

École élémentaire Yankee Ridge
MANUEL DES ÉTUDIANTS ET DES PARENTS
2024-2025



2102 S. Anderson St.
Urbana, IL 61801
Téléphone : (217) 384-3607
Numéro de fax : (217) 384-3611

Patricia M. Valente
Directrice

Erica Rudolph
Directrice Adjointe

Elizabeth Smith-Andree
Directrice Adjointe

facebook.

Aimez-nous sur Facebook à
Yankee Ridge School

Déclarations de croyances de Yankee Ridge

Nous croyons que tous les enfants... peuvent apprendre ;

apprendre de nombreuses manières ;

doivent être guidés et encouragés à assumer la responsabilité de leur apprentissage ;

ont droit à un environnement d'apprentissage positif et inclusif où l'apprentissage social et émotionnel soutient leur réussite scolaire ;

ont des besoins scolaires, sociaux, émotionnels et physiques qui sont mieux satisfaits lorsque les familles, les écoles et les communautés travaillent ensemble ;

et auront la possibilité d'atteindre leur meilleur niveau personnel.

Table des matières

HORAIRES DE BUREAU ET HORAIRE DE CLOCHE	4
LISTE DU PERSONNEL DE YANKEE RIDGE	4
PREMIER JOUR DE COURS	4
INFORMATIONS SUR LA MATERNELLE	4
PETIT-DÉJEUNER ET DÉJEUNER	6
ABSENCES	8
PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART	11
MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE POUR LA CLASSE	11
PROGRAMME DE GARDE AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE	12
MUSIQUE INSTRUMENTALE	12
SOUTIEN COMPORTEMENTAL ET ATTENTES	12
CÉLÉBRATIONS D'ANNIVERSAIRE	15
POLITIQUE DE VISITE DE CLASSE	16
VÊTEMENTS	17
SORTIES SCOLAIRES	18
NOURRITURE/BOISSONS DANS LA SALLE DE CLASSE	18
DIRECTIVES POUR LES DEVOIRS	18
SANTÉ DES ÉTUDIANTS	20
BÉNÉVOLAT ET MENTORAT À YANKEE RIDGE	21
OBJETS PERSONNELS	21
RÉSEAUX SOCIAUX	21
QUITTER L'ÉCOLE TÔT	21
APPELS TÉLÉPHONIQUES	22
ATTENTES DANS LE BUS	22
CHANGEMENT D'INFORMATIONS SUR L'ÉTUDIANT	22
PLANS D'INTERVENTION D'URGENCE	22
PROGRAMMES MULTILINGUES DU DISTRICT SCOLAIRE D'URBANA	24
OBJETS PERDUS ET TROUVÉS	24
PROCÉDURES DE PÉTITION	25
FERMETURE DES ÉCOLES	25
DÉPOSER/ALLER CHERCHER LES ÉTUDIANTS	25
MARCHEURS ET CYCLISTES	25
CARTE DES ITINÉRAIRES DE PROMENADE EN SÉCURITÉ	26
TITRE 1 BÂTIMENT	27
DÉCLARATION DE PARTICIPATION DES PARENTS	27
FOURNITURES SCOLAIRES DE YANKEE RIDGE	29
DISCRIMINATION AND HARASSMENT ON THE BASIS OF RACE, COLOR, AND NATIONAL ORIGIN PROHIBITED	30
YANKEE RIDGE PTA	33

Veillez noter que certaines de nos directives dans ce manuel peuvent changer si les directives changent au cours de l'année.

HORAIRES DE BUREAU ET HORAIRE DE CLOCHE

Horaires de l'école : 8h10 - 15h00 du lundi au vendredi

Horaires du bureau : 7h30 - 16h30 du lundi au jeudi (vendredi jusqu'à 16h00)

Arrivée : 7h55-8h10 Les étudiants sont autorisés sur le campus (il n'y a pas de surveillance avant 7h55)

Horaire de la cloche : 8h10 Première sonnerie
8h15 Cloche de retard (les étudiants doivent se présenter au bureau avec un soignant pour obtenir un passe après 8h20) Utilisez l'entrée principale de Mumford Dr. après 8h15. Les étudiants qui arrivent en retard ou qui reviennent d'un rendez-vous se rendront en classe à pied depuis le bureau.

Les parents et les étudiants doivent prévoir de dire au revoir au bureau et de ne pas descendre ensemble jusqu'à la salle de classe.

Les horaires des déjeuners/récréations seront envoyés au début de l'année scolaire.

Départ : 15h00. Les étudiants doivent quitter l'école immédiatement après leur départ.

LISTE DU PERSONNEL DE YANKEE RIDGE

Veillez consulter ce lien pour obtenir la liste la plus à jour des membres du personnel et de leurs postes.

https://docs.google.com/document/d/1qduNq-26l_KbGB4f_YmdsPNVaXvpp9zTr2YuTGqB_TA/edit?usp=sharing

PREMIER JOUR DE COURS

Tous les niveaux (Maternelle voir ci-dessous)
8h10-15h00

Judi 15 août 2023 Journée complète

(La première sonnerie sonne à 8h10 – les étudiants entrent dans le bâtiment, la sonnerie de retard sonne à 8h15, les cours commencent à 8h15)

INFORMATIONS SUR LA MATERNELLE

Pour plus d'informations sur l'inscription des nouveaux étudiants de maternelle, veuillez consulter le site Web de notre district : <https://usd116.org/kindergarten/>

La moitié des étudiants de maternelle commenceront le jeudi 15 août et l'autre moitié le vendredi 16

août. **TOUS** les étudiants de maternelle seront présents le lundi 19 août. Les familles de maternelle recevront une lettre de Yankee Ridge concernant l'enseignant de leur enfant et le premier jour de cours.

PETIT-DÉJEUNER ET DÉJEUNER

**** (Veuillez noter que toutes les annonces concernant le petit-déjeuner et les déjeuners sont susceptibles d'être modifiées entre le moment où ce manuel est imprimé et le début de l'année scolaire.) ****

Le district scolaire 116 d'Urbana participe aux programmes nationaux de déjeuner et de petit-déjeuner scolaires appelés Community Eligibility Provision (CEP) pour cette année scolaire, ce qui signifie que le petit-déjeuner et le déjeuner sont gratuits pour tous les étudiants. Un petit-déjeuner comprend 1 plat principal, un choix entre 2 fruits et 2 légumes et du lait.

Le déjeuner à l'école élémentaire comprend un plat principal, un choix entre 2 fruits et 2 légumes et du lait.

HORAIRE DU PETIT-DÉJEUNER : Le petit-déjeuner sera offert en classe de 8h10 à 8h30 chaque matin.

HORAIRE DU DÉJEUNER/DE LA RÉCRÉATION :

Les horaires du déjeuner/de la récréation seront envoyés au début de l'année scolaire.

Menu : Le menu mensuel est disponible sur le site Web du district scolaire.

Fournisseur : Quest (petit-déjeuner et déjeuner). Les repas sont gratuits, mais les familles peuvent payer des repas supplémentaires sur les comptes en ligne des étudiants sur Skyward Family Access. (Les comptes sont créés lors de l'inscription).

Sac (de la maison) pour déjeuner : **Pour encourager des habitudes alimentaires saines, les boissons gazeuses ne sont pas autorisées pendant le déjeuner.** (Les exceptions sont les événements spéciaux tels que « Invitez un ami à déjeuner ».) **Pour éviter la contamination croisée due aux allergies alimentaires, les étudiants ne sont pas autorisés à partager des aliments dans la salle à manger.** Les étudiants peuvent apporter leur déjeuner de la maison et acheter du lait à 0,30 \$ la boîte. Les étudiants peuvent emporter un déjeuner scolaire (sans plat principal) pour compléter un déjeuner à la maison gratuitement, à condition qu'ils choisissent un fruit, un légume et du lait. Veuillez informer le bureau de toute restriction alimentaire. Des formulaires de substitution alimentaire (à remplir par un médecin) sont disponibles au bureau.

Livraison de nourriture : Les étudiants ne peuvent pas se faire livrer de nourriture par des fournisseurs extérieurs. Ces repas ne seront pas acceptés et l'étudiant pourra prendre un repas scolaire.

Hors site : Les parents ou un adulte désigné doivent enregistrer leur enfant à l'entrée et à la sortie du bureau afin de l'emmener à l'extérieur du bâtiment pour le déjeuner. **Une pièce d'identité avec photo est requise pour enregistrer un étudiant à la sortie de Yankee Ridge.**

Durée : Quarante-cinq minutes, incluant le déjeuner et la récréation.

Déjeuner avec mon étudiant : Les familles sont les bienvenues pour accompagner leurs étudiants pendant le déjeuner à l'école. **Inscrivez-vous au bureau.**

RÉCRÉATION DU DÉJEUNER : Tous les étudiants sortiront pendant la récréation du déjeuner, sauf s'il pleut ou si la température est inférieure à 20 degrés. La température ressentie est prise en compte. Veuillez vous assurer que votre enfant est habillé de manière appropriée.

ABSENCES

1. Avisez l'école par téléphone avant 9h00 si votre enfant doit s'absenter ce jour-là. Le répondeur prendra les messages de 16h30 à 7h30.
2. Les absences de longue durée (une journée ou plus) doivent être signalées 5 jours à l'avance. Un formulaire est disponible au secrétariat. Toutes les absences, quelle qu'en soit la raison, seront enregistrées comme non justifiées si aucune raison écrite ou verbale n'est donnée pour l'absence dans les deux jours d'école suivant le retour à l'école.

Selon la réglementation de l'État, si un étudiant s'absente pendant plus de 120 minutes (maternelle et 1re année) ou 60 minutes (2e à 5e année), il est considéré comme absent pendant une demi-journée. Veuillez garder cela à l'esprit lors de la prise de rendez-vous.

Les raisons acceptables d'absence sont la maladie de l'étudiant ou d'un membre de sa famille immédiate, une urgence familiale, l'observance de fêtes religieuses, le décès d'un membre de la famille immédiate et d'autres situations indépendantes de la volonté de l'étudiant. Si un enfant ne se sent pas bien, il doit rester à la maison pour son propre bien et par égard pour ses camarades de classe. Lorsqu'il est nécessaire qu'un étudiant s'absente, les parents/tuteurs doivent appeler le bureau des présences le premier jour d'absence. Les étudiants qui ne sont pas à l'école pour cause de maladie peuvent être invités à présenter une excuse médicale à leur retour à l'école.

Si un étudiant doit s'absenter pour des raisons autres que la maladie, la demande écrite d'un parent/tuteur peut être acceptée par les autorités scolaires comme motif justifiable d'absence. Dans de tels cas, la demande écrite doit être soumise avant l'absence.

Lorsqu'un étudiant souhaite être dispensé de l'école pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, le parent/tuteur doit appeler pour expliquer la raison de l'absence proposée. Le directeur donnera son accord si la raison de l'absence est valable.

Directives générales :

1. Toutes les absences, à l'exception des absences dues à une maladie personnelle ou à un décès dans la famille immédiate, telles que définies dans la politique, doivent être enregistrées et traitées comme non justifiées, à moins que l'approbation de l'absence ne soit obtenue avant qu'elle ne survienne. Les procédures de demande de classement d'une absence comme justifiée sont décrites dans les numéros deux à quatre ci-dessous.
2. Les demandes de classement d'une absence prévue comme justifiée doivent être déposées auprès du directeur de l'établissement au moins cinq (5) jours d'école avant l'absence.
3. La demande doit être déposée par écrit en utilisant le formulaire approuvé conçu à cet effet. La demande déposée à l'aide de ce formulaire n'est pas complète sans la signature des parents, des enseignants et une signature administrative. Les formulaires de dépôt de cette demande sont disponibles dans tous les bureaux de l'école.
4. À la réception de la demande, le directeur classera l'absence prévue comme « approuvée » ou « non approuvée ». Les critères de prise de décision comprendront les éléments suivants : les recommandations des enseignants, le dossier de présence antérieur et les raisons de l'absence prévue. Une notification de la classification sera envoyée au parent et aux enseignants concernés avant l'absence prévue.
5. Principalement pour les étudiants du secondaire, les travaux manqués en raison d'une absence

justifiée peuvent être rattrapés pour obtenir des crédits. Les travaux manqués en raison d'une absence non justifiée ne peuvent pas être rattrapés et entraîneront une note « O » pour le(s) jour(s) manqué(s). Les travaux rattrapés à la suite d'une absence justifiée doivent être terminés immédiatement après le retour à l'école. L'étudiant aura droit à un jour de rattrapage pour chaque jour d'absence justifiée, à moins que d'autres arrangements n'aient été pris au préalable avec l'enseignant.

Procédures de signalement d'absence justifiée :

Lorsqu'un étudiant est absent pour cause de maladie, d'observance d'une fête religieuse, de décès dans la famille immédiate ou d'urgence dans la famille immédiate, comme défini dans la politique de l'école, les procédures suivantes doivent être suivies :

Le parent ou le tuteur doit appeler le bureau d'assistance scolaire (bureau du directeur dans les écoles autres que le collège et le lycée) le matin du premier jour d'absence. Le parent doit indiquer la raison de l'absence et la durée estimée de l'absence. Dans les cas particuliers où l'absence est prolongée ou fréquente, le directeur peut demander des raisons écrites au parent et/ou une déclaration d'un médecin.

- Yankee Ridge, 217-384-3607

Toutes les absences, quelle qu'en soit la raison, qui ne sont pas signalées par téléphone seront enregistrées comme non justifiées. Les déclarations écrites sont également acceptées dans tous les bâtiments.

Absences pour raisons de santé mentale :

Qu'est-ce que la santé mentale?

La santé mentale englobe notre bien-être émotionnel, psychologique et social. Elle affecte notre façon de penser, de ressentir et d'agir. Elle nous aide également à gérer le stress, à établir des relations avec les autres et à faire des choix sains. Il est essentiel de savoir que la santé mentale ne se résume pas à l'absence de trouble mental ou de handicap. La santé mentale est importante à chaque étape de la vie, de l'enfance et de l'adolescence à l'âge adulte.

Le Conseil d'éducation de l'État de l'Illinois reconnaît que le soutien au bien-être mental et émotionnel de nos éducateurs et de nos étudiants est d'une importance vitale pour atteindre la vision, la mission et les objectifs de notre agence.

La loi publique 102-0321 (projet de loi du Sénat 1577) modifie l'article sur la présence obligatoire du code scolaire en permettant aux étudiants de prendre jusqu'à cinq jours de santé mentale ou comportementale par an. Les étudiants ne sont pas tenus de fournir un certificat médical et doivent avoir la possibilité de rattraper tout travail scolaire manqué pendant ces absences. Un étudiant peut être orienté vers le personnel scolaire approprié après le deuxième jour de santé mentale.

Absences excessives :

Le nombre maximum d'absences justifiées autorisées **au cours d'un semestre est de quatre (4)**. Les parents peuvent demander qu'une absence soit justifiée pour les raisons suivantes : maladie personnelle, maladie familiale, rendez-vous médicaux/dentaires, fêtes religieuses et funérailles. L'administration de l'établissement a le pouvoir final de déterminer si une absence sera justifiée ou non.

Une fois qu'un étudiant a accumulé quatre absences par semestre, toute absence supplémentaire sera

considérée comme injustifiée et traitée comme une absence injustifiée. Sont exclues de cette politique les absences vérifiées par une déclaration du médecin. La déclaration du médecin doit être une copie originale signée par un professionnel de la santé. Elle doit inclure la ou les dates des absences concernées de l'étudiant. Les étudiants dépassant cinq (5) absences injustifiées par semestre seront signalés au Surintendant Régional comme absentéistes chroniques.

Il est essentiel que les étudiants soient présents. Nous disposons de nombreuses possibilités de soutien pour vous aider à faire de la présence une priorité. Si votre étudiant est absent pendant plus de 10 jours, il sera renvoyé et la famille devra le réinscrire à son retour. Toutes les interventions seront tentées lorsqu'un étudiant a reçu plus de 10 absences injustifiées, cependant, cela peut entraîner le renvoi de l'étudiant pour non-présentation.

Des schémas continus d'absences excessives, excusées ou non, peuvent donner lieu à une réunion des parents avec le défenseur de l'engagement des étudiants de l'école, l'équipe d'examen de la fréquentation, une orientation vers le responsable de l'absentéisme du bureau régional de l'éducation et/ou une orientation vers le procureur de l'État du comté de Champaign.

Absentéisme :

L'absentéisme est défini comme une absence injustifiée pour une journée d'école ou une partie de celle-ci.

L'absentéisme habituel ou chronique est défini comme une absence injustifiée totalisant 5 % ou plus des 180 jours de présence régulière précédents. Les parents seront informés par leur école avant que l'absence des étudiants n'atteigne le niveau de 5 %.

Les écoles utiliseront des services de soutien et d'autres ressources scolaires pour tenter de corriger le comportement d'absentéisme des étudiants qui s'approchent d'une classification d'absentéisme chronique.

Si les mesures positives fournies par l'école ne parviennent pas à corriger le comportement d'un étudiant, un rapport d'absentéisme chronique sera adressé au responsable de l'absentéisme du Bureau régional de l'éducation, qui prendra les mesures appropriées contre les parents ou l'étudiant, selon ce qui est indiqué par la situation.

7:70 Présence et absentéisme

Présence scolaire obligatoire

Cette politique s'applique aux personnes qui ont la garde ou le contrôle d'un enfant : (a) âgé de six ans (au plus tard le 1er septembre) à 17 ans (à moins que l'enfant n'ait obtenu son diplôme d'études secondaires), ou (b) qui est inscrit dans l'une des classes de la maternelle à la 12e année dans l'école publique, quel que soit son âge. Sous réserve des exigences spécifiques de la législation de l'État, les enfants suivants ne sont pas tenus de fréquenter l'école publique : (1) tout enfant fréquentant une école privée (y compris une école à domicile) ou une école paroissiale, (2) tout enfant qui est physiquement ou mentalement incapable d'aller à l'école (y compris une étudiante enceinte souffrant de complications médicales certifiées par son médecin), (3) tout enfant légalement et nécessairement employé, (4) tout enfant de plus de 12 ans et de moins de 14 ans dans des cours de confirmation, (5) tout enfant absent pour des raisons religieuses, y compris pour observer une fête religieuse, pour un enseignement religieux ou parce que sa religion interdit une activité laïque un ou plusieurs jours ou à une heure particulière de la

journée, et (6) tout enfant de 16 ans ou plus qui est employé et inscrit à un programme d'incitation à l'obtention du diplôme.

Le parent/tuteur d'un étudiant inscrit doit autoriser toutes les absences de l'école et avertir l'école à l'avance ou au moment de l'absence de l'étudiant. Une cause valable d'absence comprend la maladie (y compris la santé mentale ou comportementale de l'étudiant), l'observance d'une fête religieuse, le décès d'un membre de la famille immédiate, la participation à un événement civique, une urgence familiale, d'autres situations indépendantes de la volonté de l'étudiant telles que déterminées par le Conseil, le vote conformément à la politique 7:90, la libération pendant les heures de cours ([10 ILCS 5/7-42](#) et [5/17-15](#)), d'autres circonstances qui suscitent une inquiétude raisonnable chez le parent/tuteur quant à la santé ou à la sécurité mentale, émotionnelle ou physique de l'étudiant, ou toute autre raison approuvée par le surintendant ou son représentant. Les étudiants absents pour une cause valable peuvent rattraper les devoirs et les travaux en classe manqués dans un délai raisonnable.

Programme d'absentéisme

Le surintendant ou son représentant doit gérer un programme d'absentéisme et conformément au code scolaire et à la politique du conseil d'éducation. Veuillez vous référer au livret des politiques et procédures générales du district scolaire pour les mises à jour de ces politiques.

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE POUR LA CLASSE

Il incombe aux parents d'informer le directeur ou le directeur adjoint de l'établissement s'ils préfèrent que leurs enfants n'utilisent pas ou n'observent pas de matériel pédagogique dont le contenu pourrait les offenser. Les enseignants sont professionnels et consciencieux, mais nous reconnaissons que les familles ont le droit de déterminer si le matériel est approprié pour leurs enfants. Il incombe aux étudiants ou à leurs parents d'informer les enseignants de la classe lorsqu'ils ont besoin d'utiliser un autre ensemble de matériel pour des raisons personnelles. Cela est conforme à la politique 6:40 du conseil scolaire, Le développement du curriculum.

Une liste complète des supports de cours et des ouvrages majeurs qui peuvent être utilisés pour l'enseignement est disponible sur le site Web du district scolaire 116 d'Urbana. Cette liste est révisée chaque année par le conseil scolaire. Cela est conforme à la politique 6:210 du conseil scolaire, Matériel pédagogique.

PROGRAMME DE GARDE AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE

Le District Scolaire d'Urbana propose des programmes de garde d'enfants avant et après l'école pour les enfants de la maternelle à la cinquième année qui sont inscrits dans une école élémentaire du district scolaire d'Urbana # 116. Ce programme offre une supervision de qualité et des opportunités pour que votre enfant participe à une variété d'activités récréatives avant et après l'école. Pour plus de détails et d'informations sur l'inscription, veuillez contacter l'un des directeurs de l'ASCCP du district : Chad Harper charper@usd116.org ou Terry Napper tnapper@usd116.org ou appelez le 217-384-3633. Pour plus d'informations sur le programme de Yankee Ridge, vous pouvez contacter notre directrice de site Tara Hawkins à thawkins@usd116.org.

MUSIQUE INSTRUMENTALE

Tous les étudiants de 5e année sont admissibles à participer à des cours de groupe de musique ou de cordes. Ce programme est gratuit. Les cours de musique auront lieu deux fois par semaine et les cours de cordes auront lieu deux fois par semaine.

Les étudiants qui participent à des cours de musique ou de cordes manqueront la partie de leur journée scolaire habituelle quand ils ne sont pas en classe pour suivre des cours.

SOUTIEN COMPORTEMENTAL ET ATTENTES

Attentes d'excellence

Les attentes comportementales d'excellence de Yankee Ridge reposent sur un principe positif : nous sommes respectueux, nous sommes responsables et nous sommes en sécurité.

Apprentissage socio-émotionnel en Anglais: Social Emotional Learning (SEL)

Une attention et un temps considérables sont consacrés à l'instauration d'un climat scolaire positif et d'une atmosphère prosociale. Tous les enseignants utilisent le programme d'apprentissage socio-émotionnel *La deuxième étape et les zones de régulation* pour enseigner les compétences en matière d'amitié et d'empathie. Tous les étudiants participent aux réunions de classe quotidiennes.

Interventions et soutiens en matière de comportement positif en Anglais: Positive Behavior Interventions & Supports (PBIS)

Yankee Ridge s'appuie sur un environnement d'apprentissage sûr et positif pour les étudiants et le personnel grâce à la mise en œuvre d'interventions et de soutiens en matière de comportement positif (PBIS). PBIS est une approche systémique proactive basée sur les données pour établir les soutiens comportementaux et l'environnement social nécessaires à tous les étudiants pour réussir socialement, émotionnellement et scolairement. Ce système à l'échelle de l'école contribue à améliorer la cohérence des comportements attendus, ce qui permet aux étudiants d'être prêts et préparés à apprendre ; réalisant ainsi leur propre grandeur personnelle.

Les attentes comportementales du bâtiment sont enseignées, revues et renforcées tout au long de chaque année scolaire.

Des renforcements universels et des célébrations à l'échelle du bâtiment sont prévus pour reconnaître les efforts des étudiants et la démonstration de comportements respectueux, responsables et sécuritaires. Des célébrations à l'échelle du bâtiment sont prévues lorsque le bâtiment atteint son objectif. Les plans de gestion du comportement en classe sont alignés sur le programme PBIS du bâtiment et les classes célèbrent lorsqu'elles atteignent leurs objectifs spécifiques.

Les interventions sont conçues pour les étudiants dont les comportements peuvent interférer avec leur réussite scolaire et/ou sociale. Notre objectif est d'apporter un soutien précoce supplémentaire aux étudiants qui rencontrent des problèmes de comportement. Les interventions offrent une attention accrue des adultes, des commentaires fréquents sur le comportement et les études, et un renforcement positif supplémentaire. Un outil de dépistage universel est utilisé de la première à la cinquième année pour

aider à identifier les étudiants qui peuvent nécessiter une intervention précoce.

Les groupes d'enseignement socio-académique de niveau 2 (SAIG) sont développés pour réapprendre les attentes en matière de construction et les leçons de prévention de PBIS/harcèlement. Les domaines d'intérêt typiques sont la « gestion des émotions » et les « compétences en amitié/entre pairs ».

Certains étudiants participent à un programme « Check In Check Out » pour les aider à établir des relations lors de leur transition vers Yankee Ridge ou pour fournir un soutien pendant les périodes difficiles.

Un soutien social et émotionnel plus étendu et/ou des services d'accompagnement sont fournis aux étudiants dont les comportements indiquent un besoin de soutien plus intensif (niveau 3).

Les données comportementales sont collectées, surveillées et utilisées pour évaluer les progrès et guider la prise de décision et la planification.

Les parents de Yankee Ridge sont informés des efforts et des activités SEL et PBIS du bâtiment et de la classe par le biais d'articles dans le bulletin d'information du bâtiment et des bulletins d'information hebdomadaires de la classe. Ces informations encouragent l'utilisation d'un langage commun et le transfert de compétences vers l'environnement familial.

Éducation au Caractère

L'éducation au caractère est dispensée à tous les étudiants, en mettant l'accent sur les traits suivants adoptés par le district : respect, responsabilité, intégrité, compassion, coopération et persévérance. Des informations sur chaque trait sont fournies à tous les étudiants et au personnel. Des discussions de suivi spécifiques ont lieu en classe. Des cérémonies de remise de prix régulières seront organisées pour récompenser les étudiants qui affichent ces traits de caractère positifs.

Prévention du Harcèlement

Yankee Ridge planifie et utilise une variété d'interventions pour réduire les comportements et les attitudes associés à l'intimidation et au harcèlement. Nous pensons que tous les enfants devraient se sentir en sécurité dans leur environnement scolaire.

Dans le cadre d'une approche proactive, tous les étudiants apprennent les compétences sociales nécessaires à des interactions sociales positives. Les enseignants et les autres membres du personnel aident les étudiants à résoudre des problèmes et à réagir à des situations spécifiques. Tous les étudiants reçoivent des instructions sur « Arrêtez-vous, marchez et parlez » et sont encouragés à utiliser cette approche pour faire face à des comportements offensants et à signaler les comportements irrespectueux qui les font se sentir en danger. Les parents, le personnel, les bénévoles et les visiteurs doivent également signaler les comportements dangereux qu'ils observent. Dans le cadre de notre approche positive de l'apprentissage, nous veillons à ne pas qualifier les étudiants d'intimidateurs, mais à décrire plutôt les actions répétées comme des « comportements de harcèlement ».

Les membres du personnel de Yankee Ridge ou l'administrateur du bâtiment traitent les rapports

d'incidents présumés de comportements d'intimidation ou de harcèlement en discutant avec les personnes impliquées. Lorsqu'un modèle de comportements irrespectueux et dangereux a été signalé ou documenté, la situation fera l'objet d'une enquête. À la suite de l'enquête, l'enseignant ou le directeur avertira les parents. Les étudiants qui enfreignent les attentes comportementales se verront attribuer des conséquences appropriées. Si nécessaire, une orientation vers un soutien social et émotionnel supplémentaire peut être effectuée. La situation sera surveillée et l'encadrement des comportements appropriés se poursuivra.

Tous les membres du personnel reçoivent une formation annuelle sur la politique du conseil scolaire du district (7:180) concernant la prévention de l'intimidation et du harcèlement et savent comment procéder si un incident leur est signalé ou s'ils observent des comportements de harcèlement ou d'intimidation. Tous les incidents d'intimidation ou de harcèlement signalés sont pris au sérieux.

Pratiques réparatrices

Le personnel de Yankee Ridge croit qu'il faut tenir les étudiants responsables de leurs actes, assurer la sécurité de tous les étudiants et développer les compétences sociales et émotionnelles des étudiants. Les mauvais comportements des étudiants offrent l'occasion de corriger puis d'enseigner à l'étudiant qui se comporte mal des choix plus appropriés. Dans la mesure du possible, des aspects des pratiques réparatrices seront intégrés à la réponse aux mauvais comportements des étudiants. Les pratiques réparatrices visent à attirer l'attention sur les mauvais comportements dans le but de résoudre le problème et de réparer l'injustice éventuelle ressentie par d'autres membres de la communauté de Yankee Ridge. Le directeur, ou son représentant, s'efforcera de faciliter la réparation par le délinquant envers l'étudiant ou le membre du personnel concerné. Les pratiques réparatrices améliorent la sécurité en prévenant les préjudices ou les perturbations futurs, offrent un environnement favorable qui peut améliorer l'apprentissage et offrent une alternative à la suspension, lorsque cela est possible. Grâce à l'utilisation de pratiques réparatrices, les étudiants peuvent apprendre des comportements appropriés tout en étant tenus responsables de leurs comportements. Les comportements suivants ne seront pas tolérés et pourraient être traités par le biais de pratiques réparatrices :

- a. Perturbation des cours
- b. Non-respect des règles et insubordination
- c. Utilisation abusive des biens de l'école/vandalisme
- d. Agression verbale envers les étudiants ou les adultes
- e. Menaces ou langage inapproprié dirigé contre autrui
- f. Agression physique envers les étudiants, le personnel ou les biens
- g. Contact physique inapproprié
- h. Vol

Responsabilité et conséquences du comportement

Les conséquences des mauvaises conduites des étudiants peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter : la perte de privilèges, l'expulsion temporaire de la classe, la retenue à l'heure du déjeuner, la retenue après l'école, la conférence avec les parents, la suspension à l'école, la suspension hors de l'école ou la suspension du bus.

Des informations disciplinaires supplémentaires sont décrites dans *Le manuel des politiques et*

procédures générales du district USD 116. (Ce manuel est remis à toutes les familles du district scolaire d'Urbana lors de leur inscription dans le district.)

Une retenue après l'école est une option que le personnel peut utiliser pour répondre aux comportements inappropriés des étudiants. Pour les étudiants qui ne respectent pas les attentes de l'école, de la classe ou du bus, une retenue peut être imposée. Une retenue peut être imposée pour une série de mauvais comportements, y compris un mauvais comportement flagrant et une agression physique. Un effort raisonnable sera fait pour contacter le parent ou le tuteur de l'étudiant (par téléphone ou par communication écrite) le jour de la retenue pendant le déjeuner en utilisant les informations fournies par les familles. Les gardiens sont responsables du transport de leur étudiant depuis l'école lorsque l'étudiant est en retenue après l'école.

CÉLÉBRATIONS D'ANNIVERSAIRE

À Yankee Ridge, nous célébrons les anniversaires lors des annonces du matin. Chaque étudiant reçoit un autocollant et un marque-page du bureau ! **Si vous choisissez d'apporter des objets pour célébrer l'anniversaire de votre enfant, veuillez suivre les directives fournies par l'école :**

- Nous encourageons les parents à ne pas apporter de friandises pour célébrer les anniversaires. **Envoyez des articles non alimentaires en guise de friandises d'anniversaire.**
- Les friandises non alimentaires peuvent inclure des autocollants, des petits bibelots, des bracelets lumineux, des autocollants, des crayons, etc.
- Pour éviter toute perturbation en classe, les friandises d'anniversaire ne seront pas livrées en classe sans l'approbation préalable de l'enseignant. Veuillez contacter l'enseignant quelques jours à l'avance pour prendre des dispositions.
- Veuillez ne pas envoyer de ballons ou de fleurs à l'école pour l'anniversaire de votre étudiant. **Ils ne seront pas autorisés dans la classe.**

POLITIQUE DE VISITE DE CLASSE

Un préavis de deux jours est attendu. L'administration scolaire a le pouvoir de renoncer à cette attente au cas par cas. Contactez l'enseignant de votre enfant pour organiser une visite (e-mail, téléphone, communication écrite). Les enseignants confirment ensuite le rendez-vous et informeront le bureau des visiteurs attendus. Les visiteurs doivent se présenter au bureau pour s'enregistrer et obtenir une vignette de visiteur. Les visites durent environ 30 minutes. La disposition des sièges et le niveau d'implication seront à la discrétion de l'enseignant. Il est préférable que les visiteurs n'arrivent pas avant 9h00.

La politique du district en matière de visiteurs est la suivante :

DIRECTIVES POUR LES VISITEURS

1. Tous les visiteurs de la propriété scolaire doivent respecter les procédures d'enregistrement suivantes :
 - a. Enregistrez-vous et documentez le but de la visite et le lieu/membre du personnel à visiter via

un journal des visiteurs ou des bénévoles.

b. Affichez une pièce d'identité

c. Portez un badge/autocollant visiteur tout au long de la visite

2. Toute demande de rencontre ou de conférence avec un membre du personnel doit être planifiée à l'avance et avoir lieu à un moment mutuellement acceptable en dehors des heures d'enseignement du membre du personnel. Lors de la planification d'une conférence :

a. Contactez le membre du personnel pour fixer une heure de rencontre mutuellement convenue

b. Suivez les procédures d'enregistrement au bureau principal, comme indiqué ci-dessus

c. Lorsqu'ils se trouvent dans le bâtiment pour une conférence, les visiteurs ne peuvent pas visiter d'autres espaces sans s'enregistrer au bureau principal et sans suivre les procédures ci-dessus.

3. Les demandes d'observations en classe par un parent ou un professionnel qualifié doivent être faites 48 heures à l'avance auprès de l'administrateur de l'immeuble ET du directeur général des services aux étudiants. Cette demande se fait via un formulaire de demande d'observation afin que l'administration puisse coordonner l'observation avec le personnel de la classe.

a. Si la visite doit être effectuée par une personne autre qu'un parent ou un tuteur, le parent ou le tuteur doit fournir une autorisation écrite via le formulaire de divulgation d'informations du district. Ce formulaire doit être rempli au moins une fois par année et conservé dans le dossier de l'étudiant.

b. Bien qu'il soit préférable que les décisions relatives aux observations soient discutées lors d'une réunion d'équipe, nous reconnaissons que cela n'est pas toujours possible. Cependant, il convient de tenter d'organiser une réunion d'équipe.

4. Les parents ou autres membres de la communauté qui visitent un bâtiment scolaire pour faire du bénévolat dans une classe ou un événement scolaire doivent suivre les procédures de connexion énumérées ci-dessus. Conformément aux politiques du conseil scolaire 4:175 et 6:250, tous les bénévoles doivent suivre les protocoles du district concernant la vérification des antécédents criminels avant de faire du bénévolat lors d'un événement scolaire. Lorsqu'ils se trouvent dans le bâtiment à des fins de bénévolat, les bénévoles doivent suivre les instructions du membre du personnel responsable de l'événement/de l'activité bénévole et ne peuvent pas visiter d'autres salles de classe ou espaces du bâtiment.

Même si les visites dans les écoles, les événements et les salles de classe sont encouragées et contribuent à des résultats positifs pour les élèves, il est essentiel de garantir le maintien d'un environnement d'apprentissage sûr et favorable. Toute personne visitant un bâtiment scolaire pour quelque raison que ce soit doit adhérer à la politique du conseil scolaire 8:30 ; Visiteurs et conduite sur la propriété de l'école à tout moment. Tous les visiteurs doivent comprendre que s'ils se livrent à une conduite qui interfère, perturbe ou affecte négativement le fonctionnement du district ou d'une école, cela pourrait entraîner le retrait de la propriété de l'école et/ou un refus d'admission.

VÊTEMENTS

1. Des chaussures de sport (de gymnastique) sont requises pour les activités de gymnastique.

Les bas, les tongs, les sandales et les semelles dures ne sont pas autorisés en raison du risque de glissade. Si un étudiant ne porte pas de chaussures de sport à l'école, il doit apporter des

chaussures à l'école pour les activités d'éducation physique. **Attention : les étudiants qui choisissent de porter des tongs à l'école doivent également apporter d'autres chaussures en cas de casse ou dans d'autres circonstances.** Les étudiants doivent porter une sorte de chaussure

à tout moment à l'école.

2. Les étudiants sortiront pour les récréations en classe le matin ou l'après-midi, ou pendant la récréation du déjeuner, sauf s'il pleut ou si la température est inférieure à 20 degrés. **La température ressentie sera un facteur à prendre en compte, mais il se peut qu'il ne soit pas le facteur déterminant. Veuillez vous assurer que votre enfant est habillé chaudement et convenablement.**

3. Vestes, manteaux, pulls, bottes, mitaines, (boîtes à lunch), etc. doit être marqué du nom de l'étudiant. Veuillez consulter régulièrement la zone « Objets trouvés ». Lost and Found est situé dans la salle à manger. Les articles non réclamés au premier de chaque mois seront jetés.

4. Les vêtements ne doivent pas détourner l'attention de l'environnement d'apprentissage.

a. Les chapeaux, casquettes, cagoules, lunettes de soleil, mouchoirs et foulards ne doivent pas être portés dans le bâtiment, à l'exception des foulards religieux approuvés.

b. Les étudiants ne peuvent pas porter de vêtements ou de symboles faisant la publicité ou la promotion de boissons alcoolisées, de tabac ou d'autres substances contrôlées, d'armes ou contenant des grossièretés ou des messages incendiaires.

c. Les chaînes ne doivent pas être portées comme accessoires.

d. Les vêtements doivent permettre une liberté de mouvement pendant la récréation et les cours d'éducation physique. Ainsi, les shorts ne doivent pas être trop courts ni trop serrés.

e. Les vêtements des étudiants doivent couvrir leur corps de manière appropriée. Dans le cas où les vêtements d'un étudiant deviennent une distraction pour les autres apprenants, les parents ou tuteurs seront contactés et il pourra être demandé à l'étudiant de se changer en vêtements plus appropriés.

5. Les étudiants sujets aux accidents aux toilettes devraient conserver un ensemble complet de vêtements supplémentaires à l'école. Les parents peuvent être appelés pour fournir des vêtements de rechange en cas d'urgence.

SORTIES SCOLAIRES

Les salles de classe et les niveaux scolaires peuvent planifier des sorties scolaires tout au long de l'année scolaire. Parfois, les enseignants peuvent demander des accompagnateurs pour ces déplacements. Les enseignants se réservent le droit de déterminer si des accompagnateurs sont nécessaires et combien ils sont nécessaires. Consultez la section sur le bénévolat pour plus d'informations sur l'accompagnement. Les parents et tuteurs sont tenus d'autoriser l'étudiant à assister avant chaque sortie scolaire. Les étudiants doivent suivre les attentes comportementales de Yankee Ridge lors de leurs sorties scolaires.

Les sorties scolaires sont également un privilège qui peut être révoqué si le comportement d'un étudiant présente un risque pour la sécurité le jour de la sortie scolaire.

NOURRITURE/BOISSONS DANS LA SALLE DE CLASSE

Les bouteilles d'eau contenant de l'**EAU UNIQUEMENT** sont acceptables en classe. Les boissons sucrées, sodas et autres boissons sont interdites.

Des collations faites à la maison ne peuvent pas être servies à nos étudiants. Tous les aliments apportés aux étudiants doivent être achetés en magasin (préparés par des boulangers ou des préparateurs alimentaires commerciaux), dans leur emballage d'origine et l'étiquette des ingrédients sur l'emballage. Des fruits entiers peuvent être apportés ; Toutefois, les fruits tranchés ne seront acceptés

que s'ils ont été préparés dans une cuisine commerciale et sont dans leur emballage d'origine. S'il manque des étiquettes ou si l'enseignant a des questions sur l'origine du goûter, celui-ci ne sera pas servi aux enfants.

DIRECTIVES POUR LES DEVOIRS

Les devoirs sont définis comme des tâches spécifiques liées au programme du district, aux Normes d'apprentissage de l'Illinois et aux Normes de base communes qui doivent être accomplies en dehors des heures de cours.

Les devoirs peuvent être un moyen efficace d'aider les enfants à maîtriser les normes dont ils sont responsables à l'école. Cela peut également les aider à se préparer à apprendre tout au long de leur vie en mettant en pratique les compétences dont ils ont besoin pour étudier de manière indépendante. Des devoirs peuvent être donnés pour certaines des raisons suivantes :

- Réviser, renforcer ou étendre l'apprentissage en classe en proposant de la pratique
- Pour préparer le cours du lendemain
- Pour apprendre à utiliser les ressources, y compris la bibliothèque, les sites Web et les documents de référence
- Explorer les sujets plus en profondeur que le temps de cours ne le permet
- Enseigner aux étudiants la responsabilité et les compétences organisationnelles, y compris l'utilisation ordonnée du temps

Les étudiants sont responsables de :

- Connaître les devoirs
- Les terminer à temps
- Les compléter au mieux de leurs capacités
- Faire savoir à l'enseignant s'il ne comprend pas un devoir ou s'il ne peut pas le terminer à temps

Les parents sont responsables de :

- Encourager et soutenir les efforts de l'étudiant en étant disponible pour répondre à ses questions
- Communiquer avec les enseignants chaque fois que l'étudiant éprouve des difficultés constantes avec les devoirs
- Encourager les étudiants à rendre leurs devoirs le jour d'école suivant

Les enseignants sont responsables de :

- S'assurer que les devoirs ont un objectif clair
- Donner des attentes claires quant à la date d'échéance du devoir
- Utiliser les devoirs pour déterminer si un étudiant comprend le concept ou la compétence
- Communiquer avec les parents si des inquiétudes découlent des devoirs

MATERNELLE

- Les étudiants doivent lire/ se faire lire pendant 10 minutes chaque soir.
- Les projets mensuels d'implication familiale seront envoyés à la maison au début de chaque mois et auront une date d'échéance fixe.

- Des devoirs facultatifs peuvent être envoyés à la maison pour renforcer les compétences acquises en classe.

1ère ANNÉE

- Les étudiants doivent lire 20 minutes chaque soir.
- Les devoirs peuvent être attribués chaque semaine.
- Les devoirs ne doivent pas dépasser 30 minutes.
- Des devoirs facultatifs peuvent être envoyés à la maison pour renforcer les compétences acquises en classe.

2ème ANNÉE

- Les étudiants doivent lire 20 minutes chaque soir.
- Les devoirs ne doivent pas dépasser 30 à 45 minutes.
- Les devoirs devraient être rendus le prochain jour d'école.

3ème ANNÉE

- Les étudiants doivent lire 20 minutes chaque soir.
- Les devoirs peuvent être attribués dans leur dossier de devoirs.
- Les devoirs ne doivent pas dépasser 30 à 45 minutes par nuit.
- Les devoirs devraient être rendus le prochain jour d'école.

4ème ANNÉE

- Les étudiants doivent lire 30 minutes chaque soir, 15 minutes en anglais et 15 minutes en français/espagnol.
- Les devoirs seront attribués du lundi au jeudi dans leur dossier de devoirs.
- Ce dossier comprendra tout travail que votre enfant n'a pas terminé en classe et un devoir.
- Les devoirs ne doivent pas dépasser 30 à 45 minutes

5ème ANNÉE

- Les étudiants doivent lire 30 minutes chaque soir, 15 minutes en anglais et 15 minutes en français/espagnol.
- Les devoirs seront attribués du lundi au jeudi dans leur dossier de devoirs.
- Ce dossier comprendra tout travail que votre enfant n'a pas terminé en classe et un devoir.
- Les devoirs ne doivent pas dépasser 30 à 45 minutes.

SANTÉ DES ÉTUDIANTS

MALADIE:

1. En raison des mesures de santé publique, ces politiques sont susceptibles de changer.
2. Un enfant malade est sous la responsabilité d'un parent/tuteur. Dans le cas où un enfant tombe

malade à l'école, par ex. fièvre, vomissements, veillez à ce que des dispositions soient prises pour qu'il soit récupéré si vous ne pouvez pas venir..

3. En cas de fièvre, l'étudiant doit rester sans fièvre pendant 24 heures sans médicaments avant de retourner à l'école. S'il est renvoyé chez lui en raison de vomissements, l'étudiant doit rester à la maison jusqu'au lendemain et ne revenir que s'il n'a pas de fièvre et est capable de manger sans vomir.
4. Pour excuser une maladie prolongée, l'école demande un certificat au médecin lorsqu'un enfant est absent pendant plus de deux jours consécutifs.
5. Veuillez signaler toutes maladies contagieuses et affections au bureau. Cela permet au bureau d'alerter les autres familles des maladies transmissibles.

MEDICAMENT:

1. Le parent/tuteur et le médecin de l'enfant doivent remplir le formulaire d'autorisation de médicament de 116 USD avant que la première dose puisse être administrée à l'école. Les formulaires doivent être remplis chaque année et peuvent être obtenus au bureau de l'école ou sur le site Web USD116.
2. Le médicament doit être prescrit par un médecin.
3. Le médicament doit être dans un contenant pharmaceutique (ou contenant original) et doit être clairement étiqueté par le pharmacien. Les parents doivent apporter les médicaments au cabinet ; il ne doit pas être envoyé dans le sac à dos de l'enfant.
4. Seule une infirmière de 116 USD peut délivrer/emballer des médicaments.

Ces directives incluent les médicaments en vente libre tels que le Tylenol, les pastilles contre la toux, les lotions médicamenteuses, etc. Pour plus d'informations, consultez les directives scolaires en matière de médicaments incluses dans le manuel des politiques et procédures générales du district

BÉNÉVOLAT ET MENTORAT À YANKEE RIDGE

Pour plus d'informations sur les opportunités et politiques actuelles de bénévolat et de mentorat, veuillez contacter notre coordinatrice de sensibilisation communautaire, Amy Bader à abader@usd116.org ou 217-384-3607.

PARENTS CHAPERONS/PRÉSENTATEURS/COORDINATEURS :

Les parents qui accompagnent les étudiants de Yankee Ridge – ou font du bénévolat d'une autre manière – sont censés prendre d'autres dispositions pour les frères et sœurs plus jeunes (lorsqu'ils occupent ces fonctions). Il est impératif que, lors des sorties scolaires et autres activités scolaires, toute l'attention des adultes soit concentrée sur la sécurité de nos étudiants alors qu'ils participent aux diverses opportunités éducatives qui ont été planifiées pour eux. (Nous encourageons fortement les plus jeunes membres de la famille à assister et à participer à des événements conçus pour la participation de la famille.) C'est également ce que l'on attend des présentateurs (rémunérés) et des coordinateurs d'activités pour l'enrichissement et d'autres programmes (avant, pendant et après l'école).

OBJETS PERSONNELS

Les étudiants ne sont pas autorisés à apporter des objets gênants tels que des iPads, des iPods, des montres avec des jeux, des « fidgets », des jouets, des cartes Pokémon, etc., ni des équipements

sportifs de quelque nature que ce soit. Le matériel pour P.E. est fourni par l'école. S'il est nécessaire qu'un étudiant apporte un téléphone portable à l'école, il lui est suggéré de le laisser au bureau de l'école pendant la journée scolaire. Tous les téléphones portables doivent être éteints pendant les heures de cours. Les étudiants peuvent être tenus de donner leur téléphone portable au personnel du bureau si le téléphone portable est utilisé pendant la journée scolaire.

RÉSEAUX SOCIAUX

Ne publiez pas de photos ou de vidéos prises d'étudiants en classe, lors d'assemblées ou lors de sorties scolaires sur des sites de médias sociaux sans l'autorisation spécifique de l'école ou des familles des étudiants.

QUITTER L'ÉCOLE TÔT

1. Les étudiants ne sont pas autorisés :
 - a. À quitter le bâtiment ou le terrain de l'école à tout moment pendant la journée scolaire, sauf en présence d'un parent/tuteur/adulte désigné ou d'un membre du personnel de Yankee Ridge. Si un étudiant quitte l'école sans autorisation, il peut être nécessaire de contacter le service de police d'Urbana.
 - b. À rentrer à la maison pendant les heures de classe sans notification parentale ni consentement écrit.
 - c. À partir pendant le déjeuner sauf avec un parent ou un adulte désigné.
2. Si un étudiant quitte l'école pour quelque raison que ce soit (rendez-vous, etc.), il doit se présenter en personne au bureau avant de quitter l'école et à son retour. Les parents ou un adulte approuvé doivent enregistrer les étudiants à l'entrée et à la sortie du bâtiment. Veuillez être prêt à montrer une pièce d'identité avec photo lors de la sortie d'un étudiant pendant les heures de classe.
3. Il est recommandé aux parents de contacter le secrétariat de l'école à l'avance s'il est nécessaire de venir chercher un étudiant pendant les heures de cours.

APPELS TÉLÉPHONIQUES

S'il vous plaît, aidez-nous à éviter les interruptions de l'environnement pédagogique en prenant des dispositions avec votre enfant avant l'école concernant l'endroit où il doit aller après l'école, venir chercher ses rendez-vous, etc.

ATTENTES DANS LE BUS

Toutes les informations sur les autobus scolaires peuvent être obtenues directement auprès de la **First Student Bus Company** à **344-4586**. Les étudiants sont invités à respecter les attentes de l'école sur le chemin vers et depuis l'arrêt de bus et en attendant le bus. Ils s'exposent aux conséquences disciplinaires de l'école pendant cette période. Un environnement sûr, ordonné et respectueux pour tous est ce que l'on attend à bord de l'autobus scolaire. Chaque fois que les étudiants prennent un autobus scolaire, que ce soit sur un itinéraire régulier chaque jour ou lors d'une excursion scolaire, ils sont responsables de suivre

ces règles. Les parents sont invités à encourager de bonnes habitudes de conduite en autobus afin que le conducteur puisse diriger son attention sur la circulation environnante et sur les procédures de chargement et de déchargement sécuritaires.

Veuillez consulter le livret des Politiques et procédures générales du district scolaire pour une mise à jour de ces politiques.

CHANGEMENT D'INFORMATIONS SUR L'ÉTUDIANT

N'oubliez pas d'informer **immédiatement** le bureau des changements suivants :

1. Adresse - Une preuve de nouvelle adresse est requise.
2. Numéro de téléphone - numéros de résidence et d'urgence
3. Conditions de santé
4. Contacts d'urgence et numéros de téléphone
5. Contacts et numéros de téléphone autorisés pour la prise en charge
6. Parent / tuteur Email

PLANS D'INTERVENTION D'URGENCE

Des procédures d'intervention en cas d'incendie, de catastrophe et d'urgence sont en place dans tous les bâtiments du district. Le personnel et les étudiants de Yankee Ridge s'entraînent régulièrement à réagir à ce type de situations afin d'assurer leur sûreté et leur sécurité en cas d'incident inattendu. Yankee Ridge participe également à des exercices sismiques dans la zone. Si un parent ou un visiteur se trouve dans le bâtiment au moment où un exercice a lieu, il est censé participer à l'exercice en conséquence. Au moins une fois par année scolaire, le personnel et les étudiants de Yankee Ridge ont participé à l'exercice d'intrusion légalement requis. En cas d'urgence réelle nécessitant l'évacuation de l'enceinte de l'école, l'église de Stone Creek située au 2502 S. Race est le site de réunification d'urgence. En cas de nécessité d'évacuer l'enceinte de l'école, les parents et tuteurs seront contactés dans les plus brefs délais avec les instructions pour retrouver le ou les étudiant(s).

Lignes directrices pour les parents en cas d'urgence scolaire :

Travaillant en étroite collaboration avec le bureau administratif de l'unité 116 et les forces de l'ordre et les agences d'urgence locales, le personnel de l'école élémentaire Yankee Ridge a élaboré un plan pour protéger votre enfant en cas d'urgence. Tous les membres du personnel de Yankee Ridge savent quoi faire en cas d'urgence et le plan a été discuté avec les étudiants dans leurs classes. Nous voulons que vous sachiez ce que nous prévoyons de faire en cas d'urgence et nous voulons que vous sachiez comment vous pouvez nous aider si un tel événement se produit. Veuillez lire attentivement ces informations et conserver ce document dans un endroit sûr à la maison.

S'il y a un problème à Yankee Ridge, que dois-je faire ?

- NE VENEZ PAS À L'ÉCOLE. Si nous avons un problème sérieux ici, les forces de l'ordre bloqueront les rues à proximité de l'école afin que les services d'urgence y aient accès. Ils ne vous permettront pas d'entrer dans la zone.

- N'APPELEZ PAS L'ÉCOLE. En cas d'urgence, nous devons garder les lignes téléphoniques ouvertes.
- RESTEZ CHEZ VOUS JUSQU'À CE QUE VOUS AYEZ DE NOS NOUVELLES. Assurez-vous que quelqu'un est disponible à votre numéro de domicile ou de travail. Si cela est nécessaire, nous essaierons de vous contacter en utilisant notre service de messagerie de masse. Nous utiliserons les e-mails, les SMS et les appels téléphoniques pour partager des informations en masse.

Est-ce que je pourrai récupérer mon enfant ?

- En fonction de la nature de l'urgence, nous donnerons les étudiants aux parents lorsqu'il sera possible de le faire en toute sécurité. Il est important que vous attendiez la communication de l'école pour vous informer du processus de récupération. Ne venez pas à l'école avant d'avoir entendu nos instructions. Ces instructions indiqueront où venir à l'école ou si vous devez nous rencontrer sur le site de réunification.
- Si nous devons évacuer l'école, **le lieu de réunification convenu à l'avance est l'église Stone Creek à Urbana.** Vous serez informé si l'urgence justifie la nécessité de déplacer les étudiants vers le site de réunification. Nous fournirons des informations sur la manière dont les étudiants peuvent être récupérés après avoir vérifié la présence et comptabilisé tous les étudiants qui étaient à l'école ce jour-là.
- Toute personne venant chercher un étudiant devra présenter une pièce d'identité et signer le formulaire de récupération de l'étudiant de l'école. Seul un parent, une personne inscrite sur la fiche d'information de l'étudiant ou une personne disposant d'une autorisation parentale peut récupérer un étudiant. S'il vous plaît, n'emmenez pas votre enfant sans l'enregistrer.

Quand saurai-je ce qui s'est passé ?

- Nous donnerons des instructions via nos services de messagerie de masse le plus rapidement possible tant que l'urgence existe. Veuillez comprendre qu'en cas d'urgence, notre première préoccupation est la sécurité des étudiants et du personnel. Nous fournirons des informations sur le problème une fois que tout le monde sera en sécurité et que le problème sera sous contrôle. Cela peut prendre un certain temps, car notre personnel doit suivre les instructions des forces de l'ordre et des services d'urgence lorsqu'il se trouve à l'école.
- Selon le problème, cela peut nous prendre un certain temps pour comprendre ce qui s'est passé. Nous vous expliquerons après avoir compris la situation. Nous confirmerons ce que nous savons avant de faire des déclarations car nous ne voulons induire personne en erreur sur une situation d'urgence. Nous apprécions votre patience.

Nous savons que votre enfant est la personne la plus importante au monde pour vous. Nous savons également qu'il vous sera difficile de faire ce que nous vous demandons. Sachez que nous prenons la sécurité de votre enfant très au sérieux. En cas d'urgence, ce que vous faites peut aider ou entraver les efforts des forces de l'ordre, des services d'urgence et de notre personnel, alors que nous travaillons pour protéger tous les étudiants de Yankee Ridge. Nous espérons que nous n'aurons jamais besoin d'utiliser notre plan d'urgence, mais être préparé fait de l'école primaire Yankee Ridge un endroit meilleur et plus sûr pour votre enfant.

PROGRAMMES MULTILINGUES DU DISTRICT SCOLAIRE D'URBANA

Yankee Ridge Elementary est l'école multilingue du district pour les étudiants de la maternelle à la 5ème année. Nos programmes bilingues sont des programmes d'éducation bilingues qui intègrent des étudiants à dominante espagnole ou française avec des étudiants à dominante anglaise avec un enseignement en deux langues : espagnol (ou français) ET anglais. Les étudiants passent une partie de la journée scolaire à apprendre en espagnol (ou en français) et une partie de la journée à apprendre en anglais via un modèle 90/10 (espagnol) ou 50/50 (français).

Les objectifs du programme bilingue sont que les étudiants développent des niveaux élevés de maîtrise de l'espagnol (ou du français) et de l'anglais. Les avantages du bilinguisme permettent la créativité et la résolution de problèmes, une meilleure compréhension interculturelle et une valeur marchande pour les futurs objectifs universitaires et professionnels dans une société bilingue et multilingue.

Le programme Dual Language est volontaire, donc le Dual Language sera réservé à ceux qui choisissent de s'inscrire au programme.

Plus d'informations sur le programme bilingue peuvent être trouvées sur le site Web du district scolaire ou contactez Guadalupe Ricconi, directrice des programmes multilingues à gricconi@usd116.org.

OBJETS PERDUS ET TROUVÉS

Veuillez vérifier régulièrement **LES OBJETS PERDUS ET TROUVÉS**. Il est suggéré aux parents d'étiqueter les objets avec les noms des étudiants. Les objets trouvés sont situés dans la salle à manger. Les articles non réclamés avant le 1er de chaque mois seront jetés.

PROCÉDURES DE PÉTITION

Les parents peuvent demander une affectation dans un centre de fréquentation en dehors de leur zone résidentielle en remplissant le formulaire approprié et en l'envoyant au bureau de district. Cette procédure doit être complétée chaque année.

Les procédures écrites de pétition et le formulaire nécessaire peuvent être obtenus en ligne sur le site Web du district (www.usd116.org), auprès du bureau de l'école, ou vous pouvez contacter le Département des programmes et de l'enseignement au 384-3651.

FERMETURE DES ÉCOLES

Tous les étudiants doivent savoir quoi faire et où aller en cas d'abandon anticipé inattendu de l'école causé par une urgence ou une catastrophe. **Les jours de neige** ou **de chaleur excessive**, nous devons peut-être licencier plus tôt. Les parents devraient prévoir de surveiller leurs enfants au cas où personne ne serait à la maison lors d'une telle urgence. Si les conditions météorologiques deviennent sévères, en raison de la neige, de la glace, de la chaleur, etc., il est conseillé aux parents de vérifier l'un des endroits suivants pour rechercher des informations, des renvois anticipés et des fermetures d'écoles. Les décisions sont basées sur la sécurité des étudiants. Le district peut également utiliser des journées d'apprentissage en ligne.

Site Web du district : www.usd116.org ; En ligne : www.news-gazette.com

Écoutez les stations de radio : WDWS-AM 1400 ; WHMS Lite Rock 97,5 FM; WBCP 15 h 80 ; WILL-AM 530 ; WKIO 92,5 FM ; WIXY 94,5 FM; WPCD 88,7 FM ; WBGL 91.7 FM

Regarder à la télévision : WICD Chaîne 15 ; WCIA Chaîne 3 ; BAGUETTE Chaîne 17

DÉPOSER/ALLER CHERCHER LES ÉTUDIANTS

Les parents qui amènent leurs enfants à l'école en voiture doivent les déposer et les aller chercher depuis le rond-point situé à côté de la rue Anderson, du côté ouest de l'école. Les étudiants ne doivent pas être déposés dans la boucle de bus à côté de Mumford Dr., et les étudiants ne doivent pas être déposés sur Anderson St. S'il est nécessaire de se garer, il y a un parking pour visiteurs du côté nord du bâtiment, dans le parking à côté. Rue Mumford. Stationnement supplémentaire dans le stationnement le plus au sud de la rue Anderson. Le terrain connu sous le nom de « boucle automobile » du côté sud-ouest du bâtiment, à côté de la rue Anderson, est ***réserve au personnel uniquement***.

Attention : les parents doivent dire « au revoir » à leurs enfants avant qu'ils n'entrent dans le bâtiment le matin. Si les parents doivent entrer dans le bâtiment, ils doivent s'inscrire au bureau avant de se déplacer ailleurs dans le bâtiment.

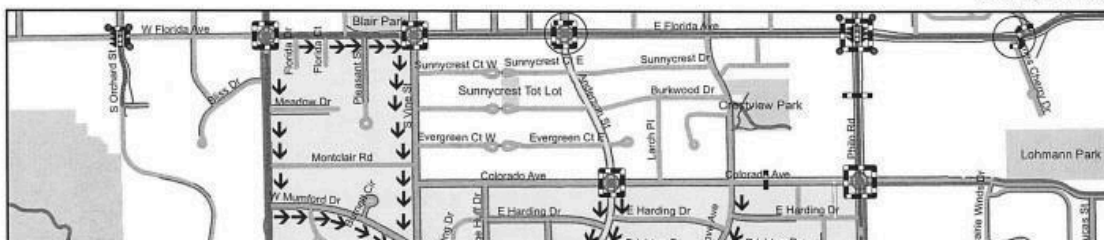
MARCHEURS ET CYCLISTES

1. Les parents doivent parler à leurs enfants des itinéraires qu'ils doivent emprunter et qu'ils **doivent** traverser avec le garde du passage scolaire.
2. Le garde du passage scolaire de l'École Yankee Ridge est un employé du District Scolaire d'Urbana. La supervision commence à 7 h 55 et à nouveau à 14 h 50. On s'attend à ce que les étudiants obéissent au garde du passage scolaire.
3. Les enfants ne doivent pas partir trop tôt à l'école car il est important que le garde du passage scolaire ait commencé sa surveillance avant l'arrivée des marcheurs et des cyclistes.
4. Les étudiants doivent attendre sur le trottoir jusqu'à ce que le garde scolaire leur dise de continuer. Les étudiants devraient également rechercher la circulation de leurs propres yeux.
5. Pour la sécurité de tous les étudiants, les cyclistes doivent marcher à côté de leur vélo lorsqu'ils se trouvent à proximité de l'école. Les étudiants doivent garer et verrouiller leurs vélos dans les supports à vélos de l'école dès leur arrivée sur le terrain de l'école. Chaque vélo doit avoir une fermeture à clé. L'école n'est pas responsable des vélos perdus, volés ou endommagés.
6. Les enfants sont encouragés à utiliser le système de jumelage. Deux enfants ou plus sont moins susceptibles de faire des erreurs. C'est aussi tout simplement plus sûr lorsqu'un enfant n'est pas seul.
7. Le skateboard et le roller ne sont pas autorisés dans les terrains de l'école. Les skateboards et rollers doivent être transportés en arrivant sur le terrain de l'école.

CARTE DES ITINÉRAIRES DE PROMENADE EN SÉCURITÉ

Safe Walking Route Maps 2017

Yankee Ridge School
2102 South Anderson Street
Urbana, IL 61801



TITRE 1 BÂTIMENT

Yankee Ridge est un « bâtiment Titre 1 à l'échelle de l'école »

Implication des parents : En plus de structurer notre programme éducatif pour répondre au mieux aux besoins des étudiants issus de minorités et à faible revenu, le personnel de Yankee Ridge s'engage à accroître la participation des parents afin de répondre aux problèmes d'équité éducative dans notre bâtiment. Les équipes d'amélioration scolaire élaborent des stratégies pour établir des liens efficaces entre la maison et l'école en favorisant le développement de la maîtrise de la lecture orale et la compréhension du sens des nombres par les étudiants.

Yankee Ridge a une vision commune pour tous les étudiants, avec un accent clair sur l'amélioration des résultats scolaires en lecture, en écriture et en mathématiques. Nous nous engageons également à poursuivre notre croissance professionnelle en mettant un accent particulier sur les techniques qui améliorent la maîtrise de la lecture et le sens des chiffres pour tous les étudiants. Nous continuerons de rechercher activement des moyens d'impliquer les parents et de concentrer nos efforts sur la construction d'un solide partenariat scolaire et communautaire. Grâce à l'analyse continue des résultats des étudiants et à la mise en œuvre de notre plan à l'échelle de l'école, nous pensons que tous nos étudiants, en particulier les plus à risque, progresseront sur le plan scolaire.

DÉCLARATION DE PARTICIPATION DES PARENTS

Les étudiants, le personnel et les parents de Yankee Ridge croient en l'importance de travailler ensemble pour soutenir la réussite des étudiants et la réussite scolaire. Établir une communication efficace est une priorité. Les parents sont reconnus comme ayant un rôle important dans l'éducation de leur enfant. **Yankee Ridge utilisera SeeSaw comme plateforme de communication. Il est important que l'école dispose d'une adresse e-mail à jour pour la famille de chaque enfant, car les newsletters de l'école sont envoyées par e-mail et SeeSaw.** Des activités sont planifiées et mises en œuvre pour soutenir les parents dans ce rôle. Des informations importantes sur les activités de l'école et de la classe sont incluses dans les bulletins d'information hebdomadaires, les informations partagées lors des soirées familiales, les conférences parents/enseignants, les appels téléphoniques et les communications écrites individuelles. Les parents sont invités à visiter les salles de classe (sur accord préalable). Les enquêtes approuvées par l'école ou le district sont utilisées comme « évaluation des besoins » pour aider à déterminer l'orientation des activités de participation des parents/familles.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant votre enfant dans sa classe, veuillez d'abord contacter son enseignant. Après avoir discuté de la situation avec l'enseignant de votre enfant, si vous avez encore des inquiétudes, veuillez contacter le bureau principal. Si vos préoccupations concernent le transport en bus, le déjeuner ou la pause déjeuner, veuillez contacter le bureau.

Chaque trimestre, une Table Ronde Communautaire se réunira pour discuter des progrès réalisés vers les objectifs d'amélioration de l'école et d'autres sujets pertinents. Tout parent ou tuteur peut assister à ces réunions et rejoindre le comité. Un calendrier de ces réunions sera partagé dans un bulletin d'information scolaire après le début de l'année scolaire.

Les directives liées au COVID-19 peuvent nous obliger à ajuster le calendrier des événements scolaires. Des événements seront annoncés tout au long de l'année. Veuillez surveiller les informations contenues dans le sac à dos de votre enfant et envoyées par courrier électronique aux parents et tuteurs. Les activités et événements parents/familles sont volontairement programmés à différents moments de la journée pour encourager la fréquentation et permettre aux parents de participer activement à l'éducation de leur enfant.

Les membres du personnel et les représentants de la Yankee Ridge PTA planifient et facilitent ces événements. Des discussions ont lieu pour déterminer s'il existe des obstacles à la participation des étudiants et/ou des parents aux activités et des tentatives sont faites pour fournir les services ou le soutien nécessaires pour éliminer ces obstacles. La participation aux événements est étudiée pour déterminer si tous les quartiers de Yankee Ridge sont représentés de manière égale.

Un pacte école-famille se trouve sur le site Web de Yankee Ridge.

FOURNITURES SCOLAIRES DE YANKEE RIDGE

Liste des fournitures scolaires 2024-25

**** Éléves de la maternelle à la 3e année : veuillez ne pas étiqueter les fournitures ; la plupart des articles seront conservés dans un endroit central pour être utilisés selon les besoins.**

Remarque : tout ce qui est apporté à l'école et qui ne figure pas sur la liste de fournitures vous sera restitué.

**** ** PAS DE TRAPPER KEEPERS OU DE CARTABLES AVEC ROULETTES**

<u>MATERNELLE</u>	<u>1 ÈRE ANNÉE</u>	<u>2 ÈME ANNÉE</u>
1 sac à livres (porté quotidiennement et étiqueté avec le prénom et le nom de l'enfant) 3 boîtes de Kleenex 1 boîte de sac Ziploc format sandwich 1 boîte de sacs Ziploc de la taille d'un gallon 50 tasses (8 oz ou plus) 1 boîte de petits gobelets dixie 3 boîtes de crayons Crayola (24 ct) 8 bâtons de colle Elmer's 1 boîte de marqueurs Crayola à lignes larges (10 ct) 1 boîte de marqueurs Crayola à lignes fines 2 séries d'aquarelles Crayola (8 ct) 1 paquet d'assiettes en carton 1 paire d'écouteurs - étiquetés avec le nom de l'élève (pas d'écouteurs) 1 paquet de marqueurs Expo 2 rouleaux d'essuie-tout 1 paquet de crayons Ticonderoga Fournitures optionnelles : 2 Play-Doh Q-tips Bols en papier Surligneurs Papier de construction 2 cahiers journal primaire 24 crayons pré-taillés (#2) 1 paire de ciseaux Fiskar 4 gommes	1 sac à livres (porté quotidiennement et étiqueté avec le prénom et le nom de l'enfant) 3 boîtes de Kleenex 2 jeux de marqueurs Crayola lavables 3 boîtes de crayons Crayola (24 ct) 12 bâtons de colle 24 crayons pré-taillés (#2) 1 paire de ciseaux Fiskar 2 cahiers de composition (largement ligné) 4 dossiers à 2 pochettes (un rouge, un vert, un bleu et un jaune, plastique suggéré) 4 gommes 1 casque avec microphone (pas d'écouteurs) 2 marqueurs Expo - noir 1 paquet de marqueurs Expo colorés Sacs Ziploc coulissants de 1 boîte de gallon - nom de famille AM Sacs Ziploc coulissants de 1 boîte de litre - nom de famille Avis 1 boîte de ravitaillement 1 bouteille d'eau avec couvercle, étiquetée au nom de l'enfant Fournitures optionnelles : Pâte à modeler 1 paquet d'assiettes en carton 1 paquet de serviettes en papier	1 sac à livres (porté quotidiennement et étiqueté avec le prénom et le nom de l'enfant) 3 paquets de 24 crayons (#2 taillés) 4 boîtes de crayons Crayola (24 ct) 1 boîte de marqueurs Crayola 1 set d'aquarelles avec pinceau 12 bâtons de colle 2 paires de ciseaux Fiskar 3 boîtes de Kleenex 2 boîtes de marqueurs Expo 1 carnet de composition (ligné LARGE) 1 boîte de fournitures étiquetée au nom de l'enfant 1 paire d'écouteurs (pas d'écouteurs) 1 chemises plastique 2 pochettes à griffes 1 bouteille d'eau avec couvercle, étiquetée au nom de l'enfant 1 classeur noir à 3 anneaux de 1 pouce Fournitures optionnelles : Pâte à modeler Papier de construction 1 boîte de peinture lavable pour enfants Crayola (6 ct) 1 paquet d'assiettes en carton 1 boîte de sacs ziploc coulissants de taille quart 1 boîte de sacs ziploc coulissants de taille gallon
<u>3 ÈME ANNÉE</u>	<u>4 ÈME ANNÉE</u>	<u>5 ÈME ANNÉE</u>
1 sac à livres avec nom 2 paquets de 24 crayons (#2) 2 paquets de crayons de couleur 4 bâtons de colle	1 sac à livres 3 boîtes de Kleenex	1 sac à livres 3 boîtes de Kleenex 1 boîte/paquet de crayons de couleur

3 à 2 pochettes en plastique 1 paire d'écouteurs 3 cahiers de composition 2 boîtes de Kleenex 1 Post-it des notes 1 paquet de gommes Sacs à fermeture éclair de 1 gallon 1 sac sandwich ziploc	3 paquets de papier pour cahier à larges lignes 48 crayons taille-crayons (#2) 3 chemises plastiques deux pochettes AVEC griffes 1 boîte de marqueurs épais 1 boîte de marqueurs Expo (fins ou épais) 1 paire d'écouteurs (pas d'écouteurs) 1 boîte de sacs ziploc à sandwich, quart ou gallon 1 paquet de bâton de colle 3 Carnets de composition	1 boîte/paquet de (#2) crayons taille-crayons 2 paquets de papier pour cahier à feuilles mobiles 3 chemises plastiques à deux pochettes (2 doivent avoir des broches au centre) 1 classeur de 1 pouce 1 paire d'écouteurs 1 paquet de marqueurs effaçables à sec 1 paquet de fiches (lignées) 3 Carnets de composition 1 paquet de bâton de colle
---	--	---

LA DISCRIMINATION ET LE HARCÈLEMENT FONDÉS SUR LA RACE, LA COULEUR ET L'ORIGINE NATIONALE SONT INTERDITS

2 : 270 La Discrimination Et Le Harcèlement Fondés Sur La Race, La Couleur Et L'origine Nationale Sont Interdits

La discrimination et le harcèlement fondés sur la race, la couleur ou l'origine nationale affectent négativement la capacité d'un étudiant à apprendre et la capacité d'un employé à travailler. Offrir un environnement éducatif et professionnel exempt de discrimination et de harcèlement est un objectif important du District. Le District ne pratique aucune discrimination fondée sur la race, la couleur ou l'origine nationale réelle ou perçue dans aucun de ses programmes ou activités éducatifs, et il se conforme aux lois fédérales et nationales de non-discrimination.

Exemples de conduites interdites

Les exemples de conduites pouvant constituer une discrimination fondée sur la race, la couleur ou l'origine nationale comprennent : discipliner les étudiants plus sévèrement et plus fréquemment en raison de leur race, de leur couleur ou de leur origine nationale ; refuser aux étudiants l'accès à des cours universitaires rigoureux, à des activités parascolaires ou à d'autres opportunités éducatives en raison de leur race, de leur couleur ou de leur origine nationale ; refuser des services linguistiques ou d'autres opportunités éducatives aux apprenants d'anglais ; et attribuer aux étudiants des services d'éducation spéciale en fonction de la race, de la couleur ou de l'origine nationale d'un étudiant.

Le harcèlement est une forme de discrimination interdite. Les exemples de conduites pouvant constituer du harcèlement fondé sur la race, la couleur ou l'origine nationale comprennent : l'utilisation d'insultes ou de stéréotypes raciaux, ethniques ou ancestraux ; les provocations ; les insultes ; les remarques offensantes ou désobligeantes sur la race, la couleur ou l'origine nationale réelle ou perçue d'une personne ; l'affichage de symboles racialement offensants ; les menaces et attaques physiques à caractère racial ; ou toute autre conduite haineuse.

Faire un rapport ou une plainte ; procédure d'enquête

Les personnes sont encouragées à signaler rapidement les plaintes ou les incidents de discrimination ou

de harcèlement fondés sur la race, la couleur ou l'origine nationale au coordinateur de la non-discrimination, à un responsable des plaintes ou à tout employé avec lequel l'étudiant se sent à l'aise de parler. Les rapports en vertu de cette politique seront traités conformément à la politique 2:260 du conseil, Procédure uniforme de règlement des griefs.

Tout employé du District qui reçoit un rapport ou une plainte pour discrimination ou harcèlement doit transmettre rapidement le rapport ou la plainte au coordonnateur de la non-discrimination ou à un responsable des plaintes. Tout employé qui ne se conforme pas rapidement peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les rapports et les plaintes pour discrimination ou harcèlement seront confidentiels dans la mesure du possible, sous réserve du devoir du District d'enquêter et de maintenir un environnement éducatif productif, respectueux et exempt de discrimination illégale, y compris le harcèlement.

Cette politique ne porte pas atteinte ni ne diminue d'une autre manière les droits existants des employés syndiqués de demander qu'un représentant exclusif de négociation soit présent lors des entretiens d'enquête, et cette politique ne diminue aucun droit disponible en vertu d'une convention collective applicable, y compris, mais sans s'y limiter, une procédure de grief.

Agences Fédérales et de l'État

Si le district ne prend pas les mesures correctives nécessaires pour mettre fin au harcèlement fondé sur la race, la couleur ou l'origine nationale, des mesures de réparation supplémentaires peuvent être disponibles auprès du Département des droits de l'homme de l'Illinois (IDHR) ou du Bureau des droits civils du Département américain de l'éducation. Pour contacter l>IDHR, rendez-vous sur : <https://dhr.illinois.gov/about-us/contact-idhr.html> ou appelez le (312) 814-6200 (Chicago) ou le (217) 785-5100 (Springfield).

Programme de prévention et de réponse

Le surintendant ou son représentant doit établir un programme de prévention et de réponse pour répondre aux plaintes de discrimination fondée sur la race, la couleur et l'origine nationale, y compris le harcèlement et les représailles. Le programme doit inclure des procédures de réponse aux plaintes qui :

Réduisent ou suppriment, dans la mesure du possible, les obstacles au signalement de discrimination, de harcèlement et de représailles ;

Permettent à toute personne qui signale ou est victime d'un incident de discrimination, de harcèlement ou de représailles présumé d'être accompagnée lors du signalement par une personne de soutien de son choix qui se conforme aux politiques et règles du district ;

Permettent le signalement anonyme, sauf qu'un signalement anonyme ne peut pas être le seul fondement d'une mesure disciplinaire ;

Proposent des interventions correctives ou prennent les mesures disciplinaires qui peuvent être appropriées au cas par cas ;

Offrent, mais n'exigent pas ou n'influencent pas indûment, à une personne qui signale ou est victime d'un incident de harcèlement ou de représailles la possibilité de résoudre les allégations directement avec l'accusé ; et

Protège une personne qui signale ou est victime d'un incident de harcèlement ou de représailles contre les conséquences négatives résultant d'un signalement, d'une enquête ou d'une réponse à l'incident.

Affichage et distribution de la politique

Cette politique doit être affichée sur le site Web du district. Le surintendant doit informer chaque année les membres du personnel de cette politique en l'affichant dans un endroit visible et accessible tel que le site Web du district, le manuel de l'employé, le site intranet du personnel et/ou dans d'autres zones où les politiques et les règles de conduite sont mises à la disposition du personnel. Le surintendant doit informer chaque année les élèves et leurs parents/tuteurs de cette politique en l'affichant sur le site Web du district et en incluant un résumé de la politique adapté à l'âge dans le(s) manuel(s) de l'étudiant.

Application de la loi

Tout employé du District qui, après enquête, est reconnu coupable d'un comportement interdit par la présente politique sera passible de mesures correctives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout étudiant du District qui, après enquête, est reconnu coupable d'un comportement interdit par la présente politique sera passible de mesures correctives et/ou disciplinaires, y compris, mais sans s'y limiter, la suspension et l'expulsion conformément à la politique du Conseil 7:190, Comportement des étudiants.

Tout tiers qui, après enquête, est reconnu coupable d'un comportement interdit par la présente politique sera traité conformément à l'autorité du Conseil dans le contexte de la relation du tiers avec le District, par exemple, un fournisseur, un parent, un invité, etc. Toute personne faisant sciemment une fausse accusation concernant un comportement interdit sera également passible de mesures correctives et/ou disciplinaires.

Représailles interdites

Les représailles contre toute personne ayant déposé une plainte, participé au processus de plainte ou fourni des informations sur une discrimination ou un harcèlement fondé sur la race, la couleur ou l'origine nationale sont interdites (voir la politique du conseil 2:260, Procédure uniforme de réclamation).

Les personnes doivent signaler les allégations de représailles au directeur de l'établissement, à un administrateur, au coordinateur de la non-discrimination et/ou à un responsable des plaintes.

ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉTUDIANTS DE YANKEE RIDGE
(en anglais PTA)

**Adhésion à l'association de parents d'étudiants (PTA)
2024-2025/Liste de mails/Inscription des bénévoles**

Veuillez remplir et renvoyer avec votre enfant à l'école dans une enveloppe portant la mention « Adhésion PTA/Inscription par e-mail » – Veuillez inclure 5 \$ en espèces ou par chèque (à l'ordre de Yankee Ridge PTA) si vous souhaitez vous inscrire en tant que membre.

Prénom et Nom : _____

Prénom et Nom (personne supplémentaire dans le foyer) : _____

Adress : _____ Ville : _____ Code Postal: _____

Téléphone personnel: _____ E-mail: _____

E-mail (personne supplémentaire): _____

Nom de l'enfant : _____ Classe : _____

Enseignant : _____

Nom de l'enfant : _____ Classe : _____

Enseignant : _____

Nom de l'enfant : _____ Classe : _____

Enseignant : _____

Souhaitez-vous adhérer à la PTA en tant que membre ? (choisissez une réponse) OUI NON

On doit payer 5 \$ par an et par foyer. Les membres sont automatiquement ajoutés à la liste de diffusion de la PTA.

Si vous ne souhaitez pas devenir membre pour le moment, souhaitez-vous rejoindre la liste de diffusion PTA ? (choisissez une option) OUI NON

Dirigeants de la PTA de Yankee Ridge

Coprésidentes par intérim : Brianna Lawrence, Jen Straub

Co-vice-présidentes par intérim : Jacky Arellano Hammond, Jenn Ybarra Shoemaker

Trésorière par intérim : Ben Leff

Secrétaire par intérim : Sana Zeeshan

Représentant de l'association de parents d'élèves

Informations sur le paiement (entourez) : ____ Espèces ____ Chèque (n°) ____ Prévoit de payer plus tard