamentos.

Estas pautas incluyen medicamentos de venta libre como Tylenol, pastillas para la tos, lociones medicinales, etc. Para obtener información adicional, consulte las pautas de medicamentos escolares incluidas en el manual de Políticas y procedimientos generales del Distrito.

### **VOLUNTARIADO Y MENTORÍA EN YANKEE RIDGE**

Para obtener información sobre las oportunidades y políticas actuales de voluntariado y tutoría, comuníquese con nuestra Coordinadora de extensión comunitaria, Amy Bader, en [abader@usd116.org](mailto:abader@usd116.org) o al 217-384-3607.

### **PADRES CHAPERONES/PRESENTADORES/COORDINADORES:**

Se espera que los padres que acompañan a los estudiantes de Yankee Ridge, o que se ofrecen como voluntarios de otras maneras, hagan otros arreglos para los hermanos menores (cuando estén sirviendo en esas capacidades). Es imperativo que, durante las excursiones y otras actividades escolares, toda la atención de los adultos se centre en mantener seguros a nuestros estudiantes mientras participan en las diversas oportunidades educativas que se han planificado para ellos. (Recomendamos encarecidamente a los miembros más jóvenes de la familia que asistan y participen en eventos diseñados para la participación familiar). Esta es también la expectativa de los presentadores (pagados) y coordinadores de actividades de Enriquecimiento y otros programas (antes, durante y después de la escuela).

### **OBJETOS PERSONALES**

No se permite a los estudiantes traer artículos que distraigan como iPads, iPods, relojes con juegos, 'fidgets', juguetes, cartas de Pokémon, etc., ni equipo deportivo de ningún tipo. El equipo para Educación Física es proporcionado por la escuela. Si es necesario que un estudiante traiga un teléfono celular a la escuela, se sugiere que lo deje en la oficina de la escuela durante el día escolar. Todos los teléfonos celulares deben estar apagados durante el horario escolar. Es posible que se requiera que los estudiantes entreguen su teléfono celular al personal de la oficina si el teléfono

celular se utiliza durante el día escolar.

## **REDES SOCIALES**

No publique fotografías o videos tomados de estudiantes en clase, en asambleas o en excursiones en ningún sitio de redes sociales sin el permiso específico de la escuela o las familias de los estudiantes.

## **SALIDA TEMPRANO DE LA ESCUELA**

1. A los estudiantes no se les permite:
  - a. Salir del edificio o terreno escolar en cualquier momento durante el día escolar a menos que sea acompañado por un padre/tutor/adulto designado o un miembro del personal de Yankee Ridge. Si un estudiante sale de la escuela sin permiso, puede ser necesario comunicarse con el Departamento de Policía de Urbana.
  - b. Regresar a casa durante el horario escolar sin notificación a los padres ni consentimiento por escrito.
  - c. Salir durante el almuerzo excepto con un padre o un adulto designado.
2. Si un estudiante sale de la escuela por cualquier motivo (citas, etc.), debe presentarse personalmente en la oficina antes de salir y al regresar. **Los padres o un adulto aprobado deben firmar la entrada y salida de los estudiantes del edificio. Esté preparado para mostrar una identificación con fotografía al registrar la salida de un estudiante durante el horario escolar.**
3. Se recomienda que los padres se comuniquen con la oficina de la escuela con anticipación si es necesario recoger a un estudiante durante el horario escolar.

## **LLAMADAS TELEFÓNICAS**

Ayúdenos a evitar interrupciones en el entorno educativo haciendo arreglos con su hijo antes de la escuela sobre dónde debe ir después de la escuela, recogerlo para sus citas, etc.

## **EXPECTATIVAS DEL AUTOBÚS**

Toda la información sobre el autobús escolar se puede obtener directamente de **First Student Bus Company** en **344-4586**. Se indica a los estudiantes que sigan las expectativas de la escuela en el camino hacia y desde la parada del autobús y mientras esperan el autobús. Están sujetos a consecuencias disciplinarias escolares durante ese período de tiempo. La expectativa en el autobús escolar es un ambiente seguro, ordenado y respetuoso para todos. Siempre que los estudiantes viajen en un autobús escolar, ya sea en una ruta regular todos los días o en una excursión, son responsables de seguir estas reglas. Se insta a los padres a fomentar buenos hábitos de viaje en autobús para que el conductor pueda dirigir su atención al tráfico circundante y a los procedimientos seguros para subir y bajar.

Consulte el folleto de Políticas y procedimientos generales del Distrito Escolar para obtener una actualización sobre estas políticas.

## **CAMBIOS DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Recuerde notificar a la oficina **inmediatamente** sobre los siguientes cambios:

1. Dirección: se requiere comprobante de la nueva dirección.
2. Número de teléfono: números de residencia y de emergencia
3. Condiciones de salud
4. Contactos de emergencia y números de teléfono
5. Contactos y números de teléfono autorizados para la recogida
6. Correo electrónico del Padre / Tutor

## **PLANES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS**

Existen procedimientos de operación de emergencia, incendios y desastres en todos los edificios del distrito. El personal y los estudiantes de Yankee Ridge practican cómo responder a este tipo de situaciones de forma regular para ayudar a garantizar su seguridad en caso de un incidente inesperado. Yankee Ridge también participa en simulacros de terremotos del área. Si un padre o visitante está en el edificio cuando se lleva a cabo un simulacro, se espera que participe en el simulacro en consecuencia. Al menos una vez al año escolar, el personal y los estudiantes de Yankee Ridge participan en el simulacro de intrusión requerido legalmente. En caso de una emergencia real que requiera evacuar los terrenos de la escuela, la Iglesia Stone Creek ubicada en 2502 S. Race es el Sitio de Reunificación de Emergencia. En caso de que sea necesario evacuar los terrenos de la escuela, se contactará a los padres y tutores lo antes posible con instrucciones para reunirse con los estudiantes.

### **Pautas para padres para emergencias escolares:**

Trabajando estrechamente con la oficina administrativa de la Unidad 116 y las agencias policiales y de emergencia locales, el personal de la Escuela Primaria Yankee Ridge ha desarrollado un plan para proteger a su hijo en caso de una emergencia. Todos los miembros del personal de Yankee Ridge saben qué hacer durante una emergencia y el plan se ha discutido con los estudiantes en sus aulas. Queremos que sepa qué planeamos hacer en caso de emergencia y queremos que sepa cómo puede ayudarnos en caso de que ocurra tal evento. Lea atentamente esta información y guarde este folleto en un lugar seguro de su casa.

### **Si hay un problema en Yankee Ridge, ¿qué debo hacer?**

- NO VENGAS A LA ESCUELA. Si tenemos un problema grave aquí, las fuerzas del orden bloquearán las calles cercanas a la escuela para que los servicios de emergencia tengan acceso. No te permitirán entrar a la zona.
- NO LLAME A LA ESCUELA. En caso de emergencia, debemos mantener abiertas las líneas telefónicas.
- PERMANEZCA EN CASA HASTA QUE TENGA NOTICIA DE NOSOTROS. Asegúrese de que haya alguien disponible en el número de su casa o trabajo. Si es necesario, intentaremos comunicarnos con usted mediante nuestro servicio de mensajería masiva. Utilizaremos correo electrónico, mensajes de texto y llamadas telefónicas para compartir información en masa.

### **¿Podré recoger a mi hijo/a?**

- Dependiendo de la naturaleza de la emergencia, entregaremos a los estudiantes a los padres cuando

sea seguro hacerlo. Es importante que espere la comunicación de la escuela para informarle del proceso de recogida. No vengas a la escuela hasta que escuches nuestras instrucciones. Esas instrucciones incluirán dónde venir a la escuela o si debe reunirse con nosotros en el sitio de reunificación.

- Si debemos evacuar la escuela, **el lugar de reunificación preestablecido es la Iglesia Stone Creek en Urbana**. Se le notificará si la emergencia justifica la necesidad de trasladar a los estudiantes al sitio de reunificación. Proporcionaremos información sobre cómo se puede recoger a los estudiantes después de haber verificado la asistencia y contabilizado a todos los estudiantes que estuvieron en la escuela ese día.
- Cualquiera que recoja a un estudiante deberá presentar una identificación y firmar el formulario de autorización del estudiante de la escuela. Sólo un padre, alguien que figura en la hoja de información del estudiante o alguien que tenga autorización de los padres puede registrar la salida de un estudiante. Por favor, no lleve a su hijo sin firmar su salida.

### **¿Cuándo sabré qué ha pasado?**

- Daremos instrucciones a través de nuestros servicios de mensajería masiva lo más rápido posible mientras exista la emergencia. Por favor comprenda que durante una emergencia nuestra primera preocupación es la seguridad de los estudiantes y el personal. Proporcionaremos información sobre el problema una vez que todos estén seguros y el problema esté bajo control. Esto puede llevar algún tiempo, ya que nuestro personal debe seguir las instrucciones de las autoridades y los servicios de emergencia cuando están en la escuela.
- Dependiendo del problema, puede que nos lleve algún tiempo analizar lo sucedido. Le explicaremos después de que comprendamos la situación. Confirmaremos lo que sabemos antes de hacer declaraciones porque no queremos engañar a nadie sobre una situación de emergencia. Nosotros agradecemos su paciencia.

Sabemos que su hijo es la persona más importante del mundo para usted. También sabemos que le resultará difícil hacer lo que le pedimos. Tenga en cuenta que nos tomamos muy en serio la seguridad de su hijo. En caso de emergencia, lo que haga puede ayudar u obstaculizar los esfuerzos de las agencias policiales, los servicios de emergencia y nuestro personal, mientras trabajamos para proteger a todos los estudiantes de Yankee Ridge. Esperamos que nunca tengamos que usar nuestro plan de emergencia, pero estar preparados hace de la Escuela Primaria Yankee Ridge un lugar mejor y más seguro para su hijo.

## **PROGRAMAS MULTILINGÜES DEL DISTRITO ESCOLAR URBANA**

Yankee Ridge es la escuela primaria multilingüe del distrito para estudiantes de Kínder a Quinto grado. Nuestros programas de lenguaje dual son programas de educación bilingüe que integran a estudiantes que dominan el español o el francés con estudiantes que dominan el inglés con instrucción en dos idiomas: español (o francés) E inglés. Los estudiantes pasan parte del día escolar aprendiendo en español (o francés) y parte del día aprendiendo en inglés a través de un modelo 90/10 (español) o 50/50 (francés).

El objetivo del programa de lenguaje dual es que los estudiantes desarrollen altos niveles de dominio tanto en español (o francés) como en inglés. Los beneficios del bilingüismo permiten la creatividad y la resolución de problemas, una mayor comprensión intercultural y la

comercialización para futuras metas universitarias y profesionales en una sociedad bilingüe y multilingüe.

El programa de Lenguaje Dual es voluntario, por lo tanto, el Programa de Lenguaje Dual será para aquellos que decidan inscribirse en el programa.

Puede encontrar más información sobre el programa de lenguaje dual en el sitio web del distrito escolar o comuníquese con Guadalupe Ricconi, Directora de Programas Multilingües en [gricconi@usd116.org](mailto:gricconi@usd116.org).

### **OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

Por favor revise los **OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS** periódicamente para detectar artículos perdidos. Se sugiere que los padres etiqueten los artículos con los nombres de los estudiantes. Los objetos perdidos y encontrados se encuentran en el comedor. Los artículos no reclamados antes del día 1 de cada mes serán botados.

### **PROCEDIMIENTOS DE PETICIÓN**

Los padres pueden solicitar una asignación a un centro de asistencia fuera de su área residencial completando el formulario correspondiente y enviándolo a la oficina del distrito. Este trámite deberá realizarse cada año.

Los procedimientos escritos para la petición y el formulario necesario se pueden obtener en línea en el sitio web del distrito ([www.usd116.org](http://www.usd116.org)), en la oficina de la escuela, o puede comunicarse con el Departamento de Currículo e Instrucción al 384-3651.

### **CIERRES DE ESCUELAS**

Todos los estudiantes deben saber qué hacer y adónde ir en caso de una salida escolar temprana inesperada causada por una emergencia o desastre. En **días de nieve** o **días excesivamente calurosos** es posible que tengamos que salir temprano. Los padres deben tener planes para supervisar a sus hijos en caso de que no haya nadie en casa durante tal emergencia. Si las condiciones climáticas se vuelven severas, debido a la nieve, el hielo, el calor, etc., se recomienda a los padres que consulten cualquiera de los siguientes lugares para obtener información sobre el transporte en autobús, salidas tempranas y cierres de escuelas. Las decisiones se basan en la seguridad de los estudiantes. El distrito también puede utilizar días de aprendizaje electrónico.

Sitio web del distrito: [www.usd116.org](http://www.usd116.org) ; En línea: [www.news-gazette.com](http://www.news-gazette.com)

Escuche estaciones de radio: WDWS-AM 1400; WHMS Lite Rock 97.5 FM; WBCP 1580 a. M.; VOLUNTAD-AM 530; WKIO 92.5 FM; WIXY 94.5 FM; WPCD 88.7 FM; WBGL 91.7 FM

Ver en TV: WICD Canal 15; Canal 3 de la WCIA; VARITA Canal 17

### **DEJAR / RECOGER A LOS ESTUDIANTES**

Los padres que traen a sus hijos a la escuela en automóviles deben dejar y recoger en el camino

circular que sale de Anderson St. al lado oeste de la escuela. No se debe dejar a los estudiantes en el circuito de autobuses que sale de Mumford Dr., no se deben dejar en Anderson St. Si es necesario estacionarse, hay estacionamiento para visitantes en el lado norte del edificio en el estacionamiento de Mumford St., hay estacionamiento adicional en el estacionamiento más al sur de Anderson Street. El lote conocido como “car loop” en el lado suroeste del edificio frente a Anderson Street está ***reservado solo para el personal.***

**Nota: Se espera que los padres se despidan de sus hijos antes de que entren al edificio por la mañana. Si los padres necesitan ingresar al edificio, deben registrarse en la oficina antes de ir a otro lugar dentro del edificio.**

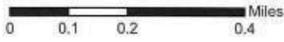
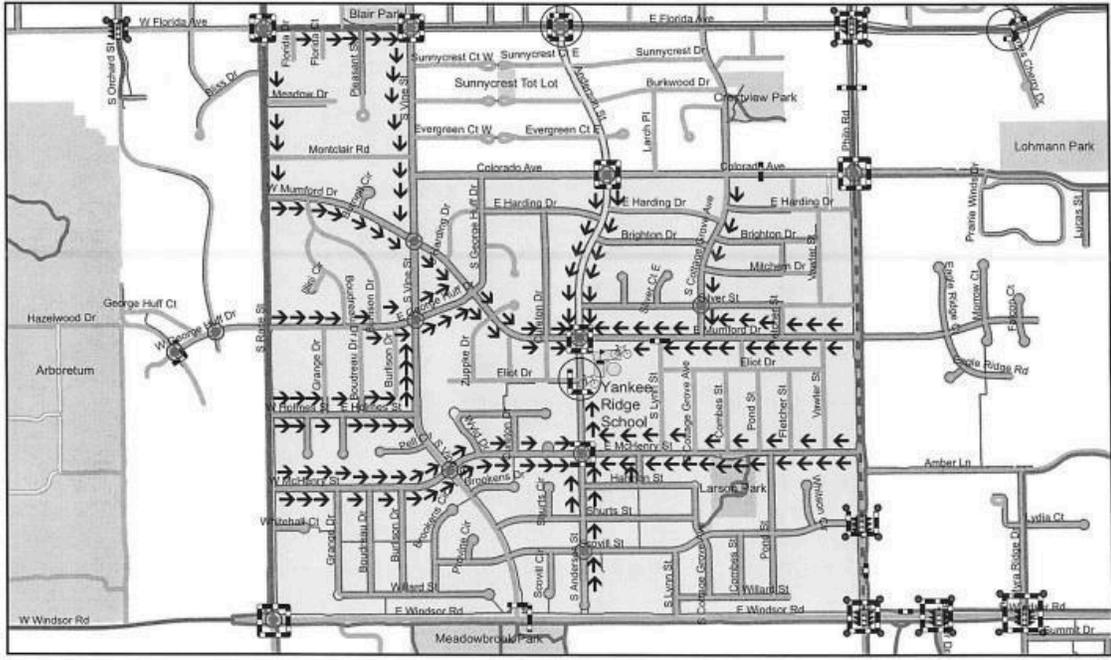
## CAMINANTES Y CICLISTAS

1. Los padres deben hablar con sus hijos sobre las rutas que deben tomar y que **deben** cruzar con el guardia de cruce.
2. El guardia de cruce de la Escuela Yankee Ridge es empleado del Distrito Escolar de Urbana. La supervisión comienza a las 7:55 a. m. y nuevamente a las 2:50 p. m. Se espera que los estudiantes obedezcan al guardia de cruce.
3. Los niños no deben salir demasiado temprano para ir a la escuela porque es importante que el guardia de cruce haya comenzado su supervisión antes de que los peatones y ciclistas lleguen a sus lugares.
4. Los estudiantes deben esperar en la acera hasta que el guardia de cruce les indique que procedan. Los estudiantes también deberían revisar el tráfico con sus propios ojos.
5. Para la seguridad de todos los estudiantes, los ciclistas deben caminar con sus bicicletas cuando estén cerca de la escuela. Los estudiantes deben estacionar y asegurar las bicicletas en los portabicicletas de la escuela inmediatamente después de llegar a la escuela. Cada bicicleta debe tener un candado. La escuela no se hace responsable por bicicletas perdidas, robadas o dañadas.
6. Se anima a los niños a utilizar el sistema de compañeros. Es menos probable que dos o más niños cometan errores. También es simplemente más seguro cuando el niño no está solo.
7. No se permite andar en patineta ni en patines en los terrenos de la escuela. Se deben cargar las patinetas y patines al llegar a la escuela.

# MAPA DE RUTA PARA CAMINATA SEGURA

Safe Walking Route Maps 2017

**Yankee Ridge School**  
2102 South Anderson Street  
Urbana, IL 61801



**Legend**

- Safe Routes
- Crossing Guards
- Bike Racks
- Sidewalks
- Sharrows
- Crosswalks
- Streets
- Alleys
- Bike Lanes
- Bike Route
- Shared Bike/Parking Lanes
- Shared-Use Path
- Urbana Park District Hard Surface Path
- Yankee Ridge Elementary School
- School Footprint
- School Walking Boundary
- Public Park
- Traffic Signal
- All-Way Stop
- Pedestrian Pushbutton

## TÍTULO 1 EDIFICIO

Yankee Ridge es un “Edificio Título 1 para toda la escuela”

**Participación de los padres:** Además de estructurar nuestro programa educativo para satisfacer mejor las necesidades de los estudiantes de minorías y de bajos ingresos, el personal de Yankee Ridge está comprometido a aumentar la participación de los padres para abordar las preocupaciones de equidad educativa en nuestro edificio. Los equipos de mejoramiento escolar desarrollan estrategias para establecer conexiones efectivas entre el hogar y la escuela para promover el desarrollo de la fluidez en la lectura oral y la comprensión del sentido numérico de los estudiantes.

Yankee Ridge tiene una visión acordada para todos los estudiantes, con un enfoque claro en mejorar el rendimiento académico en lectura, escritura y matemáticas. También estamos comprometidos con el crecimiento profesional continuo con especial énfasis en técnicas que mejoran la fluidez en la lectura y el sentido numérico de todos los estudiantes. Continuaremos buscando activamente formas de involucrar a los padres y centrando nuestros esfuerzos en construir una asociación sólida entre la escuela y la comunidad. A través del análisis continuo del rendimiento estudiantil y la implementación de nuestro plan para toda la escuela, creemos que todos nuestros estudiantes, especialmente aquellos en mayor riesgo, crecerán académicamente.

### DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Los estudiantes, el personal y los padres de Yankee Ridge creen en la importancia de trabajar juntos para apoyar el éxito y el rendimiento académico de los estudiantes. Establecer una comunicación efectiva es una prioridad. Se reconoce que los padres desempeñan un papel importante en la educación de sus hijos. **Yankee Ridge utilizará SeeSaw como nuestra plataforma de comunicación. Es importante que la escuela tenga una dirección de correo electrónico actualizada para la familia de cada niño, porque los boletines escolares se envían por correo electrónico y SeeSaw.** Se planifican e implementan actividades para apoyar a los padres en este papel. Se incluye información importante sobre las actividades escolares y del aula en los boletines semanales, información compartida durante las noches familiares, conferencias de padres y maestros, llamadas telefónicas y comunicaciones escritas individuales. Los padres pueden visitar las aulas (con cita previa). Las encuestas aprobadas por la escuela o el distrito se utilizan como una “evaluación de necesidades” para ayudar a determinar la dirección de las actividades de participación de los padres y la familia.

Si tiene preguntas o inquietudes sobre su hijo en su salón de clases, comuníquese primero con su maestro. Después de discutir la situación con el maestro de su hijo, si aún tiene inquietudes, comuníquese con la oficina principal. Si sus inquietudes están relacionadas con el transporte en autobús, el almuerzo o el recreo del almuerzo, comuníquese con la oficina.

Cada trimestre se reunirá una mesa redonda comunitaria para discutir el progreso hacia las metas de mejora escolar y otros temas relevantes. Cualquier padre o tutor puede asistir a estas reuniones y unirse al comité. Se compartirá un cronograma para estas reuniones en un boletín escolar después de que comience el año escolar.

Las pautas de COVID-19 pueden requerir que ajustemos la programación de eventos escolares. Los eventos se anunciarán a lo largo del año. Esté atento a la información tanto en la mochila de su hijo como por correo electrónico a los padres y tutores. Las actividades y eventos para padres/familias se programan deliberadamente en diferentes momentos del día para fomentar la asistencia y permitir que los padres participen activamente en la educación de sus hijos.

Tanto los miembros del personal como los representantes de la PTA de Yankee Ridge planifican y facilitan estos eventos. Se producen discusiones que determinan si existen barreras para la participación de los estudiantes y/o padres en las actividades y se intenta proporcionar los servicios o el apoyo necesarios para eliminar esas barreras. Se estudia la asistencia a eventos para determinar si todos los vecindarios de Yankee Ridge están igualmente representados.

Hay un acuerdo entre escuela y familia en el sitio web de Yankee Ridge.

## ÚTILES ESCUELA PRIMARIA YANKEE RIDGE

### Lista de útiles escolares 2024-25

**\*\* Estudiantes de K a 3: No marquen los útiles; la mayoría de los artículos se guardarán en una ubicación central para su uso según sea necesario.**

Nota: Cualquier cosa que traiga a la escuela y que no esté en la lista de útiles le será devuelta.

**\*\* NO SE ADMITEN CARPETAS TRAPPER KEEPERS NI MOCHILAS CON RUEDAS.**

<b>KÍNDER</b>	<b>1<sup>er</sup> GRADO</b>	<b>2<sup>o</sup> GRADO</b>
<p>1 Mochila (para uso diario, marcada con nombre y apellido del estudiante)</p> <p>3 cajas de Kleenex</p> <p>1 caja de bolsas Ziploc tamaño sándwich</p> <p>1 caja de bolsas Ziploc de galón</p> <p>50 vasos desechables (8 oz)</p> <p>1 caja de vasos marca Dixie o de papel</p> <p>3 cajas de crayones Crayola (24 pz)</p> <p>8 barras de pegamento Elmer</p> <p>1 caja de marcadores Crayola de línea ancha (10 pz)</p> <p>1 caja de marcadores Crayola de línea fina</p> <p>2 estuches de pinturas de agua Crayola (8 pz)</p> <p>1 paquete de platos de papel</p> <p>1 set de audífonos -con el nombre del estudiante (no auriculares)</p> <p>1 paquete de marcadores Expo</p> <p>2 rollos de papel toalla</p> <p>1 paquete de lápices Ticonderoga</p> <p><b>Útiles Adicionales Opcionales:</b></p> <p>Plastilina Play-Doh</p> <p>Hisopos/cotonetes Q-tips</p> <p>1 paquete de boles de papel</p> <p>Resaltadores</p> <p>1 paquete de cartulina fina de colores</p> <p>2 cuadernos de primary journal / de composición</p> <p>24 lápices pre-afilados (#2)</p> <p>1 par de tijeras Fiskar</p> <p>4 borradores</p>	<p>1 Mochila (para uso diario, marcada con nombre y apellido del estudiante)</p> <p>3 cajas de Kleenex</p> <p>2 sets de marcadores Crayola</p> <p>3 cajas de crayones Crayola (24 pz)</p> <p>12 barras de pegamento</p> <p>24 lápices (#2)</p> <p>1 par de tijeras Fiskar</p> <p>2 cuaderno de composición (líneas <i>anchas</i>)</p> <p>4 folders plásticos con broche– 1 rojo, 1 azul, 1 verde, 1 amarillo</p> <p>4 borradores</p> <p>1 set de audífonos con micrófono (no auriculares)</p> <p>2 paquetes de marcadores Expo-negro</p> <p>1 paquete de marcadores Expo-colores</p> <p>1 caja de bolsas Ziploc con cierre tamaño galón-apellido A-M</p> <p>1 caja de bolsas Ziploc con cierre tamaño cuarto de galón- apellido N-Z</p> <p>1 estuche para lápices</p> <p>1 botella para agua</p> <p><b>Útiles Adicionales Opcionales:</b></p> <p>Plastilina Play-Doh</p> <p>1 paquete de platos de papel</p> <p>1 paquete de servilletas de papel</p>	<p>1 Mochila (para uso diario, marcada con nombre y apellido del estudiante)</p> <p>3 paquetes de 24 lápices (#2)</p> <p>4 cajas de crayones Crayola (24 pz)</p> <p>1 caja de marcadores- Crayola</p> <p>1 estuche de pinturas de agua con pincel</p> <p>12 barras de pegamento</p> <p>2 par de tijeras Fiskar</p> <p>3 cajas de Kleenex</p> <p>2 paquetes de marcadores - Expo</p> <p>1 cuaderno de espiral (Líneas ANCHAS)</p> <p>1 estuche (caja) para lápices</p> <p>1 set de audífonos (<i>no auriculares</i>)</p> <p>1 carpetas con bolsillos (plásticas con broche)</p> <p>1 botella para agua</p> <p>1 carpeta negra de 1 pulgada y 3 anillos</p> <p><b>Útiles Adicionales Opcionales:</b></p> <p>Plastilina Play-Doh</p> <p>1 paquete de platos de papel</p> <p>1 caja de pintura lavable Crayola</p> <p>1 paquete de platos de papel</p> <p>1 caja de bolsas Ziploc <i>cuarto de galón</i></p> <p>1 caja de bolsas Ziploc-galón</p>

<b><u>3<sup>er</sup> GRADO</u></b>	<b><u>4<sup>o</sup> GRADO</u></b>	<b><u>5<sup>o</sup> GRADO</u></b>
<p>1 Mochila (con nombre)            2 paquetes de 24 lápices (#2)            2 lápices de color            4 barras de pegamento            3 - carpetas con bolsillos (plásticas con broche)            1 set de audífonos            3 cuadernos de composición            2 cajas de Kleenex            1 paquete de notas autoadhesivas            1 paquete de borradores            1 caja de bolsas Ziploc-galón            1 caja de bolsas Ziploc tamaño sándwich</p>	<p>1 Mochila            3 cajas de Kleenex            3 pqts. de hojas rayadas para carpeta (Líneas <b>ANCHAS</b>)            48 lápices (#2)            3 carpetas con bolsillos (plásticas con broche)            1 caja de marcadores gruesos            1 paquete de marcadores Expo (delgado o grueso)            1 set de audífonos (no auriculares)            1 caja de bolsas Ziploc- tamaño sándwich o tamaño cuarto de galón            1 paquete de barras de pegamento            3 cuadernos de composición</p>	<p>1 Mochila            3 cajas de Kleenex            1 caja de lápices de color            1 caja de lapices (#2)            2 paquetes de hojas rayadas para carpeta (línea ancha)            3 folders de plástico con bolsillos (2 deben tener broches)            1 carpeta de 1 pulgada            1 set de audífonos            1 paquete de marcadores Expo            1 paquete de tarjetas index (rayadas)            3 cuadernos de composición            1 paquete de barras de pegamento</p>

## **PROHIBIDA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO SEGÚN LA RAZA, COLOR O NACIONALIDAD**

2:270 Prohibida la discriminación y el acoso según la raza, color o nacionalidad

La discriminación y el acoso por motivos de raza, color o nacionalidad afectan negativamente la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de un empleado para trabajar. Proporcionar un ambiente educativo y laboral libre de discriminación y acoso es una meta importante del Distrito. El Distrito no discrimina por motivos de raza, color o nacionalidad real o percibida en ninguno de sus programas o actividades educativas, y cumple con las leyes federales y estatales de no discriminación.

### **Ejemplos de conducta prohibida**

Ejemplos de conducta que pueden constituir discriminación por motivos de raza, color o nacionalidad incluyen: disciplinar a los estudiantes con mayor dureza y frecuencia debido a su raza, color o nacionalidad; negar a los estudiantes el acceso a cursos académicos de alto rigor, actividades extracurriculares u otras oportunidades educativas en función de su raza, color o nacionalidad; negar servicios lingüísticos u otras oportunidades educativas a estudiantes de inglés; y asignar a los estudiantes servicios de educación especial según su raza, color o nacionalidad.

El acoso es una forma de discriminación prohibida. Ejemplos de conducta que pueden constituir acoso por motivos de raza, color o nacionalidad incluyen: el uso de insultos o estereotipos raciales, étnicos o ancestrales; burlas; insultos; comentarios ofensivos o despectivos sobre la raza, color o nacionalidad real o percibida de una persona; la exhibición de símbolos racialmente ofensivos; amenazas y ataques físicos por motivos raciales; u otra conducta de odio.

### **Realizar un Informe o Queja; Proceso de investigación**

Se anima a las personas a informar de inmediato los reclamos o incidentes de discriminación o acoso por motivos de raza, color o nacionalidad al Coordinador de No Discriminación, a un Gerente de Quejas o a cualquier empleado con quien el estudiante se sienta cómodo hablando. Los informes bajo esta política se procesarán según la política de la Junta 2:260, Procedimiento uniforme de quejas.

Cualquier empleado del Distrito que reciba un informe o queja de discriminación o acoso debe enviar de inmediato el informe o queja al Coordinador de No Discriminación o al Gerente de Quejas. Cualquier empleado que no cumpla con prontitud puede ser disciplinado, hasta e incluyendo el despido.

Los informes y quejas de discriminación o acoso serán confidenciales en la mayor medida posible, sujetos al deber del Distrito de investigar y mantener un ambiente educativo que sea productivo, respetuoso y libre de discriminación ilegal, incluido el acoso.

Esta política no perjudica ni disminuye de otro modo los derechos existentes de los empleados sindicalizados a solicitar que un representante negociador exclusivo esté presente durante cualquier entrevista de investigación, ni disminuye ningún derecho disponible en virtud de un acuerdo de negociación colectiva aplicable, que incluye, entre otros, un procedimiento de reclamación.

### **Agencias Federales y Estatales**

Si el Distrito no toma las medidas correctivas necesarias para detener el acoso por motivos de raza, color o nacionalidad, es posible que haya más ayuda disponible a través del Departamento de Derechos

Humanos de Illinois (IDHS) o la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. Para comunicarse con IDHR, visite: <https://dhr.illinois.gov/about-us/contact-idhr.html> o llame al (312) 814-6200 (Chicago) o al (217) 785-5100 (Springfield).

### **Programa de Prevención y Respuesta**

El Superintendente o su designado establecerá un programa de prevención y respuesta para responder a quejas de discriminación por motivos de raza, color o nacionalidad, incluido el acoso y las represalias. El programa incluirá procedimientos para responder a quejas que:

- Reducir o eliminar, en la medida de lo posible, las barreras para denunciar discriminación, acoso y represalias;
- Permitir que cualquier persona que denuncie o sea víctima de un incidente de presunta discriminación, acoso o represalia esté acompañada al realizar un informe por una persona de apoyo de su elección que cumpla con las políticas y reglas del Distrito;
- Permitir informes anónimos, excepto que un informe anónimo no pueda ser la única base de cualquier acción disciplinaria;
- Ofrecer intervenciones correctivas o tomar las medidas disciplinarias que puedan ser apropiadas caso por caso;
- Ofrecer, pero no exigir ni influir indebidamente, a una persona que denuncia o es víctima de un incidente de acoso o represalia la opción de resolver las acusaciones directamente con el acusado; y
- Proteger a una persona que informa o es víctima de un incidente de acoso o represalia de sufrir consecuencias adversas como resultado de un informe, investigación o respuesta al incidente.

### **Publicación y Distribución de Políticas**

Esta política se publicará en el sitio web del Distrito. El Superintendente informará anualmente a los miembros del personal sobre esta política publicándola en un lugar destacado y accesible, como el sitio web del Distrito, el manual del empleado, el sitio de intranet del personal y/o en otras áreas donde las políticas y reglas de conducta estén disponibles para el personal. El Superintendente informará anualmente a los estudiantes y a sus padres/tutores sobre esta política publicándola en el sitio web del Distrito e incluyendo un resumen de la política apropiado para la edad en el manual del estudiante.

### **Aplicación**

Cualquier empleado del Distrito que, después de una investigación, se determine que ha participado en una conducta prohibida por esta política estará sujeto a medidas correctivas y/o medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Cualquier estudiante del Distrito que, después de una investigación, se determine que ha participado en una conducta prohibida por esta política estará sujeto a medidas correctivas y/o medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, suspensión y expulsión de acuerdo con la política de la Junta 7:190, Estudiante. Comportamiento.

Cualquier tercero que, después de una investigación, se determine que ha participado en una conducta

prohibida por esta política será abordado de acuerdo con la autoridad de la Junta en el contexto de la relación del tercero con el Distrito, por ejemplo, proveedor, padre , invitado, etc. Cualquier persona que haga una acusación deliberadamente falsa sobre una conducta prohibida también estará sujeta a medidas correctivas y/o disciplinarias.

### **Prohibición de Represalias**

Se prohíben las represalias contra cualquier persona por presentar quejas, participar en el proceso de quejas o proporcionar información sobre discriminación o acoso por motivos de raza, color o nacionalidad (consulte la política de la Junta 2:260, Procedimiento uniforme de quejas).

Las personas deben informar las acusaciones de represalias al director del edificio, a un administrador, al coordinador de no discriminación y/o al administrador de quejas.

**YANKEE RIDGE PTA**  
(PARENT TEACHER ASSOCIATION - ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS)

**2024-2025 Membresía de PTA/Lista de correo electrónico/Inscripción de voluntarios**

*Complete y envíe con su hijo de regreso a la escuela en un sobre marcado "Membresía de PTA/Registro por correo electrónico". Incluya \$5 en efectivo o cheque (a nombre de Yankee Ridge PTA) si desea registrarse como miembro.*

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido (persona adicional en el hogar): \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
E-mail (persona adicional): \_\_\_\_\_

Nombre del niño/a: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_  
Maestro/a \_\_\_\_\_  
Nombre del niño/a: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_  
Maestro/a \_\_\_\_\_  
Nombre del niño/a: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_  
Maestro/a \_\_\_\_\_

¿Desea unirse a PTA como miembro?(encierre uno) S N

**Las cuotas son de \$5 por año por hogar. Los miembros se agregan automáticamente a la lista de correo electrónico de PTA.**

Si no desea ser miembro en este momento, ¿desea unirse a la lista de correo electrónico de la PTA?(encierre uno) S N

**Directivos de PTA de Yankee Ridge**

Copresidentes interinos: Brianna Lawrence, Jen Straub  
Vicepresidentes interinos: Jacky Arellano Hammond, Jenn Ybarra Shoemaker  
Tesorero interino: Ben Leff  
Secretaria interina: Sana Zeeshan

Representante de PTA

Información del pago de la cuota (marque): \_\_\_Efectivo Cheque (# \_\_\_\_\_) \_\_\_Planeo pagar después